



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

**กองสวัสดิการ
สังคม**

**ประจำปี
งบประมาณ**

พ.ศ.๒๕๖๕

กองสวัสดิการสังคม

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๑.ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u></p> <p>มีภารกิจหลัก ๓ งาน ที่ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาศักยภาพชุมชน - งานพัฒนาอาชีพ - ภูมิปัญญาท้องถิ่น <p><u>วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาอาชีพ ภูมิปัญญา</u> <u>ท้องถิ่นและพัฒนาศักยภาพชุมชน</u></p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชนและ การ ส่งเสริมการพัฒนาอาชีพ, การผลิต และการแปรรูปอาหารทะเลให้คำแนะนำ และฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นตาม วิธีการและหลักการพัฒนาชุมชนด้าน เศรษฐกิจ,โครงการอบรมการทำขนมเพื่อ จำหน่าย, โครงการสืบสานภูมิปัญญาการ จักสานผลิตภัณฑ์,โครงการอนุรักษ์ พื้นฟู สืบสานอาหารพื้นถิ่น, งานพัฒนา รูปแบบและคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน, งาน จัดทำทะเบียนราษฎรชาวบ้าน กลุ่ม องค์กรอาชีพ, งานรับจดทะเบียนรับรอง กลุ่มอาชีพเพื่อส่งเสริมและพัฒนากลุ่ม, การดูแลและติดตามผลการส่งเสริมอาชีพ ในชุมชน,โครงการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน และการจัดทำข้อมูลชุมชน</p>	<p>ยังไม่พบความเสี่ยง ที่สำคัญ</p>	<p>๑. มอบหมายให้คนงานทั่วไปและ นักพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานด้าน พัฒนาชุมชนและให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชนดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมติดตาม ควบคุมการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p>คนงานทั่วไป นักพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>๒.ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> มีภารกิจหลัก ๒ งาน ที่ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน กิจการสตรี และคนชรา <p><u>วัตถุประสงค์</u>เพื่อดำเนินการสนับสนุน งานสวัสดิการเด็ก เยาวชน กิจการสตรีและ คนชรา</p>	<p>มีหน้าที่ด้านงานสงเคราะห์เป็ยั้งชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์,งาน สงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว,งาน ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน,งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็ก และเยาวชนที่มีปัญหาในด้านต่างๆ,งาน ส่งเสริมและสนับสนุน สวัสดิการผู้สูงอายุ, งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี,งานส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพเพื่อฟื้นฟูคนพิการ และผู้ดูแลคน พิการ,การตรวจเยี่ยมบ้าน ผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วยเอดส์ในพื้นที่,การปรับ สภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัยของผู้พิการ และผู้สูงอายุในพื้นที่,โครงการพัฒนา คุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและส่งเสริมกิจกรรม ผู้สูงอายุโครงการอบรมให้ความรู้สิทธิและ กฎหมายคนพิการแก่คนพิการและผู้ดูแล คนพิการโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพ คณะกรรมการพัฒนาสตรี</p>	<p>ยังไม่พบความเสี่ยงที่ สำคัญ</p>	<p>๑.มอบหมายให้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน และผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชนรับผิดชอบงาน ด้านสังคมสงเคราะห์และให้หัวหน้าฝ่าย สังคมสงเคราะห์ดูแลการดำเนินงานให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) สภาพแวดล้อม การควบคุม	(๕) ความเสี่ยงที่สำคัญ	(๖) กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	(๗) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย, ควบคุม ดูแล งานด้านสารบัญ จัดเก็บหนังสือ เอกสารทางราชการ, จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม, ร่างโต้ตอบ บันทึก พิมพ์หนังสือราชการ คำสั่งระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง, จัดแฟ้มเอกสารของทางราชการ, บันทึกรายงานการประชุมต่าง ๆ, การจัดทำบัญชีเข้าสภาท้องถิ่น, งานพัสดุ, จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองสวัสดิการสังคม, งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ, จัดทำทะเบียนควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของกองสวัสดิการสังคม,และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ยังไม่พบความเสี่ยงที่สำคัญ</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รับผิดชอบงานด้านธุรการและให้หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคม รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน</p>

ลายมือชื่อ..... 

(นางศิริรัตน์ สุขไชย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕