



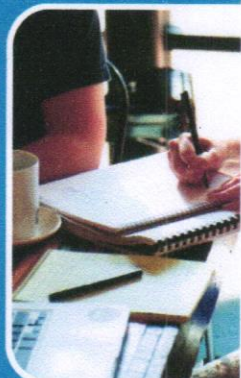
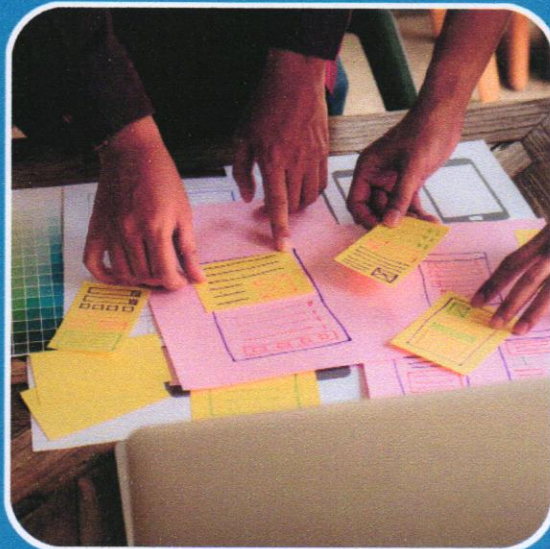
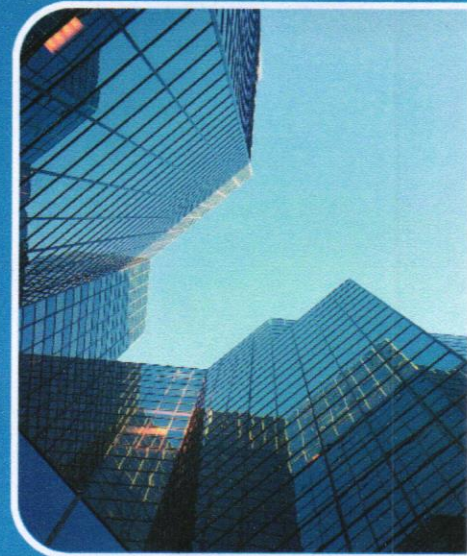
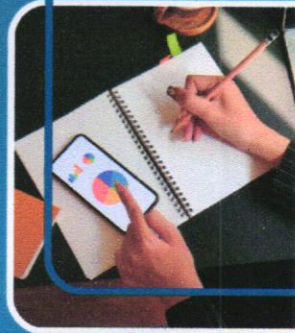
เทศบาลเมืองเมืองพล
MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY
WWW.MUANGPHON.GO.TH

รายงาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



จัดทำโดย :

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
งานงบประมาณ



๐๔๓-๔๑๕๐๓๑ ต่อ ๓๐๒
๐๔๓-๔๑๕๐๓๑



www.muangphon.go.th



Analysisphon@gmail.com



๓๒๔/๑ ถนนเสริมสวัสดิ์ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ในคราวประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ที่ QR-Code ที่ปรากฏ



“ ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”

คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงานการคลัง งบประมาณ วินัย รายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สินเงินคงคลัง และหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ และมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้นไป

การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ซึ่งการควบคุมภายในและการรายงานผลควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม และไม่เป็นการปล่อยปละละเลย จนเป็นผลทำให้เกิดพลาดและส่งผลต่อกำกับดูแล ภายในระยะเวลาที่ผู้กำกับดูแลกำหนด ก่อน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนดการประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และส่งต่อผู้กำกับดูแลตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

เทศบาลเมืองเมืองพล

ธันวาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑
แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๙
แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินประเมินผลการควบคุมภายใน	๒๑
แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๕๘
ภาคผนวก	๖๐
๑. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล	
๒. บันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ทม.เมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๙/๕๕ ลว. ๒๐ ก.ย. ๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๓. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๙/๒๕๖๗ ลว.๒๕ เม.ย.๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ลว. ๒๕ เม.ย. ๖๗	
๔. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ ลว.๑๓ มี.ค.๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	
๕. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘ ลว.๒๑ มี.ค.๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	
๖. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๔๗ ลว.๑๔ มีนาคม ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘	
๗. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๘. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๙๘๒ ลว.๒๑ มี.ค. ๖๘ เรื่อง แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๙. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๖๒ ลว.๒๑ มีนาคม ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๑๐. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๑๐๗ ลว.๙ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
๑๑. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๑๑๔ ลว.๑๘ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	
๑๒. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๓๕ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	

๑๓. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)

๑๔. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๑๕๗๐ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

๑๕. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๑๕๗๑ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

๑๖. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๓๗ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)

๑๗. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๒๒ ลว. ๒๑ พ.ค. ๖๗ เรื่อง ขออนุมัติประกาศรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๑๘. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๓๔๑ ลว.๑๘ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

๑๙. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๒๕๗ ลว.๒๙ กันยายน ๖๘ เรื่อง รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงานย่อย)

๒๐. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๓๔๑ ลว.๑๗ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

๒๑. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๔๙ ลว.๒๓ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๒. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๕๐ ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๓. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๔. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๕๒ ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๕. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๖. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(แบบ ปค. ๑)

ระดับหน่วยงานของรัฐ

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลเมืองเมืองพลเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนด การปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น พบความเสี่ยง การแก้ไขปัญหาเน้นไปที่การดำเนินงานในการเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายเมื่อเกิดสาธารณภัย และภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้

๒) งานธุรการ

- กิจกรรมการพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ผู้ใช้งานระบบทำการแก้ไขข้อมูลของงานสารบรรณกลาง เนื่องจากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสในการเข้าใช้ ส่งผลให้ข้อมูลหนังสือส่งภายนอก คำสั่ง และประกาศที่จัดเก็บในระบบสารบรรณกับเอกสารที่งานสารบรรณกลางจัดเก็บไม่ตรงกัน และมีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการและไม่แจ้งงานสารบรรณกลาง ทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิมและฉบับที่แก้ไข

๑.๒ กองคลัง

๑) งานการเงินและบัญชี

- การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบความเสี่ยง การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยังคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามหมวดและประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่การเงิน ๆ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการ

ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และมีการเปลี่ยนแปลงระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ตลอด

- การคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจขั้นตอนในการรับเงินประกันสัญญา ทำให้การคืนหลักประกันสัญญาคลาดเคลื่อน หรือไม่ตรงกับหมวดหมู่

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พบความเสี่ยง การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระภาษีได้ ไม่มีที่อยู่ ที่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอาศัยอยู่ต่างจังหวัด ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษีได้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแล้วไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนที่ภาษี Latex online

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง พบความเสี่ยง การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยังไม่เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง

- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน พบความเสี่ยง บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน จึงให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า

๑.๓ กองช่าง

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พบความเสี่ยง ผู้ยื่นขออนุญาต บางรายยังไม่เข้าใจเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขออนุญาต และแม้ว่าหน่วยงานจะมีการประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติตีความกฎหมาย และจัดทำเอกสารแนวปฏิบัติภายในไว้แล้ว แต่ยังคงมีความเสี่ยงจากกรณีตีความกฎหมาย ควบคุมอาคารมีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือมีคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติใหม่จากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมในครั้งล่าสุด มีความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย

๑.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข พบความเสี่ยง การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน อาจมีการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขอรับ และการดำเนินโครงการ กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย

- โครงการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และภาคีเครือข่าย และผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

- โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- โครงการตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืน พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และผู้ประกอบการยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ

จากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจ กรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เกี่ยวกับ แอปพลิเคชัน “พล พันภัย” และเข้าร่วมให้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ตลอด ๒๔ ชั่วโมง การติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการให้ความช่วยเหลือและป้องกันบรรเทาสาธารณภัยให้ครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

๒) งานธุรการ

- กิจกรรมการพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ และติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ กองคลัง

๑) งานการเงินและบัญชี

- การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำการตรวจสอบการตั้งหนี้ก่อนบันทึกบัญชี เลขที่คลังรับเพื่อป้องกันการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายผิดพลาด และประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้กำกับดูแล และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในบางครั้ง มีการดำเนินการเบิกจ่ายแบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทันตามระยะเวลา เช่น การเบิกจ่ายฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ ให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อให้การวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และจัดตั้งกลุ่มไลน์ “ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำและชี้แจงการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดการประชุม ชี้แจง แนะนำแนวทางการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบัญชี และรายงานทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ และกระหนดยอดรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

- การคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดประชุมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และข้อกฎหมายในการคืนเงินประกันสัญญา และแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง๒. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวทาง วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติงานตามหนังสือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการคืนเงินประกันสัญญา และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสัญญาจ้างทุกฉบับ

หากพบว่า มีสัญญาใดจะครบอายุสัญญา ให้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างได้ดำเนินการตรวจสอบอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการคืนเงินประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อสิ้นสุดการประกัน

๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งแจ้งทำความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ประสานขอข้อมูลกับงานทะเบียนราษฎร เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของผู้ชำระภาษี พร้อมนำเข้าข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี Latex online ให้เป็นปัจจุบัน พัฒนาช่องทาง หรือระบบการชำระภาษีออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชน

๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงอย่างเคร่งครัด

- การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง เพื่อสรรหาบุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน และส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรม

๒.๓ กองช่าง

๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาตเตรียมเอกสารได้ครบถ้วน จัดอบรมทุกปี เมื่อมีการแก้ไขกฎหมาย หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงใหม่ในทุกปี ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้างและควบคุมอาคารให้ประชาชนทราบ มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจป้องกันก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย และตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาต โดยตรวจสอบแบบแปลนว่าถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หากมีส่วนใดไม่ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งผู้ขออนุญาตปรับแบบแปลนให้ถูกต้อง และเมื่อดำเนินการก่อสร้าง ให้นายตรวจเขตได้ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกระยะอย่างเข้มงวด หากมีการก่อสร้างเพิ่มเติมผิดไปจากแบบแปลนที่ขออนุญาตก็ขอให้ระงับการก่อสร้าง ถ้าปล่อยให้ก่อสร้างต่อไปและเกิดปัญหาการลุกไหม้พื้นที่และต้องดำเนินการรื้อถอนในภายหลังอาจจะส่งผลให้เกิดปัญหาอีกหลายประการตามมาได้

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

- การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยงประสานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนงาน โครงการของหน่วยงาน องค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ ให้ถูกต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพหรือไม่ และแยกประเภทให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ได้พิจารณาอนุมัติแผนงานโครงการ เมื่ออนุมัติแผนงานโครงการแล้ว แจ้งให้ผู้ขอรับงบประมาณได้ขออนุมัติดำเนินการตามแผนต่อไป และกำกับดูแล ติดตามให้ผู้ขอรับงบประมาณ ได้ดำเนินการโครงการ

กิจกรรมตามหัวระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานโครงการของกองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นปัจจุบัน

๒) งานสุขาภิบาลและอนามัย

- โครงการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ สร้างความเข้าใจในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน และกำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อประสาน และขั้นตอนการดำเนินโครงการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน การลงพื้นที่รับการตรวจประเมิน และสร้างการรับรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน

- โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ สร้างความเข้าใจในการทำงาน และการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานสีเขียวให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานเทศบาล จัดทำแบบฟอร์ม และสร้างความเข้าใจแต่ละสำนักงานในการเก็บข้อมูล

- โครงการตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ อบรมให้ความรู้ เรื่องตลาดสดน่าซื้อและศึกษาดูงาน จัดทำแบบฟอร์ม และสร้างความเข้าใจร่วมกันในกระบวนการและขั้นตอน กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินการตามมาตรฐานตลาดสด กำหนดวิธีการติดต่อประสาน และดำเนินการร่วมกับผู้ประกอบการ หรือ ผู้จำหน่ายสินค้าทุกท่าน ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดวางสินค้า การรักษา ความสด สะอาด ปราศจากเชื้อโรคตามเกณฑ์มาตรฐาน ตลาดสด เพื่อให้เป็นตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืนต่อไป

- โครงการรณรงค์การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดกิจกรรมรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน จัดการตั้งจุดทิ้งขยะอันตรายในชุมชน อย่างน้อย ๒ จุด สาธิตการจัดวางถังขยะมูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อประสาน และขั้นตอนการดำเนินโครงการรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และการบริหารจัดการขยะอย่างถูกวิธีภายในชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน และภายในสถานศึกษาในพื้นที่

๒.๕ กองการศึกษา

๑) งานการเงินและพัสดุ

- กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดให้สถานศึกษาส่งรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษา ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในออกตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา และโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน มอบหมายให้สถานศึกษาจัดทำสมุดทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ด้วยมติที่ประชุม

คณะกรรมการบริหาร ได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการจัดส่งรายงานงบการเงินจากเดิมเป็นรายเดือน ให้เปลี่ยนแปลงเป็นรายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม สถานะทางการเงินของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิดปัญหาที่จะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงต่อการดำเนินงานทางการเงินและพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด สอดคล้องตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ กองสวัสดิการสังคม

๑) งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด และการสร้างรายได้ จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสร้างอาชีพ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ในครัวเรือน ช่างการจำหน่ายสินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน เสริมสร้างการมีส่วนร่วม และการรวมกลุ่มอาชีพในอนาคตต่อไป

๒) งานสังคมสงเคราะห์

- การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ เรื่องบัญชีธนาคารและเรื่องการย้ายที่อยู่ และแจ้งให้ผู้ที่ย้ายภูมิลำเนาไปยืนยันสิทธิ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อปท. แห่งใหม่ ในกรณีการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้สิทธิเบี้ยยังชีพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ได้รับสิทธิสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน

๒.๗ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล

๑) เทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์) การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ศึกษา ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ชัดเจน ประชุมรับการกำกับดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยคณะกรรมการจากต้นสังกัดอย่างต่อเนื่อง เป็นรายไตรมาส จัดส่งรายงานงบการเงินเป็นรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์) อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิดปัญหาที่จะสามารถแก้ไขได้ทันเวลา

๒) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำโครงการเพิ่มเติม เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาการศึกษา/แผนพัฒนาท้องถิ่น

ลายมือชื่อ

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(แบบ ปค.๔)

ระดับหน่วยงานรัฐ

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>(๑) เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๑.๑) ผู้บริหารเทศบาลเมืองเมืองพล ให้ความสำคัญในการสร้างบรรยากาศของการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล โดยเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงาน โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศเจตนารมณ์ในการต่อต้านการทุจริต และการสร้างจิตสำนึก ปลุกฝังความซื่อสัตย์ สุจริต อีกทั้งเป็นการเสริมสร้างคุณธรรม ความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน - จัดให้บุคลากรเทศบาลเมืองเมืองพล ได้กล่าวประกาศเจตนารมณ์การต่อต้านการทุจริต ในกิจกรรมการเสริมสร้างคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการทุจริต และผลประโยชน์ทับซ้อน - ส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตามหลักธรรมาภิบาล - นำเอาค่านิยมคนไทย ๑๒ ประการ คุณธรรมประจำชาติ ๔ ประการ ได้แก่ พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา ในการขับเคลื่อนการบริหารจัดการเทศบาลเมืองเมืองพล - น้อมนำเอาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง เข้ามาปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในเทศบาลเมืองเมืองพล <p>(๑.๒) ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และพฤติกรรมมิชอบ ได้ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้นำหน่วยงานในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล รับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA) ตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด และมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูล ตามดัชนีการประเมิน ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านความโปร่งใส (๒) ด้านความพร้อมรับผิด (๓) ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน (๔) ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร และ (๕) ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๒) ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรการการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ในทุกรูปแบบ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> (๑) มาตรการป้องกันในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (๒) มาตรการป้องกันการทุจริต และแก้ไขการกระทำผิดวินัยของเจ้าหน้าที่รัฐในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ได้แก่ มาตรการการใช้พระราชกฤษฎีกา มาตรการการเบิกค่าตอบแทน มาตรการการจัดทำโครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ประชุมและสัมมนา ตามที่กฎหมายกำหนด และ มาตรการการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายกำหนด (๓) มาตรการการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ (๔) มาตรการการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม (๕) มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - จัดให้มีศูนย์ประสานงานในการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ผ่านระบบออนไลน์ <p>(๒) ผู้บริหารของเทศบาลเมืองเมืองพล มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ - มีการกำกับติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ - กำหนดให้มีผู้กำกับดูแลการดำเนินการควบคุมภายใน โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ - จัดประชุม เพื่อพิจารณากลับกรองความเสี่ยงของเทศบาลเมืองเมืองพล ทั้งระดับหน่วยงานรัฐ และหน่วยงานย่อย - จัดทำรายงานการติดตามระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ทุก ๖ เดือน - ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ครอบคลุมครบถ้วน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ - จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>(๓) มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ซึ่งประกอบด้วย ๑๐ ส่วนราชการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> (๓.๑) สำนักปลัดเทศบาล (๓.๒) กองคลัง (๓.๓) กองช่าง (๓.๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๓.๕) กองการศึกษา (๓.๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๓.๗) กองสวัสดิการสังคม (๓.๘) กองการเจ้าหน้าที่ (๓.๙) หน่วยตรวจสอบภายใน (๓.๑๐) สถานธนานุบาล <p>โดยปลัดเทศบาล และมีนายกเทศมนตรี เป็นผู้บริหารสูงสุด ตามแผนภูมิโครงสร้างภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ซึ่งเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเมืองพล (http://www.muangphon.go.th/th/structure.html)</p>
<p>(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>(๔) มีการส่งเสริมให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรม พัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ที่นำไปสู่การพัฒนาทักษะความสามารถเฉพาะทาง สำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในทุกระดับอยู่เสมอ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>
<p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>(๕) มีการถ่ายทอดนโยบายไปสู่การปฏิบัติในทุกระดับ โดยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้บุคลากรจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และจัดทำเป็นตัวชี้วัดระดับหัวหน้าส่วนราชการกับหัวหน้าฝ่าย/งาน ตัวชี้วัดรายบุคคล ระหว่างหัวหน้าฝ่าย/งาน กับเจ้าหน้าที่ ในสังกัดฝ่าย/งานอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และ ถือปฏิบัติ - จัดให้มีการควบคุม กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลและการรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลในรอบ ๖ เดือน และสิ้นสุตปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด โดยการประชุมร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ - มีการติดตามผลการดำเนินงานตามภารกิจ หรือนโยบายของผู้บริหารจากการประชุม และติดตามจากการประชุมติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล หากมีปัญหา/อุปสรรคใดที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน จะขอความร่วมมือจากทุกส่วนราชการช่วยกันแก้ไขปัญหา/อุปสรรค

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอ ที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>หรือหากไม่สามารถดำเนินการได้เอง จะนำเสนอ และรายงานผู้บริหารต่อไป</p> <p>(๖) มีการกำหนดให้ทุกส่วนราชการวิเคราะห์ภารกิจ/กิจกรรมของกลุ่มงาน ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ซึ่งจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระดับกิจกรรมให้สามารถยอมรับได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และสามารถวัดผลประเมินผลได้ ดังนี้</p> <p>(๖.๑) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้</p> <p>(๖.๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ สามารถเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น เพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึงกระบวนการ และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖.๓) เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้ผลของคดีมีความยุติธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย</p> <p>(๖.๔) เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน เกิดการดำเนินการเป็นที่ยอมรับได้ของทุกฝ่าย และลดความขัดแย้งในชุมชน ป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นใหม่</p> <p>(๖.๕) เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบเวลาตามแผนดำเนินงาน สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เกิดการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อชุมชนอย่างยั่งยืน</p> <p>(๖.๖) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท.ฯ</p> <p>(๖.๗) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ในการติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<p>(๖.๘) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจในระเบียบกฎหมายการคืนหลักประกันสัญญา และสามารถดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p> <p>(๖.๙) เพื่อให้การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มมากขึ้น และสามารถนำไปใช้ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จากการเพิ่มช่องทางการประเมินทางแอปพลิเคชัน (Facebook, Line Official) ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)</p> <p>(๖.๑๐) เพื่อให้ทรัพย์สินได้รับการเก็บรักษา และซ่อมบำรุงให้มีสภาพที่ดีและมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว</p> <p>(๖.๑๑) เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทันต่อความต้องการในการดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาล</p> <p>(๖.๑๒) เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร การตรวจอนุญาตภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย</p> <p>(๖.๑๓) เพื่อกำกับควบคุมการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ลดปัญหาความผิดพลาด ปัญหา ร้องเรียน จากการออกแบบใบอนุญาตที่ไม่ถูกต้อง</p> <p>(๖.๑๔) เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ด้านแบบแปลนและก่อสร้าง ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างได้</p> <p>(๖.๑๕) เพื่อควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข ให้เกิดความสอดคล้องในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสามารถสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p> <p>(๖.๑๖) เพื่อส่งเสริม สนับสนุน และสร้างการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายในการดำเนินงาน และผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองให้เติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง มุ่งสู่ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>(๖.๑๗) เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมภายในสำนักงาน การลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน และพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่ทำงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์</p>	<p>นำอยู่ นำทำงาน และส่งเสริมกิจกรรมบริโภคและเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๖.๑๘) เพื่อกำจัดวัสดุสิ่งของที่ไม่จำเป็นเหลือใช้ ไม่ให้เกิดขวางการรักษาความสะอาดภายในตลาดสดเทศบาล สร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายผู้ประกอบการในจัดระบบการวางจำหน่ายสินค้าให้เป็นระเบียบ ถูกสุขลักษณะ และเพื่อเป็นการพัฒนาตลาดสดเทศบาลให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>(๖.๑๙) เพื่อให้ประชาชนมีความรับผิดชอบต่อการทิ้งขยะที่จะนำไปสู่วิธีการของการทิ้งขยะอย่างถูกวิธี และมีการคัดแยกขยะอันตราย และทิ้งขยะอันตรายอย่างถูกวิธี</p> <p>(๖.๒๐) เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษารัฐบาลไปจัดสรร และจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>(๖.๒๑) เพื่อส่งเสริมอาชีพ และผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชนที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนและชุมชน</p> <p>(๖.๒๒) เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาลด้านการเข้าถึงสิทธิสวัสดิการการดูแลเบี้ยยังชีพ และเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖.๒๓) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลหนองแขงประชาอุปถัมภ์) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖.๒๔) เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล) มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้ตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖.๒๕) เพื่อปรับปรุงพื้นที่ห้องเรียน อาคารเรียน (โรงเรียน เทศบาลศรีเมืองพลประชานุกูล) ให้มีความสวยงาม แข็งแรง มีความปลอดภัยต่อนักเรียน และเอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน</p> <p>(๗) ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของเทศบาลเมืองเมืองพลมีส่วนร่วมในการระบุ และประเมินความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>เทศบาลเมืองเมืองพลงคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ซึ่งมีภารกิจ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p>ความเสี่ยงที่มีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว</p> <p>๑) กิจกรรมการดำเนินคดี (ฝ่ายอำนวยการ/งานนิติการ)</p> <p>๒) กิจกรรมการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ฝ่ายอำนวยการ/งานนิติการ)</p> <p>๓) กิจกรรมการดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี (ฝ่ายอำนวยการ/งานนิติการ)</p> <p>๔) กิจกรรมการดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>๕) โครงการปรับปรุงพื้นที่ห้องเรียนอาคาร ๔ (โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุกูล/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน และยังคงต้องปรับปรุงควบคุมต่อไป</p> <p>๑) โครงการพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลง (สำนักปลัดเทศบาล/งานธุรการ)</p> <p>๒) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (กองคลัง/งานการเงินและบัญชี)</p> <p>๓) กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพลง (กองคลัง/งานการเงินและบัญชี)</p> <p>๔) กิจกรรมการคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน (กองคลัง/งานการเงินและบัญชี)</p> <p>๕) กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง (กองคลัง/งานพัสดุและทรัพย์สิน)</p> <p>๖) กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน (กองคลัง/งานพัสดุและทรัพย์สิน)</p> <p>๗) กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน สำหรับการบริการด้านสาธารณสุข (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ)</p> <p>๘) โครงการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลและอนามัย)</p> <p>๙) โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลและอนามัย)</p> <p>๑๐) กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพลง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กองการศึกษา/งานการเงินและพัสดุ)</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลด</p>	<p>๑๑) กิจกรรมการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</p> <p>๑๒) กิจกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และยังคงต้องปรับปรุงควบคุมต่อไป</p> <p>๑) กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย वादภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น (สำนักปลัดเทศบาล/งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)</p> <p>๒) กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (กองคลัง/งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์)</p> <p>๓) กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร (กองช่าง/ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง)</p> <p>๔) โครงการตลาดสดน้ำซึ้อย่างยั่งยืน (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลและอนามัย)</p> <p>๕) โครงการรณรงค์การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี (กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/งานสุขาภิบาลและอนามัย)</p> <p>๖) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ประชาชน (กองสวัสดิการสังคม/งานพัฒนาชุมชนและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน)</p> <p>๗) กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ตามนโยบายรัฐบาล (กองสวัสดิการสังคม/งานสังคมสงเคราะห์)</p> <p>(๘) เทศบาลเมืองเมืองพลจัดให้ทุกภารกิจของส่วนราชการ ได้วิเคราะห์และประเมินผลระดับความสำคัญ ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดขึ้น หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>(๙) เทศบาลเมืองเมืองพลจัดให้มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>(๑๐) เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้ทุกส่วนราชการได้มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ตามวัตถุประสงค์ และ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>ความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่</p>	<p>ดำเนินการจัดประชุมปรึกษาหารือ ให้เกิดความเข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>(๑๑.๑) การให้บริการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแบบ Real Time ผ่านแอปพลิเคชัน “พล พันภัย”</p> <p>(๑๑.๒) การให้บริการด้านอื่น ๆ ด้วยแอปพลิเคชัน “Mueang Phon Smart Link” สำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน และประชาชน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบแจ้งปัญหาไฟฟ้าส่องสว่าง เพื่อแจ้งปัญหาการชำรุดของเสาไฟฟ้าส่องสว่างในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล - ระบบแจ้งปัญหาไฟจราจรอัจฉริยะ เพื่อแจ้งปัญหาการชำรุดของเสาไฟสัญญาณจราจรในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล - ระบบตรวจเช็คงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (อัคคีภัย) เพื่อการตรวจสอบความพร้อมต่อการใช้งานในทุกสถานการณ์ และเพื่อเป็นการซ่อมบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด - ระบบข้อมูลสถานประกอบการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลจากแผนที่ภาษีไปใช้ในการจัดเก็บภาษีต่อไป - ระบบการขอใช้บริการห้องประชุม - ระบบการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ภารกิจงาน และการให้บริการข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเมืองพล, การให้บริการป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED (หอนาฬิกา, สถานีดับเพลิงย่อย ๕ แยก, สถานีขนส่งฯ), การให้บริการป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่, การให้บริการบอร์ดประชาสัมพันธ์, การให้บริการระบบกระจายเสียงแบบไร้สาย แผ่นพับ รถแห่ประชาสัมพันธ์ อากาศยานไร้คนขับ (โดรน) หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น <p>(๑๑.๓) การจัดประชุมเวทีประชาคมต่างๆ เพื่อชี้แจงประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็นของประชาชน</p> <p>(๑๑.๔) การติดต่อสื่อสาร ส่งการผ่านโซเชียลมีเดีย (Social Media) เช่น เฟสบุ๊ก (Facebook) กลุ่มไลน์ (Line) เป็นต้น</p> <p>(๑๒) เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีการกำหนดหน้าที่ ขั้นตอน ความรับผิดชอบของการปฏิบัติราชการในแต่ละส่วนราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และประกาศเป็นหลักเกณฑ์สำหรับ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายในเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติ และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>	<p>การปฏิบัติงานภายในองค์กร พร้อมทั้งแจ้งเวียนผู้มีส่วนร่วม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>(๑๓) จัดให้มีการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามการควบคุมภายในที่กำหนด โดยจัดให้มีสัญญาณอินเตอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการในสังกัดให้เป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างพอเพียงเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ในการเชื่อมต่อและปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุมผ่านระบบสารสนเทศต่างๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น ด้วยระบบการให้บริการสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน และให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ผ่านแอปพลิเคชัน “Muang Phon Smart Link” และแอปพลิเคชัน “พล พันภัย”</p> <p>(๑๔) ทุกส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหา และค้นหาข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>(๑๕) จัดให้มีการให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น การให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ วรรณคดี ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม ผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล สื่อสังคมออนไลน์ Facebook และแอปพลิเคชัน “พล พันภัย” ที่เทศบาลเมืองเมืองพลพัฒนาขึ้น เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูล และทันต่อเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๑๖) มีการวางระบบกำกับ ติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดกรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ก็จะสามารถดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันกาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
(๑๗) หน่วยงานของรัฐมีการติดตามประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	(๑๗) มีการวางระบบกำกับ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และสิ้นปีงบประมาณ) เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น และมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ก็มอบหมายให้หน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) รายงานปัญหาและอุปสรรคในทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันทั่วทั้ง พร้อมนำเสนอต่อฝ่ายบริหารและจังหวัดในฐานะผู้กำกับดูแล ตามรอบระยะเวลา การประเมินผลควบคุมภายในและการรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ ผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองเมืองพล มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๘๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(แบบ ปค.๕)

ระดับหน่วยงานรัฐ

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน.....เทศบาลเมืองเมืองพล.....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘....
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๘....

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม : การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึง ภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจาก ธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และ ให้ความช่วยเหลือได้ทันที ๒. สามารถป้องกัน หรือลดความ สูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนได้</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหานั่นไป ที่การดำเนินงานเชิง ป้องกัน จึงทำให้เกิด ความเสี่ยงต่อการเกิด ความเสียหาย เมื่อเกิด สาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ ไม่สามารถคาดการณ์ ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้ เกิดได้</p>	<p>๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน และการ ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ด้านการป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความ เข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ความร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจ ตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออก สำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็น ประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือ แนะนำประชาชนเกี่ยวกับ อุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อ ประสบภัยและรายงานการออก ตรวจ กรณีพบปัญหารายงาน</p>	<p>๑. จัดโครงการ/กิจกรรมส่งเสริม สนับสนุน และปฏิบัติงานด้าน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ - โครงการฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรจัดตั้ง - โครงการฝึกซ้อมแผนการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) - การฝึกซ้อมและพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เจ้าหน้าที่งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความ พร้อมรับสถานการณ์อย่างสม่าเสมอ ๒. การลงนามบันทึกความร่วมมือ เครือข่าย (MOU) ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยในเขต อำเภอพล เพื่อสร้างเครือข่าย</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหานั่นไปที่ การดำเนินงานเชิงป้องกัน จึง ทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการ เกิดความเสียหาย เมื่อเกิด สาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่ สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้</p>	<p>๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริม และสนับสนุนการ ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือด้านการป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อ เสริมสร้างความเข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานแบบ บูรณาการความร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออก ตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จาก แผนการออกสำรวจเดิมที่ ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อ ให้การช่วยเหลือ แนะนำ ประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อ ประสบภัย และรายงาน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล - งาน ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>ผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุก ช่องทาง ของเทศบาลอย่าง ต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาล เมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยเทศบาลเมือง เมืองพล, Line Official ๕. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่งาน ป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติหน้าที่ และ ประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ ทันเวลา ๖. การติดตั้งถังดับเพลิงภายใน เขตพื้นที่เทศบาลเมืองเมืองพล เพิ่มเติมบริเวณจุดเสี่ยง และ ออกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง และวันหมดอายุของถังดับเพลิง เพื่อลดความเสี่ยงในการระเบิด</p>	<p>ความร่วมมือด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้ความ เข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงานแบบบูรณาการความ ร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตรา พื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจ เดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ ๔. ให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชน เกี่ยวกับอุปกรณ์ ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัย ๕. รายงานผลการออกตรวจ กรณี พบปัญหา รายงานผู้บริหารทราบ/ สั่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความ ช่วยเหลือ ๖. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุก ช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official</p>		<p>การออกตรวจ กรณีพบ ปัญหารายงานผู้บริหาร ทราบ/สั่งการแก้ไข/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๔. การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทุก ช่องทางของเทศบาลอย่าง ต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมือง เมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเทศบาลเมือง เมืองพล, Line Official ๕. การประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ เกี่ยวกับ แอปพลิเคชัน “พล พันภัย” และเข้าร่วมใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๖. การติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับการให้ความ ช่วยเหลือและป้องกัน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		หรือใช้งานไม่ได้ในกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน	<p>๗. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ เกี่ยวกับแอปพลิเคชัน “พล พันภัย” และเข้าร่วมใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๘. ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่างใกล้ชิด และกำชับให้ เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติ หน้าที่ และประสานหน่วยงาน ใกล้เคียงได้ทันเวลา</p> <p>๙. ติดตั้งถังดับเพลิงภายในเขตพื้นที่ เทศบาลเมืองเมืองพลเพิ่มเติม ณ บริเวณจุดเสี่ยงภัย</p> <p>๑๐. ออกดำเนินการตรวจสอบ อุปกรณ์ถังดับเพลิง ท่อธารน้ำประปา กล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นประจำ ทุกสัปดาห์</p> <p>จากการควบคุมความเสี่ยงตาม มาตรการดังกล่าว ในรอบ ๑๒ เดือน ทำให้การช่วยเหลือประชาชนเป็นไป ด้วยความรวดเร็วทันเหตุการณ์ และ ลดความสูญเสียชีวิต และทรัพย์สิน ของประชาชน</p>		บรรเทาสาธารณภัย ให้ ครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพ ความพร้อมของอุปกรณ์เป็น ประจำอย่างต่อเนื่อง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>			
<p>๒. งานธุรการ โครงการ : การพัฒนาการใช้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานงาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ</p>	<p>๑. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีการแก้ไขข้อความใน หนังสือราชการและไม่แจ้ง งานสารบรรณกลาง ทำให้ เกิดความสับสนระหว่าง ฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข</p>	<p>๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้ ความรู้แก่บุคลากร ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กำหนดมาตรการและ แนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมี การแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสาร</p>	<p>๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการของเทศบาลเมืองเมืองพล ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่ แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีการแก้ไขข้อความใน หนังสือราชการ และไม่แจ้ง งานสารบรรณกลาง ทำให้ เกิดความสับสนระหว่างฉบับ เดิม และฉบับที่แก้ไข และทำ</p>	<p>๑. การจัดโครงการ ฝึกอบรมให้ความรู้แก่ บุคลากร ๒. ควบคุม กำกับดูแลให้ การปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของทุก ส่วนราชการเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - งานธุรการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ เก็บรักษาหนังสือราชการให้มี ความปลอดภัยที่สูงขึ้น</p> <p>๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วน ราชการให้เข้าใจถึงกระบวนการ และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมือง เมืองพล ในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม สืบค้น และรายงานผลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ ความรวดเร็วในการสั่งการของ ผู้บริหาร และเพิ่มความสะดวกใน การกระจายงานส่งผู้ปฏิบัติ</p> <p>๕. เพื่อเตรียมความพร้อมในการ พัฒนาโครงสร้างระบบข้อมูล สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ กรอบ TH e-GIF สามารถ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงาน อื่น ๆ ได้ในอนาคต</p>	<p>๓. เครือข่ายระบบล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ ลงรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขที่ หนังสือ หรือออกเลขที่ คำสั่งได้</p>	<p>ในระบบ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อ ติดตามดูแลระบบอินเทอร์เน็ต ของหน่วยงาน</p>	<p>๓. กำหนดมาตรการ และแนวทาง การปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/ เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน</p> <p>จากการควบคุมความเสี่ยงตาม มาตรการดังกล่าว ในรอบ ๑๒ เดือน ทำให้การปฏิบัติงานในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปด้วย ความราบรื่น เจ้าหน้าที่สามารถ ปฏิบัติตามแนวทางที่ดำเนินการ และมีความรู้เกี่ยวกับระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>	<p>ให้ออกสารคลาดเคลื่อนไม่ ตรงกัน</p> <p>๓. เครือข่ายระบบล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลง รับ-ส่งหนังสือ ออกเลขที่ หนังสือ หรือออกเลขที่ คำสั่งได้</p>	<p>สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ และ แนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/ เปลี่ยนแปลงเอกสารใน ระบบ</p> <p>๔. การติดต่อประสานงาน กับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบ อินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการสามารถบริหาร จัดการเอกสารลดปัญหาเอกสาร ฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บ สำเนาเอกสารไว้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถใน การติดตามสถานะของหนังสือรับ ภายนอก หนังสือเวียนภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึง ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนได้</p> <p>๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการที่ ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำ ความรู้ ที่ได้จากการฝึกอบรมไป ประยุกต์ใช้งานต่อในส่วนราชการ ของตนเอง และสามารถนำความรู้ ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้</p>			<input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
<p>๓. งานนิติการ กิจกรรม : การดำเนินคดี วัตถุประสงค์</p>	<p>๑. ความบกพร่องของ พยานหลักฐาน เช่น การ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย,</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง สัญญา</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ เพื่อแจ้งกำชับใน เรื่อง การปฏิบัติตามกฎหมาย เกี่ยวกับการเร่งรัดหนี้สิน (ค่าเช่า</p>	-	-	สำนัก ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตาม กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ผลของคดีมีความ ยุติธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย</p>	<p>ไม่จัดทำเป็นหนังสือ</p> <p>๒. การเก็บรวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า ฯลฯ</p> <p>๓. ขาดอายุความฟ้องคดี</p>	<p>หรือข้อตกลง ฯลฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้อง จัดส่งพยานหลักฐานให้ตรงเวลา ตามที่ร้องขอ</p> <p>๓. ดำเนินการส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการหรือดำเนินคดี เองก่อนคดีหมดอายุความ ๓ เดือน</p>	<p>ภาษี) เอกสารหลักฐานการบริหาร สัญญา (ค่าปรับ/สงวนสิทธิ/เร่งรัด/ เลิกสัญญา ฯลฯ)</p> <p>๒. การจัดส่งเอกสารหลักฐาน ค่อนข้างล่าช้า และไม่ครบ องค์ประกอบ ซึ่งอาจถูกคู่ความโต้แย้ง ในศาลได้</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุกป้องกัน ความเสียหาย อันเกิดจากสิทธิ เรียกร้องตามกฎหมายขาดอายุความ โดยขอทราบสิทธิเรียกร้องที่ถึง กำหนด หรือใกล้ถึงกำหนด เพื่อ ดำเนินการอันควรแก่กรณีในการใช้ สิทธิเรียกร้องก่อนหมดอายุความ จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>			<p>- ฝ่าย อำนวยการ</p> <p>- งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
๔. งานนิติการ กิจกรรม : การจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ของประชาชน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นที่ ยอมรับได้ของทุกฝ่าย ๓. เพื่อลดความขัดแย้งในชุมชน ป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นใหม่	๑. หน่วยปฏิบัติการปฏิบัติ ตามกฎหมายไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยปฏิบัติไม่รายงาน ติดตามผล ๓. นโยบายผู้บริหารไม่ สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติ ๔. เป็นความขัดแย้งส่วนตัว ๕. มีข้อจำกัดด้าน กฎหมาย	๑. ให้ความรู้ด้านการปฏิบัติตาม กฎหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ประสานการปฏิบัติกับหน่วย ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๓. ให้ความเห็นทางกฎหมาย ประกอบการพิจารณา ๔. นำข้อพิพาทเข้าสู่ กระบวนการไกล่เกลี่ย หรือใช้ กลไกของศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑. ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนลงพื้นที่ ปฏิบัติการ ๒. ฝ่ายรับเรื่อง/ส่งเรื่อง/ติดตามผล ได้บูรณาการร่วมในการปฏิบัติการ ๓. กรณีจำเป็นมีปัญหส่วนตัวของ คู่กรณีร่วมด้วย หรือเป็นเรื่อง ละเอียดอ่อน ให้ใช้กลไกของยุติธรรม ชุมชนร่วมดำเนินการ ๔. ประสานหน่วยงานภายนอกร่วม ปฏิบัติการด้วย เช่น สภ.พล/ฝ่าย ปกครองอำเภอ/ศูนย์ดำรงธรรม อำเภอ ๕. กรณีข้อขัดแย้งที่จำเป็นต้องใช้ กลไกยุติธรรมทางอาญา หรือ ยุติธรรมทางแพ่ง ได้ประสานอัยการ คุ้มครองสิทธิฯ/สำนักงานยุติธรรม จังหวัด ร่วมแก้ไข และช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี	-	-	สำนัก ปลัดเทศบาล - ฝ่าย อำนวยการ - งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>			
<p>๕. งานนิติการ กิจกรรม : การดำเนิน โครงการตามแผนดำเนินงาน ประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปตามกรอบเวลาตามแผน ดำเนินงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินโครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. ความพร้อมของ วิทยากรกับภารกิจภายใน ๒. ผู้เข้าร่วมไม่สอดคล้อง กับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. การมอบหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ สอดคล้องกับระยะเวลา ตามโครงการ ๔. การควบคุมจำนวนและ การใช้จ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. ประสานงานล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และมีความ น่าเชื่อถือ ๒. หัวหน้าหน่วยงานต้องส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการให้ตรง กับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. ต้องมอบหมายบุคลากรที่ไม่มี ภารกิจงานในวันจัดโครงการ ๔. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องชัดเจนก่อนดำเนินโครงการ</p>	<p>๑. เลือกเวลาดำเนินการโครงการ ไม่ตรงกับภารกิจส่วนราชการอื่น ๒. เสนอโครงการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนดำเนินการ ๓. ให้ส่วนราชการยืนยันจำนวน ผู้เข้าร่วมโครงการล่วงหน้า กรณีมี เหตุจำเป็นให้จัดบุคลากรรายอื่นแทน ๔. ดำเนินการโครงการ หรือกิจกรรม ศึกษาดูงานภายนอกสถานที่</p>	-	-	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล - ฝ่าย อำนวยการ - งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน อย่างยั่งยืน</p>			<p>๕. ตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับ โครงการ หรือกิจกรรม จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>			
<p>๖. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การตรวจสอบฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยังคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ตามหมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำการตรวจสอบการตั้งหนี้ก่อน บันทึกบัญชี เลขที่คลังรับ เพื่อ ป้องกันการเลือกบัญชีในการ เบิกจ่ายผิดพลาดและประเภทใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้กำกับดูแล และตรวจสอบฎีกา</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน กำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับ เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน</p> <p>๒. จัดประชุมชี้แจง แนะนำ ทำ ความเข้าใจสำหรับแนวทางปฏิบัติใน การจัดทำฎีกา</p> <p>๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์ “ตรวจฎีกาก่อน อนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำและชี้แจง</p>	<p>- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยัง คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตาม หมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ทำการ ตรวจสอบการตั้งหนี้ก่อน บันทึกบัญชี เลขที่คลังรับ เพื่อป้องกันการเลือกบัญชี ในการเบิกจ่ายผิดพลาด และประเภทในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</p>	<p>กองคลัง - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>เบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในบางครั้ง มีการดำเนินการเบิกจ่ายแบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทันตามระยะเวลา เช่น การเบิกจ่ายฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ ให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อให้การวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>การปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช่น การให้คำแนะนำในการขอเอกสารประกอบฎีกาเพิ่มเติมจากเจ้าของงบประมาณในการวางฎีกาเบิกจ่ายนั้น, การแนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย ๔. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำการตรวจสอบการตั้งหนี้ก่อนบันทึกบัญชี ตรวจสอบเลขที่คลังรับ เพื่อป้องกันการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายผิดพลาดและประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ๖. ในกรณีที่ฎีกา หรือเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง ให้หน่วยงานผู้เบิกต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายในสามวันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบ</p>		<p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้กำกับดูแลและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในบางครั้ง มีการดำเนินการเบิกจ่ายแบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทันตามระยะเวลา เช่น การเบิกจ่ายฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ ให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อให้การวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์ “ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำและชี้แจงการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			๗. ผู้ตรวจสอบฎีกา หรือเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อน การเบิกจ่าย ๘. กำชับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
๗. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชี ระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัด	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้ สังกัดเทศบาลเมือง	๑. จัดการประชุมชี้แจง แนะนำ แนวทางการบันทึกบัญชีด้านรับ เงิน จ่ายเงิน และการบันทึก	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของ หน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล (หน่วยงานลูก) ได้จัดทำ	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของ หน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล	๑. จัดการประชุมชี้แจง แนะนำแนวทางการบันทึก บัญชีด้านรับเงิน จ่ายเงิน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>เทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อ การติดตามการบริหารงบประมาณ ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการ ปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. มีการเปลี่ยนแปลงระบบ การลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและ เรียนรู้ อยู่ตลอด</p>	<p>บัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน พร้อมทั้งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละ คนอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการ ทุจริต และเพื่อให้สามารถสอบทาน การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลได้ ง่ายขึ้น ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบัญชี และรายงาน ทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ ตรวจสอบ และกระหนยอดรายงาน ทางการเงินเป็นประจำทุกครั้งที่ มีการบันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ควบคุมต่อ</p>	<p>(หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ ในการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. มีการเปลี่ยนแปลงระบบ การลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและ เรียนรู้ อยู่ตลอด</p>	<p>และการบันทึกบัญชีให้ สอดคล้องตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และ นโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำบัญชี และรายงาน ทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน ๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ และ กระหนยอดรายงาน ทางการเงินเป็นประจำทุก ครั้งที่มีการบันทึกบัญชีให้ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- งาน การเงินและ บัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
๘. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การคืนหลักประกัน สัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายการคืน หลักประกันสัญญา ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายกำหนด	- เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจขั้นตอนในการรับ เงินประกันสัญญา ทำให้ การคืนหลักประกันสัญญา คลาดเคลื่อน หรือไม่ตรง กับหมวดหมู่	๑. ตรวจสอบและทำการควบคุม การคืนเงินประกันสัญญาให้กับ คู่สัญญา เมื่อสิ้นสุดการประกัน ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา แนวทาง วิธีการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการคืนหลักประกัน สัญญา และปฏิบัติงานตาม หนังสือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด	๑. จัดประชุมทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และ ข้อกำหนดในการคืนเงินประกัน สัญญา และแนวทางการ ปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบและทำการควบคุมการ คืนเงินประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อสิ้นสุดการประกัน ๓. ดำเนินการควบคุมตั้งแต่การ รับเงินประกันสัญญาในระบบ (e-LAAS) ตอนคืนเงินประกันสัญญา จะได้ถูกต้องตามหมวดหมู่ จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม	- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ขั้นตอนในการรับเงินประกัน สัญญา ทำให้การคืน หลักประกันสัญญา คลาดเคลื่อน หรือไม่ตรงกับ หมวดหมู่	๑. จัดประชุมทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และ ข้อกำหนดในการคืนเงิน ประกันสัญญา และแนว ทางการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบหมายให้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา แนวทาง วิธีการและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๒๗ ลงวันที่	กองคลัง - งาน การเงินและ บัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ		๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติงานตามหนังสือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบก่อนการคืนเงินประกันสัญญา ๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสัญญาจ้างทุกฉบับ หากพบว่ามีสัญญาใดจะครบอายุสัญญา ให้แจ้งต่อคณะกรรมการตรวจสอบงานจ้างได้ดำเนินการตรวจสอบ อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการคืนเงินประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อสิ้นสุดการประกัน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่ง ปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไป ใช้ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน ๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จาก การเพิ่มช่องทางการประเมินทาง แอปพลิเคชัน (Facebook, Line Official) ชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)</p>	<p>- การจัดเก็บภาษีไม่ สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เนื่องจากไม่ สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระ ภาษีได้ เพราะไม่มีที่อยู่ ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสีย ภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่ สะดวกที่จะเดินทางมา ชำระภาษี หรือมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้ เทศบาลทราบ ทำให้ไม่ สามารถติดต่อเจ้าของได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูล ผู้ชำระภาษีลงในระบบ แผนที่ภาษี Latex online</p>	<p>๑. รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนว ทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๓. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้า มาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. ประสานขอข้อมูลกับงาน ทะเบียนราษฎร์เพื่อขอข้อมูลที่อยู่ ปัจจุบันของผู้ชำระภาษี พร้อมลง ฐานข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี Latex online ๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและ ระยะเวลาการชำระให้ประชาชน ผู้ชำระภาษีทราบทุกช่องทาง ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการ ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ๔. นำเข้าข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ แผนที่ภาษี Latex online ๕. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลใน ระบบแผนที่ภาษี Latex online ๖. ใช้ระบบชำระภาษีออนไลน์ใน การปฏิบัติหน้าที่ จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ</p>	<p>- เนื่องจากยังไม่สามารถ จัดเก็บภาษีได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระภาษีได้ ไม่มีที่อยู่ ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษี อาศัยอยู่ต่างจังหวัด ไม่ สะดวกที่จะเดินทางมาชำระ ภาษีได้ หรือมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ใน ที่ดินแล้วไม่มีการแจ้งให้ เทศบาลทราบ ทำให้ไม่ สามารถติดต่อเจ้าของ กรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มี การลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ลงในระบบแผนที่ภาษี Latex online</p>	<p>๑. การรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการ ปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน ๒. การชี้แจง ทำความ เข้าใจนโยบายและแนว ทางการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ อย่างทั่วถึง ๓. การใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วย อำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๔. ประสานขอข้อมูลกับ งานทะเบียนราษฎร์ เพื่อ ขอข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันของผู้ ชำระภาษี พร้อมนำเข้า ข้อมูลในระบบแผนที่ภาษี Latex online ให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ		๕. พัฒนาช่องทาง หรือ ระบบการชำระภาษี ออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกให้กับประชาชน	
๑๐. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเก็บรักษาและ ซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และ มีอายุการใช้งานที่ยืนยาว	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นไปตามแผนการ ซ่อมบำรุง	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตาม แผนการซ่อมบำรุงอย่าง เคร่งครัด	๑. ดำเนินการจัดทำประกาศ แผนการบำรุงรักษาการซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ๒. กำกับ ติดตามการดำเนินการตาม แผนการบำรุงรักษา การซ่อมบำรุง ครุภัณฑ์ และยานพาหนะของทุกกอง จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็น ต้องควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยังไม่ เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการ ตามแผนการซ่อมบำรุง อย่างเคร่งครัด	กองคลัง - งานพัสดุ และทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
๑๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและ ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ และทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทันต่อความต้องการใน การดำเนินงานต่าง ๆ ของเทศบาล	๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และทรัพย์สิน จึงทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ๒. บุคลากรขาดความ เข้าใจระเบียบกฎหมาย จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ ปฏิบัติตามขั้นตอน ๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เนื่องจากมีการ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎหมาย ความไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมของกฎหมาย	๑. สรรหาบุคลากร เพื่อมาดำรง ตำแหน่งที่ว่าง และส่งให้บุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่เข้าอบรม ๒. บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม รวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการ ปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงาน ทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำ และทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติ ต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน ๓. แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานด้าน พักและทรัพย์สิน ให้พนักงาน เทศบาลทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการ การปฏิบัติงาน จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็น ต้องควบคุมต่อ	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ ทรัพย์สิน จึงให้การปฏิบัติงาน มีความล่าช้า	๑. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งานว่าง เพื่อสรรหาบุคลากร เข้ามาปฏิบัติงาน ๒. ส่งบุคลากร เพื่อเข้ารับ การฝึกอบรม	กองคลัง - งานพัสดุ และทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			
๑๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร ภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร และการใช้อาคารเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ส่งผล กระทบ และมีความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาตตาม กฎหมายควบคุมอาคารเป็นไป อย่างถูกต้อง และปลอดภัย ๓. เพื่อกำกับควบคุมการออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้	๑. เจ้าของอาคารเกิดการ ก่อสร้างใหม่เพิ่มขึ้นทุกวัน นายตรวจเขตดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังมีความเสี่ยงกับ ผู้ก่อสร้างรายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกฎหมายมี การปรับปรุงใหม่หน่วยงาน ตีความข้อกฎหมายไม่ตรง ตามที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติมี ความเข้าใจขัดแย้งกัน ๓. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมายการ ควบคุมอาคาร	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้างและควบคุม อาคารให้ประชาชนทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่ม ความถี่ในการออกตรวจป้องกัน ก่อสร้างอาคารภายในเขต เทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้อง ตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนด และความ ปลอดภัย ๓. มอบหมายให้นายช่างได้ ตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการยื่น ขออนุญาต โดยตรวจสอบแบบ แปลนว่าถูกต้องตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร หากมีส่วนใดไม่	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้างและควบคุม อาคารให้ประชาชนทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ ในการออกตรวจป้องกันการก่อสร้าง อาคารภายในเขตเทศบาลเมือง เมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุม อาคาร และการใช้อาคารเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด และความ ปลอดภัย ๓. เจ้าของอาคารได้ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อกฎหมายตามที่นายตรวจ เขตได้แนะนำใช้กฎหมายควบคุม อาคาร ๔. นายตรวจเขต/เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง และความ	๑. ผู้ยื่นขออนุญาตบางรายยัง ไม่เข้าใจเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการขออนุญาต ๒. แม้ว่าหน่วยงานจะมีการ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ตีความกฎหมาย และจัดทำ เอกสารแนวปฏิบัติภายในไว้ แล้ว แต่ยังคงมีความเสี่ยงจาก กรณีกฎหมายควบคุม อาคารมีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือมีคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ ใหม่จากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่ บางส่วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ ใหม่ หรือผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการ อบรมในครั้งล่าสุด มีความ	๑. จัดทำคู่มือสำหรับ ประชาชน และเผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์หลักของ เทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้ผู้ยื่นขออนุญาต เตรียมเอกสารได้ครบถ้วน ๒. ควรจัดอบรมทุกปี เมื่อมี การแก้ไขกฎหมาย หรือ แนวทางปฏิบัติใหม่ ๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่ มีการปรับปรุงใหม่ในทุกปี ๔. ประชาสัมพันธ์ข้อ กฎหมาย ระเบียบการ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ให้ประชาชนทราบ	กองช่าง - ฝ่ายแบบ แผนและ ก่อสร้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนดที่กำหนด</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาต ให้มีความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๕. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดปัญหาร้องเรียน จากการออกแบบใบอนุญาตไม่ถูกต้อง</p>		<p>ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งผู้ขออนุญาตปรับแบบแปลนให้ถูกต้อง และเมื่อดำเนินการก่อสร้าง ให้นายตรวจเขตได้ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกระยะอย่างเข้มงวด หากมีการก่อสร้างเพิ่มเติมผิดไปจากแบบแปลนที่ขออนุญาตก็ขอให้ระงับการก่อสร้าง ถ้าปล่อยให้ก่อสร้างต่อไปและเกิดปัญหาการถูกล้ำพื้นที่และต้องดำเนินการรื้อถอนในภายหลังอาจจะส่งผลให้เกิดปัญหาอีกหลายประการตามมาได้</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายช่าง/นายตรวจเขต ดำเนินการอย่างเคร่งครัด ตามมาตรการ ขั้นตอนและระเบียบกฎหมาย เป็นรายใบอนุญาตไป</p>	<p>ครบถ้วนของเอกสาร ก่อนการรับคำขออนุญาตก่อสร้างทุกครั้ง</p> <p>๕. ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประจำ ทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการตีความกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร</p> <p>๖. เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานตามตารางการตรวจพื้นที่ที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ทำให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการก่อสร้างได้ตามแผน ลดความเสี่ยงจากการก่อสร้างที่ไม่เป็นไปตามแบบหรือฝ่าฝืนกฎหมายควบคุมอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยให้หน่วยงานสามารถติดตามปัญหาและแก้ไขได้ทันท่วงที</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุมที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็น</p>	<p>เข้าใจไม่ตรงกัน หรือไม่ทันต่อ การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย</p>	<p>๕. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจป้องกันก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย</p> <p>๖. มอบหมายให้นายช่างได้ตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาต โดยตรวจสอบแบบแปลนว่าถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หากมีส่วนใดไม่ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งผู้ขออนุญาตปรับแบบแปลนให้ถูกต้อง และเมื่อดำเนินการก่อสร้าง ให้นายตรวจเขตได้ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกระยะอย่างเข้มงวด หากมีการก่อสร้างเพิ่มเติมผิดไปจากแบบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<p>ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>		<p>แปลนที่ขออนุญาตก็ขอให้ ระงับการก่อสร้าง ถ้าปล่อยให้ ให้ก่อสร้างต่อไปและเกิด ปัญหาการรื้อถอนพื้นที่และ ต้องดำเนินการรื้อถอนใน ภายหลังอาจจะส่งผลให้ เกิดปัญหาอีกหลาย ประการตามมาได้</p>	
<p>๑๓. งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพ</p> <p>กิจกรรม : การควบคุมการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการ บริการด้านสาธารณสุข</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับโครงการ</p> <p>๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงาน ผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ</p>	<p>- การใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนอาจทำให้มี การใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ ขอรับ</p>	<p>- จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยง ประสานงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดทำระบบการเงินใน ระบบกองทุนอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม ประเมินโครงการตามห้วงเวลา กำหนด</p> <p>๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการของกองทุนให้ดำเนินการ ตามห้วงเวลา</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็น ต้องควบคุมต่อ</p>	<p>๑. การใช้จ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุน อาจมีการใช้จ่ายผิด วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับ โครงการที่ขอรับ</p> <p>๒. การดำเนินโครงการ กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนการดำเนินงานโครงการ ของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ</p>	<p>๑. จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยง ประสานงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน</p> <p>๒. ให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนงาน โครงการของหน่วยงาน องค์กรที่ขอรับเงิน สนับสนุนการดำเนินงาน โครงการ ให้ถูกต้อง สอดคล้องเป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์การ ขอรับเงินอุดหนุนกองทุน หลักประกันสุขภาพหรือไม่ และแยกประเภทให้ถูกต้อง</p>	<p>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>- ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข</p> <p>- งาน กองทุน หลักประกัน สุขภาพ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			<input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ		ก่อนนำเสนอ คณะอนุกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพ ได้ พิจารณาขออนุมัติแผนงาน โครงการ ๒. เมื่ออนุมัติแผนงาน โครงการแล้ว แจ้งให้ผู้ ขอรับงบประมาณ ได้ขอ อนุมัติดำเนินการตามแผน ต่อไป ๓. กำกับดูแล ติดตามให้ผู้ ขอรับงบประมาณ ได้ ดำเนินการโครงการ กิจกรรมตามหัวระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในแผนการ ดำเนินงานโครงการของ กองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้เป็นปัจจุบัน	
๑๔. งานสุขภาพิบาลและอนามัย โครงการ : ส่งเสริมการพัฒนา เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน วัตถุประสงค์	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑. ลงนามบันทึกความร่วมมือ MOU กับภาคีเครือข่ายในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง ๒. อบรมให้ความรู้บุคลากรใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ภาคีเครือข่าย และ ผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่	๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติ หน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิด การขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ภาคี เครือข่ายดำเนินการพัฒนาให้มุ่งสู่ ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมืองที่ มีการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่าง ต่อเนื่อง</p>			<p>๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมในการตรวจ ประเมิน จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>	<p>เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ เพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อ ประสาน และขั้นตอนการ ดำเนินโครงการส่งเสริมการ พัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อม ยั่งยืน การลงพื้นที่รับการ ตรวจประเมิน และสร้าง การรับรู้ ความเข้าใจใน ขั้นตอนการดำเนินงาน ร่วมกับภาคีเครือข่าย และ ชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน เพื่อ ขับเคลื่อนการพัฒนาเป็น เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p>	<p>- งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>
<p>๑๕. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : สำนักงานสีเขียว (Green Office) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน สำนักงาน นำมาซึ่งการลดใช้ ทรัพยากรและพลังงาน</p>	<p>- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>๑.อบรมให้ความรู้สำนักงานสีเขียว ในสำนักงาน และศึกษาดูงาน</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์ม และสร้างความ เข้าใจแต่ละสำนักงานในการเก็บ ข้อมูล</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงาน และการปฏิบัติ หน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน</p>	<p>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>- งาน สุขาภิบาลและ อนามัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภค และ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและ พลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตลอดจนมีการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้ เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ทำงาน</p>			<p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>		<p>๓. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ สำนักงานสีเขียวให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ภายในสำนักงานเทศบาล</p> <p>๔. จัดทำแบบฟอร์ม และ สร้างความเข้าใจแต่ละ สำนักงานในการเก็บข้อมูล</p>	<p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>
<p>๑๖. งานสุขภาพิบาลและอนามัย โครงการ : ตลาดสดน่าซื้อ อย่างยั่งยืน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อกำจัดวัสดุสิ่งของที่ ไม่เป็นเหลือใช้ไม่ให้เกิดขวางการ รักษาความสะอาด</p> <p>๒. เพื่อจัดระบบการวางจำหน่าย สินค้าให้เป็นระเบียบ</p> <p>๓. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ จำหน่ายสินค้าในการรักษาความสะอาด</p>	<p>- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน และระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>๒. ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความ เข้าใจร่วมกันในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ เรื่อง ตลาดสด น่าซื้อ และศึกษาดูงาน</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์ม และสร้างความ เข้าใจร่วมกันในกระบวนการและ ขั้นตอน</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ประกอบการยังขาด ความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เนื่องจาก ผู้ประกอบการไม่ใช่บุคคลใน พื้นที่ ซึ่งจะไม่ค่อยได้รับความ ร่วมมือจากผู้ประกอบการที่</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ เรื่อง ตลาดสดน่าซื้อและศึกษา ดูงาน</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์ม และ สร้างความเข้าใจร่วมกันใน กระบวนการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินการตาม มาตรฐานตลาดสด</p> <p>๔. กำหนดวิธีการติดต่อ ประสาน และดำเนินการ ร่วมกับผู้ประกอบการ หรือ</p>	<p>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - งาน สุขภาพิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้รับสินค้าที่สด สะอาด และปลอดภัย สารพิษและได้รับการคุ้มครองสิทธิ</p> <p>๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการจับจ่ายซื้อสินค้า</p> <p>๖. เพื่อล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลให้มีความสะอาดปราศจากเชื้อโรค</p> <p>๗. เพื่อพัฒนาตลาดสดเทศบาลให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน</p>			<p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้วยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>	เข้ามาค้าขายในตลาดสดเท่าที่ควร	ผู้จำหน่ายสินค้าทุกท่าน ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดวางสินค้า การรักษาความสด สะอาด ปราศจากเชื้อโรคตามเกณฑ์มาตรฐานตลาดสด เพื่อให้เป็นตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืนต่อไป	
<p>๑๗. งานสุขาภิบาลและอนามัย</p> <p>โครงการ : รมรงค์การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนมีความรับผิดชอบ ต่อการทิ้งขยะที่จะนำไปสู่วิธีการของการทิ้งขยะอย่างถูกวิธี</p> <p>๒. เพื่อให้มีการคัดแยกขยะอันตราย และทิ้งขยะอันตรายอย่างถูกวิธี</p>	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	<p>๑. จัดกิจกรรมรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน</p> <p>๒. จัดการตั้งจุดทิ้งขยะอันตรายในชุมชน อย่างน้อย ๖ จุด</p> <p>๓. สาธิตการจัดวางถังขยะมูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ เรื่อง การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี</p> <p>๒. จัดทำจุดตั้งทิ้งขยะอันตรายภายในชุมชน จำนวน ๒ จุด</p> <p>๓. การลงนามบันทึกความร่วมมือ MOU ร่วมกับภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุมที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้วสามารถช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็น</p>	<p>๑. บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ภาคีเครือข่าย และผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน</p> <p>๒. จัดการตั้งจุดทิ้งขยะอันตรายในชุมชน อย่างน้อย ๒ จุด</p> <p>๓. สาธิตการจัดวางถังขยะมูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด</p> <p>๔. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่oprะสาน และขั้นตอนการดำเนินโครงการรณรงค์การ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานสุขาภิบาลและอนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			<p>ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้วยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>		<p>ทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และการบริหารจัดการขยะอย่างถูกวิธีภายในชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน และภายในสถานศึกษาในพื้นที่</p>	
<p>๑๘. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษาสำหรับการศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. งานด้านการเงิน</p> <p>๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาในสังกัด ยังใช้กระดาษคาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความตัวอักษรหรือรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน ในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ ๒ และใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไร</p> <p>๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา บางฎีกายังไม่ครบถ้วนไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>๑. กำหนดให้สถานศึกษาส่งรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดเรียงเอกสาร ตามรูปแบบ</p> <p>๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษา ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสถานศึกษา</p>	<p>๑. งานการเงินและพัสดุกองการศึกษาได้ดำเนินการออกตรวจสอบงานการเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในเดือนธันวาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ และออกตรวจสอบอีกครั้งใน ๓ เดือนหลัง</p> <p>๒. ดำเนินการ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงานด้านการเงิน</p>	<p>๑. งานด้านการเงิน</p> <p>๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาในสังกัด ยังใช้กระดาษคาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความ ตัวอักษรหรือรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน ในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ ๒ และใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไร</p> <p>๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา บางฎีกายังไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ใน</p>	<p>๑. กำหนดให้สถานศึกษาส่งรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดเรียงเอกสาร ตามรูปแบบ</p> <p>๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษา ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในออกตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>- งานการเงินและพัสดุ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>ในเอกสารแนบท้าย และมีการพิมพ์ข้อความผิด</p> <p>๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่มีมีการประทับตราอย่าง คำว่าจ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้าฎีกาและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ การเรียงเอกสาร ประกอบฎีกายังไม่ถูกต้องตามรูปแบบ</p> <p>๒. งานด้านพัสดุ</p> <p>๒.๑ การลงรายละเอียดยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ใบส่งของ ลายเซ็นผู้ตรวจรับพัสดุ และลายเซ็นผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p>	<p>เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ</p> <p>๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา และโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. จัดทำสรุบบันทึกขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๖. มอบหมายให้สถานศึกษาจัดทำสมุดทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>บัญชี และพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การออกตรวจสอบการรับเงินเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชี ในไตรมาส ๔ พบว่ายังมีข้อบกพร่องเล็กน้อย ซึ่งสามารถดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุมที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>	<p>เอกสารแนบท้าย และมีการพิมพ์ข้อความผิด</p> <p>๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่มีมีการประทับตราอย่าง คำว่าจ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้าฎีกาและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ การเรียงเอกสาร ประกอบฎีกายังไม่ถูกต้องตามรูปแบบ</p> <p>๒. งานด้านพัสดุ</p> <p>๒.๑ การลงรายละเอียดยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ใบส่งของลายเซ็นผู้ตรวจรับพัสดุ และลายเซ็นผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p>	<p>อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ</p> <p>๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา และโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. จัดทำสรุบบันทึกขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน (TOR) ประกอบเอกสารโครงการ - ไม่มีเอกสารการขอ อนุมัติดำเนินโครงการใน บางฎีกา - ไม่มีขั้นตอนการ จัดซื้อจัดจ้าง มีเพียงแต่ เอกสารของทางร้านค้า และเบิกจ่ายเลย - การตรวจรับพัสดุ ไม่มีภาพประกอบ และ ไม่มีลายเซ็นของผู้บริหาร สถานศึกษาแต่มีการ เบิกจ่าย 			<ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน (TOR) ประกอบ เอกสารโครงการ - ไม่มีเอกสารการขอ อนุมัติดำเนินโครงการในบาง ฎีกา - ไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง มีเพียงแต่เอกสารของ ทางร้านค้า และเบิกจ่ายเลย - การตรวจรับพัสดุ ไม่มีภาพประกอบ และ ไม่มีลายเซ็นของผู้บริหาร สถานศึกษาแต่มีการเบิกจ่าย 	<p>๖. มอบหมายให้ สถานศึกษาจัดทำสมุด ทะเบียนคุม เพื่อควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๘. ด้วยมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร ได้ กำหนดให้สถานศึกษาใน สังกัด ดำเนินการจัดส่ง รายงานงบการเงินจากเดิม เป็นรายเดือน ให้เปลี่ยน แปลงเป็นรายสัปดาห์ ทุกวัน จันทร์ของสัปดาห์ เพื่อเป็น การกำกับ ติดตาม สถานะ ทางการเงินของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิด ปัญหาก็จะสามารถแก้ไขได้ ทันเวลา</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๙. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุของ กองการศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงต่อการ ดำเนินงานทางการเงินและ พัสดุของสถานศึกษาใน สังกัด สอดคล้องตาม ระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๑๙. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจ จัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ประชาชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับ ประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ใน ชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชน	ความเสี่ยง ๑. ประชาชนในชุมชน ว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมี รายได้ต่ำกว่ามาตรฐานต่อ ครัวเรือน สาเหตุ ๑. ประชาชนไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับอาชีพ การตลาดการ สร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้ เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทาง การจำหน่ายสินค้า ปลุกฝัง ค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ และ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมใน ชุมชน การรวมกลุ่มอาชีพ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ อาชีพ การตลาด และการสร้างรายได้ ๒. ดำเนินการรวบรวม และจัดตั้ง กลุ่มอาชีพในชุมชน จำนวน ๒ กลุ่ม อาชีพ ๓. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ อาชีพ การตลาด และการสร้างรายได้ ๔. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการสร้าง อาชีพ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่ม รายได้ในครัวเรือน ช่องทางการจำหน่าย สินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่ม	ความเสี่ยง ๑. ประชาชนในชุมชนว่างงาน ไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ ต่ำกว่ามาตรฐานต่อครัวเรือน สาเหตุ ๑. ประชาชนไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ๒. ขาดการพัฒนาาระบบและ ช่องทางการจำหน่าย	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด และการสร้างรายได้ ๒. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สร้างอาชีพ ให้ความรู้ เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ใน ครัวเรือน ช่องทางการจำหน่าย สินค้า ปลุกฝังค่านิยมใน กลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญา ท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน	กองสวัสดิการ สังคม - งานพัฒนา ชุมชนฯ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. ขาดการพัฒนาระบบ และช่องทางการจำหน่าย		<p>ผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ ในชุมชน</p> <p>๕. ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนากลุ่ม อาชีพในชุมชน โดยการจัดตั้ง วิสาหกิจชุมชน ทั้ง ๑๔ ชุมชน จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ต้องควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุมและควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>		๓. เสริมสร้างการมีส่วนร่วม ร่วม และการรวมกลุ่ม อาชีพในอนาคตต่อไป	
<p>๒๐. งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม : การเบิกจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ ตามนโยบายรัฐบาล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล</p>	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ เอาสมุดบัญชีที่ไม่มีการ เคลื่อนไหว หรือบัญชี ที่ปิดไปแล้วมายื่น	๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ทราบ เรื่องบัญชีธนาคาร ๒. ควบคุม หรือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน	๑. ชี้แจง และกำชับให้ผู้มีสิทธิเบีย ยังชีพทราบ เรื่อง บัญชีธนาคาร ไม่ให้บัญชีที่ขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ถูกปิดบัญชี	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ เอาสมุดบัญชีที่ไม่มีการ เคลื่อนไหวหรือบัญชีที่ปิดไป แล้วมายื่น	๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ทราบ เรื่องบัญชีธนาคาร และเรื่องการย้ายที่อยู่	กองสวัสดิการ สังคม - ฝ่ายสังคม สงเคราะห์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๒. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาด เช่น วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น ทำให้กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีไม่สำเร็จ	บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ๔. กรณีการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้สิทธิเบี้ยยังชีพ ให้ดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้รับสิทธิฯ อย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน	๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบความถูกต้องอย่างเคร่งครัด ก่อนทำการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ๓. ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพนั้น ยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน จากมาตรการและวิธีการควบคุมที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุมและควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้วยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการควบคุม และควบคุมต่อ	๒. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนาแล้วไม่ไปแจ้งยืนยันสิทธิต่อ อปท. แห่งใหม่	๒. แจ้งให้ผู้ที่ย้ายภูมิลำเนาไปยืนยันสิทธิ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพที่ อปท. แห่งใหม่ ๓. กรณีการย้ายภูมิลำเนาของผู้ได้สิทธิเบี้ยยังชีพ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ได้รับสิทธิสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง และเป็นปัจจุบัน	- งานสังคมสงเคราะห์ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาล หนองแขวงประชาอุปกณ์)</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความ เข้าใจในการจัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อเป็นการกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน การเงินและพัสดุของสถานศึกษา สามารถดำเนินการงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหา โดยตรง</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง การต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๓. การปฏิบัติงานไม่ ดำเนินการไปตามขั้นตอน</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสาร ไม่เรียบร้อย</p> <p>๕. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๖. กระบวนการและ ขั้นตอนในการตรวจสอบ เอกสารด้านการเงิน พัก มีความล่าช้า</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจ งานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน</p> <p>๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ชัดเจน</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ งานให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุ</p> <p>๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. จัดส่งรายงานงบการเงินเป็นราย สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์) อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้น หากเกิดปัญหาที่จะ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา</p> <p>จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ควบคุมต่อ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหา โดยตรง</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความ เข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การ ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน</p> <p>๓. การปฏิบัติงานไม่ดำเนินการ ไปตามขั้นตอน</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสาร ไม่เรียบร้อย</p> <p>๕. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เปลี่ยนแปลง ใหม่</p> <p>๖. กระบวนการและขั้นตอน ในการตรวจสอบเอกสารด้าน การเงิน พัก มีความล่าช้า</p> <p>๗. การติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคลากรภายใน และ หน่วยงานต้นสังกัด</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ภารกิจงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ชัดเจน</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ประชุมรับทราบกำ กับดูแล และติดตามการ ปฏิบัติงานของสถานศึกษา โดยคณะกรรมการจากต้น สังกัดอย่างต่อเนื่อง เป็น รายไตรมาส</p>	<p>กองการศึกษา - โรงเรียน เทศบาล หนองแขวง ประชา อุปกณ์ - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๗. การติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคลากรภายใน และหน่วยงานต้นสังกัด		ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ		๗. จัดส่งรายงานงบการเงิน เป็นรายสัปดาห์ (ทุกวัน จันทร์ของสัปดาห์) อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิด ปัญหาก็จะสามารถแก้ไขได้ ทันเวลา	
๒๒. งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาล พลประชานุกูล) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความ เข้าใจในการจัดทำบัญชีการ เบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ ๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษาเป็นไป อย่างมีระบบ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบการเงินและพัสดุ ๒. การจัดทำเอกสารไม่ ครบถ้วน หรือไม่เป็นระบบ ๓. ขาดผู้เชี่ยวชาญในการ ตรวจสอบเอกสาร ๔. การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามขั้นตอน ๕. การดูแลครุภัณฑ์ไม่ ต่อเนื่อง ๖. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบเฉพาะด้าน การเงินและพัสดุ	๑. หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้อำนวยการสถานศึกษาควบคุม กำกับดูแลอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับ การเบิกจ่าย และติดตาม ควบคุมดูแล ๒. แต่งตั้งบุคลากรดำเนินการ เบิกจ่ายเป็นรายโครงการ ๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลลงบน ทะเบียนคุมการเงินและพัสดุ ๔. จัดทำรายงานงบการเงิน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด เป็นรายสัปดาห์	๑. แต่งตั้งบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานการเงินและพัสดุของ สถานศึกษา ๒. อบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุ ๓. หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้อำนวยการ สถานศึกษาดำเนินการควบคุม กำกับดูแล และติดตามอย่างใกล้ชิด เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน ๔. รายงานงบการเงินเป็นราย สัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่นทราบ จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่	-	-	กองการศึกษา - โรงเรียน เทศบาล พลประชานุกูล - งานฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. เพื่อเป็นการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและ พัสดุของสถานศึกษาสามารถ ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและ พัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงิน รายได้ของสถานศึกษา สำหรับ การศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจัด จ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ</p>			<p><input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ</p>			
<p>๒๓. งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป โครงการ : ปรับปรุงพื้นที่ ห้องเรียนอาคาร ๔ (โรงเรียน เทศบาลศรีเมืองพลประชานู เคราะห์) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับปรุงพื้นที่ห้องเรียนให้มี ความสวยงาม แข็งแรง มีความ</p>	<p>- พื้นที่ห้องเรียนอาคาร มี สภาพชำรุดหลุดร่อนเพิ่ม มากขึ้น ทำให้พื้นที่ ห้องเรียนไม่มีความ ปลอดภัยในการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน</p>	<p>๑. จัดสรรงบประมาณดำเนินการ ให้สอดคล้องตามแผนการ ดำเนินงาน/แผนการใช้จ่ายเงิน ๒. ติดตามการดำเนินงาน โครงการให้สอดคล้องตาม แผนการดำเนินงาน/แผนการใช้จ่าย เงิน</p>	<p>๑. โครงการได้รับการบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาการศึกษา/แผนพัฒนา เทศบาล ๒. โครงการได้รับการอนุมัติจ่าย ขาดเงินสะสมของเทศบาล โดยผ่าน ความเห็นชอบของสภาเทศบาลเมือง เมืองพล อยู่ระหว่างดำเนินงานตาม แผนพัฒนาเทศบาล</p>	-	-	<p>กองการศึกษา - โรงเรียน เทศบาลศรี เมืองพล ประชานู เคราะห์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ปลอดภัยต่อนักเรียน และเอื้อต่อ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ๒. เพื่อให้ให้นักเรียนมีพื้นที่ดูอาคาร เรียนใช้จัดกิจกรรมการเรียนการ สอนที่เหมาะสมและปลอดภัย ๓. เพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของนักเรียน			จากมาตรการและวิธีการควบคุม ที่มีอยู่ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			- งานฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
๒๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรม : การบริหาร จัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพียงพอต่อการใช้ งาน และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานเสมอ	๑. วัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ มีการชำรุด ตามอายุการใช้งาน ๒. เทคโนโลยีเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ทำให้ เทคโนโลยีองค์การล้าสมัย อย่างรวดเร็ว	๑. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ๒. กำหนดเวลาทุก ๆ ๓ เดือน ในการตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพที่พร้อมใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. จัดสรรงบประมาณ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซมในกรณี เร่งด่วน	๑. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ๒. ดำเนินการตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้า และครุภัณฑ์ต่าง ๆ เป็นระยะ อย่างสม่ำเสมอ ทุก ๓ เดือน เพื่อให้ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพ ๓. จัดสรรงบประมาณ เพื่อ ดำเนินการซ่อมแซมในกรณีเร่งด่วน จากมาตรการและวิธีการควบคุม	- วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ต่าง ๆ บางรายการมีการ ชำรุดตามอายุการใช้งาน จึง ต้องได้รับการซ่อมแซม ให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	- จัดทำโครงการเพิ่มเติม เพื่อบรรจุในแผนพัฒนา การศึกษา/แผนพัฒนา ท้องถิ่น	กองการศึกษา - ศูนย์ พัฒนาเด็ก เล็ก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. เพื่อให้อาคารสถานที่ และ ครุภัณฑ์ที่มีมาตรฐาน และความ ปลอดภัย ๓. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการ บริหารจัดการของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพ			ที่มีอยู่ <input type="checkbox"/> เพียงพอ และครอบคลุมแล้ว สามารถช่วยให้งานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้อง ควบคุมต่อ <input checked="" type="checkbox"/> เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ ครอบคลุม จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ <input type="checkbox"/> ยังไม่เพียงพอ เมื่อควบคุมแล้ว ยังไม่สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องปรับปรุง มาตรการควบคุม และควบคุมต่อ			

ลายมือชื่อ

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



รายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(แบบ ปค.๖)


เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ..... 

(นายวชิรศักดิ์ เตชะตานนท์)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาคผนวก

๑. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล
๒. บันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ทม.เมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๙/๕๕ ลว. ๒๐ ก.ย. ๖๗ เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๙/๒๕๖๗ ลว.๒๕ เม.ย.๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ลว. ๒๕ เม.ย. ๖๗
๔. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ ลว.๑๓ มี.ค.๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
๕. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘ ลว.๒๑ มี.ค.๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
๖. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๔๗ ลว.๑๔ มีนาคม ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘
๗. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๘. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๙๘๒ ลว.๒๑ มี.ค. ๖๘ เรื่อง แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๙. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๖๒ ลว.๒๑ มีนาคม ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๐. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๑๐๗ ลว.๙ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๑. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๑๑๔ ลว.๑๘ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘
๑๒. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๓๕ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานผลการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๑๓. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)
๑๔. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๑๕๗๐ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน
๑๕. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๑๕๗๑ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน
๑๖. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๓๗ ลว.๔ กรกฎาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)
๑๗. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๒๒ ลว. ๒๑ พ.ค. ๖๗ เรื่อง ขออนุมัติประกาศรายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๖ เดือนแรก (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

๑๘. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๓๔๑ ลว.๑๘ มิถุนายน ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

๑๙. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๒๕๗ ลว.๒๙ กันยายน ๖๘ เรื่อง รายงานการ ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงานย่อย)

๒๐. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๓๔๑ ลว.๑๗ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ขอเชิญประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

๒๑. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๔๙ ลว.๒๓ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ส่งข้อมูลรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๒. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๕๐ ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๓. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๔. บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์ฯ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๕๒ ลว.๒๖ ธันวาคม ๖๘ เรื่อง ขออนุมัติ ประชาสัมพันธ์ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๕. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒๖. หนังสือเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง ขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมือง เมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ได้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. คำวนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๖๙๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบบจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทตามลักษณะงาน กำหนดให้พนักงานเทศบาลจัดทำคำรับรองหรือบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของเทศบาลของนายกเทศมนตรีและผู้บริหาร

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๔๘ เตรส (๑) ประกอบมาตรา ๔๘ ปัญจทศ วรคสอง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพลจึงประกาศนโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างและปรับปรุงสาธารณูปโภคให้เพียงพอ
ดังนี้

- ๑.๑ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และวางแนวทางการป้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ สร้างและพัฒนาระบบการคมนาคม ให้สามารถเชื่อมโยงกับภูมิภาคอื่นๆ ได้อย่างสะดวกและปลอดภัย
- ๑.๓ ปรับปรุงและพัฒนา ถนน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะในเส้นทางต่างๆ ให้มีความปลอดภัยในการสัญจร
- ๑.๔ ส่งเสริมการก่อสร้างที่มุ่งเน้นด้านอารยสถาปัตย์
- ๑.๕ สนับสนุนการจัดจราจรให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
- ๑.๖ จัดวางผังเมืองให้เหมาะสม เพื่อรองรับกับการพัฒนาเมืองพลในอนาคต
- ๑.๗ บูรณาการและเชื่อมโยงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางรากฐานและสร้างอนาคตที่ดีให้กับคนเมืองพล เช่น สถานีจอตรงไฟความเร็วสูง การพัฒนาบึงละเลิงหวาย การพัฒนาสระบ้านหนองแวงหรือสระหนองแวงใน และผลักดันการก่อสร้างทางคู่ขนานถนนมิตรภาพ

๒. นโยบายด้านสังคม มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างสังคมที่ดีและมีคุณภาพ ดังนี้
๒.๑ สร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมในการเข้าถึงการบริการของรัฐโดยเฉพาะกลุ่มเปราะบางและด้อยโอกาส

- ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมของประชาชนทุกกลุ่มในทุกชุมชน
- ๒.๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้เป็นเลิศในทุกส่วน ทุกมิติ
- ๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณีและวัฒนธรรมที่สำคัญ

๒.๕ พัฒนาเครือข่ายสุขภาพ ทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชน และประชาชน โดยเฉพาะเครือข่าย อสม. ให้มีความพร้อม สามารถดูแลสุขภาพประชาชนอย่างมีคุณภาพและทันต่อสถานการณ์

๒.๖ สนับสนุนการสร้างและบำรุงสนามกีฬาและลานกีฬา เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกายและจัดการแข่งขันกีฬาที่สำคัญทุกประเภทและทุกระดับ

๒.๗ สร้างความพร้อมในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ผู้สูงอายุภายใต้สังคมผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ

๒.๘ สร้างความเข้มแข็งให้ทุกชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๙ สร้างเครือข่ายการป้องกันภัย โดยใช้เทคโนโลยีให้ครอบคลุมและรวดเร็วในการระงับภัยต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๓. นโยบายด้านเศรษฐกิจ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างศักยภาพทางธุรกิจ ส่งเสริมการค้าและการลงทุน ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็ง โดยการสร้างอาชีพ ส่งเสริมการตลาด สร้างรายได้ต่อยอดจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น อาหาร ผ้าไหม ผ้าพื้นเมืองของฝาก และของที่ระลึกต่าง ๆ

๓.๒ พัฒนาตลาดสดให้เป็นตลาดสดน่าซื้อ ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย เพื่อเป็นสถานที่ค้าขายและการลงทุนที่มีคุณภาพ

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสร้างจุดสังเกตเชิงสัญลักษณ์ของเมืองหรือ Landmark เช่น บึงละเลิงหวาย สระหนองแวง ถนนวัฒนธรรม ลานคนเมือง อาคารที่เป็นเอกลักษณ์ของเมือง หอพระพุทธมิ่งมงคลมิ่งเมืองพล หอจดหมายเหตุสถานีนรลไฟเมืองพล รวมทั้งพัฒนาศักยภาพประชาชนและผู้ประกอบการท่องเที่ยวให้มี ความพร้อมในการให้บริการ

๓.๔ สนับสนุนและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจของเมือง เช่น การกีฬา การจัดอบรม งานประเพณีต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและนักท่องเที่ยวเข้ามาทำกิจกรรมในเมืองพล

๓.๕ จัดระบบอำนวยความสะดวกในการค้าขาย และแนะนำการค้าขายโดยใช้เทคโนโลยี

๓.๖ ส่งเสริมการท่องเที่ยว เมืองพล เมืองพัก ไม้ไผ่เมืองผ่าน ตามแบบคนเมืองเที่ยวได้ คนพื้นที่เที่ยวดี

๔. นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม มีจุดมุ่งหมายที่จะอนุรักษ์พลังงาน จัดการมลพิษ และปรับปรุงพัฒนาพื้นที่สาธารณะให้เหมาะสม ดังนี้

๔.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบึงละเลิงหวายและสวนสาธารณะต่างๆ ให้เป็นแหล่งพักผ่อน ออกกำลังกาย และแหล่งท่องเที่ยว ที่มีคุณภาพ สำหรับคนเมืองพลและประชาชนทั่วไป

๔.๒ สนับสนุนให้มีระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสียของเมือง เพื่อลดมลพิษทางน้ำ

๔.๓ ยกกระดับและพัฒนาระบบการจัดการขยะ ให้จัดบริการอย่างรวดเร็วและถูกสุขลักษณะ

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทางเลือกที่เหมาะสม

๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาพื้นที่สีเขียวในเขตเมือง

๔.๖ ส่งเสริมและสร้างเครือข่ายการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

๔.๗ สร้างเครือข่ายอาสาสมัครท้องถิ่นรักษ์โลก

๕. นโยบายด้านการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมายที่จะให้บริการสาธารณะหรือจัดกิจกรรมสาธารณะ เพื่อให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

๕.๑ พัฒนาศักยภาพของเทศบาลเมืองเมืองพล ให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่พร้อมให้บริการประชาชน ด้วยจิตบริการโดยใช้ระบบคุณธรรมที่ยึดหลักความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดสรรงบประมาณ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชนเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๕.๓ จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีเพียงพอและเหมาะสมในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว

๕.๔ ส่งเสริมและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในการสนับสนุนผลการดำเนินงานของบุคลากรทางการแพทย์ เพิ่มประสิทธิภาพการบริการด้านสาธารณสุขให้แก่ประชาชน

๕.๕ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและภาคีเครือข่ายให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ให้มีการบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือ หลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย สร้างความมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๕.๖ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๗ จัดทำแผนและเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๘ กำหนดมาตรการด้านควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๙ การบริหารงบประมาณที่เป็นรายจ่ายในการดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๖. นโยบายด้านชีวิตวิถีใหม่ มีจุดมุ่งหมายที่จะให้การดำเนินชีวิตอย่างใหม่ที่แตกต่างจากอดีต อันเนื่องจากมีบางสิ่งมากระทบ ทำให้แบบแผนและแนวทางปฏิบัติที่คนในสังคมคุ้นเคยอย่างเป็นปกติและเคยคาดหวังล่วงหน้าได้เปลี่ยนแปลงไปสู่วิถีใหม่ ดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมการใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๒ การเตรียมความพร้อมรับมือกับภัยพิบัติ และโรคระบาด

๖.๓ การฟื้นฟูสมรรถภาพและดูแลผู้ป่วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



บันทึกข้อความ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เลขที่ ๑๒๓๑ / ๒๕๖๗

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗

เวลา ๑๕.๐๖ น.

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ขก ๕๓๐๐๔/๕๕

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง แผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล, ผู้อำนวยการกองทุกกอง, ผู้อำนวยการสถานศึกษาทั้ง ๓ แห่ง, ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้จัดการสถานธนาบาล

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วางแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยจะดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘ ตามแผนการตรวจสอบประจำปีซึ่งได้รับการอนุมัติแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี หน่วยตรวจสอบภายใน จึงส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ กรณีหน่วยรับตรวจมีเหตุขัดข้องไม่สามารถให้หน่วยตรวจสอบภายในเข้าตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ทำบันทึกชี้แจงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- เพื่อโปรดทราบ

วันที่ ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๗
ตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
เพื่อใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศ และดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีที่ไม่มีฝ่ายแผนงานฯ ทราบ และ
หรือขอทราบต่อไป

(นางสาวนันท์กัก จันบุตรราช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

กรม: ...
ต้นฉบับ:



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ขก ๕๓๐๐๙/๕๔

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว และแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ผ่านปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่องเดิม

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยเทศบาลเมืองเมืองพลถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน ๒๐๑๐ : ๒๐๒๐ ผู้ตรวจสอบภายในต้องวางแผนการตรวจสอบภายในตามผลการประเมินความเสี่ยง และเสนอแผนการ ตรวจสอบต่อผู้บริหารท้องถิ่น และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๑๗ (๔) ให้ จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของ ปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ.๒๕๗๐ และแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายนี้)

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสาร ดังนี้

๑. อนุมัติแผนการตรวจสอบระยะยาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - พ.ศ. ๒๕๗๐
๒. อนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๓. ลงนามในหนังสือส่งแผนการตรวจสอบประจำปี ให้หน่วยรับตรวจทราบ

(นางสาวอุลิกา อุปศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อดำเนินการต่อไป

(นายณรงค์ ปัตะเวส)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
แผนการตรวจสอบประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๑. หลักการ

การตรวจสอบภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งยังช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการดำเนินงานผิดพลาดและ ลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งการตรวจสอบภายในนั้น ถือเป็นส่วนประกอบสำคัญที่แทรกอยู่ในการ ปฏิบัติงานตามปกติซึ่งจะต้องมีขั้นตอนอย่างถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนด โดยผู้บริหารสามารถนำ แผนการตรวจสอบภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหาร เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบ ภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับตลอดจนกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้การ ปฏิบัติงาน ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปอย่างถูกต้องและตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

ในการนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และกระทรวงการคลังได้ออกมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารเงินและทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๒. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆทางการเงินและบัญชีและด้าน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ มติคณะรัฐมนตรีที่กำหนด

๔. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้

๕. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติของ หน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๖. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชา เพื่อสามารถตัดสินใจ/สั่งการ แก้ไขปัญหาต่างๆได้ อย่างรวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ก่อนที่หน่วยตรวจสอบภายนอก คือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแลจะ เข้าตรวจสอบ

๗. เพื่อสอบทานระบบควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจว่าเพียงพอและเหมาะสม

๘. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางให้หารปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและประหยัด

๓. ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามกฎระเบียบ การดำเนินงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Services) ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ๔ หน่วยรับตรวจ โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบ จำนวน ๙ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๒ กิจกรรม
- ๑.๑.๒ กองคลัง จำนวน ๓ กิจกรรม
- ๑.๑.๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (รวมสถานศึกษาในสังกัด) จำนวน ๒ กิจกรรม
- ๑.๑.๔ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จำนวน ๒ กิจกรรม

๒. งานบริการให้คำปรึกษา (CONSULTING SERVICE) ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ

รายละเอียดประกอบขอบเขตการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้)

๔. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

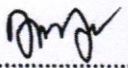
นางสาวอลิศา อุปศรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

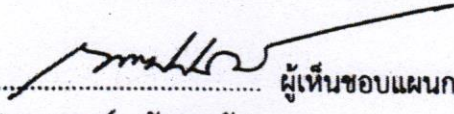
๕. ระยะเวลาการตรวจสอบ


กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

- ค่าพัฒนาบุคลากร จำนวน ๒๕,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
(นางสาวอลิศา อุปศรี)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
(นายณรงค์ ปิตะเวสिंग)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
(นายกิตติโชติ ไตรียมเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองมืองพล
 ขอบเขตการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบประจำปี
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ลำดับ	หน่วยรับตรวจ	กิจกรรม/เรื่องที่ตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ระยะเวลา										รวมจำนวน คน/วัน			
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.	
๔	ตรวจสอบภายใน	ติดตามผลและการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจจากปีก่อน	-	↔													๓๐
๕	ตรวจสอบภายใน	รายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี	-												↔		๓
๖	ตรวจสอบภายใน	การพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงานด้านการตรวจสอบภายใน	-	↔													๓๕
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย																	๒๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน																	๑๔๔

*กำหนดการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

(ลงชื่อ) ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ
 (นางสาวอลิศา อุปศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
 หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบ
 (นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองมืองพล

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบแผนการตรวจสอบ
 (นายณรงค์ ปัตตะเวส)

ปลัดเทศบาลเมืองมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๓๕๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๖๓/๒๕๖๕ ลงวันที่
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๑. ผู้จัดการสถานธนุบาล	กรรมการ

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของเทศบาลให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่ง รายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗.



(นายพงษ์ธรรม ธารเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๑๕๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้ง
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ จำเอกอารีย์ สาตร์นอก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวนริฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๑.๔ นางชนกสุดา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นายพงศ์วิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๘ นางสมฤดี โคตะนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะกรรมการ
๒.๓ นางกัลยา ภูมิมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๒.๔ นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	คณะกรรมการ
๒.๕ นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ

//๒.๖ นางสาวธนนันท์...

๒.๖ นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๗ นายชวรัตน์ สุดสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๓. กองช่าง ประกอบด้วย		
๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจูดทะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะทำงาน
๓.๓ นายชูศักดิ์ พลกล้า	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวอุทัยชนก พัฒมะณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๖ นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย		
๔.๑ นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นายสุรียา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔ นายกมลเชษฐ ช่วยวงศ์ญาติ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕ นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย		
๕.๑ นายคำคุณ เรียงนอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางศุภลักษณ์ อ้นพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๔ นายอัครเดช วรณศิริ	นักสันทนการชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๕ นายนพดล เนียมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๖ นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวธนาพร อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๘ นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย		
๖.๑ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ นางสาววิหทัย นาโสภ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวนิตยา ปักนอก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวนันท์ภัก จันบุตรราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวจตุพร สีเมิ้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๖.๖ นายอานัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนานนท์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
๗.๒ นางสาววรรณภา แสงงาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๓ นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๗.๔ นางสาวจิตราภา รัตน์ัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๗.๕ นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นายปรีชา มามะเขินต์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๘.๒ นางรัตนภรณ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะกรรมการ
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการ
๘.๔ นางสาวศุภรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘.๕ นางบงกช ไชยบุรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘.๖ นายศรารุช ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๙. สถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๙.๑ นายนรินทร์ ปีกกลาง	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒ นายสาธิต สันคำ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	คณะกรรมการ
๙.๓ นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะกรรมการ
๙.๔ นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะกรรมการ
๙.๕ นางสาวรุจิรดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่ฯ	คณะกรรมการ
๙.๖ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒ นายประไพโร สืบสำราญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	คณะกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐.๔ นางณัฐกฤตา พลราชม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวจิราณุตม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	คณะกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๑.๔ นางสาวละมัย พาหลง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๒๐๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบควบคุมภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในฯ ดังต่อไปนี้

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| ๒.๖ นายชวรัตน์ สุดสะอาด | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
| ๒.๗ นางสาวธนันท์ ประภาการ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| ๓.๒ นายจิระศักดิ์ จำปามูล | หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน | |
| | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | คณะกรรมการ |
| ๓.๓ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์ | วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ |
| ๓.๔ นายชูศักดิ์ พลหล้า | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓.๕ นางสาวฤทัยชนก พัฒมะณี | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| ๓.๖ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา | วิศวกรโยธาปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๓.๗ นางฉวีวรรณ ทองชน | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|----------------------------|------------|
| ๕.๗ นางสาวธนพร อ้วนภักดี | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน | คณะกรรมการ |
|--------------------------|----------------------------|------------|

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ดังคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงษ์ธรรม ธีระเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒
ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๗/ว *em* วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

เรียน รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๓ แห่ง
/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ/ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล

ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้มอบหมายให้กองยุทธศาสตร์
และงบประมาณ ปฏิบัติภารกิจการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง
กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่าน
ในฐานะคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมการประชุม
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนการควบคุมภายใน ปฏิทินการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของ
เทศบาลเมืองเมืองพล และรับรองรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันอังคาร ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรามราช
ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล รายละเอียดตั้งเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

(นายณรงค์ ปิตะเวสिंग)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

เรื่อง ประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล สามารถดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนด และเพื่อให้การบริหารงานด้านการ ควบคุมภายใน และกิจกรรมควบคุม การดำเนินงาน การใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและ ลดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล สิ้นเปลือง การทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติอื่นๆ

ฉะนั้น เพื่อถือปฏิบัติตามความในพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการ ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐได้ถือปฏิบัติ จึงประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงษ์ธรรม ธรเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว ๕๗๒

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
ถนนเสริมสวัสดิ์ ขก ๔๐๑๒๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ประธานสภาฯ/รองประธานสภาฯ/เลขาธิการสภาฯ/สมาชิกสภาฯ/ประธานชุมชน ๑๔ ชุมชน/
ประธานสตรีฯ ๑๔ ชุมชน/ประธาน อสม. ๑๔ ชุมชน/ประธานสภาองค์กรชุมชน/สถานีวิทย์ ๑ แห่ง/
คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนฯ/
คณะกรรมการพัฒนาฯ/ภาคีเครือข่าย (ภาครัฐ/ภาคเอกชน) ๑๐ แห่ง (ตามรายชื่อแนบท้ายนี้)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล โดย คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่อังคาร ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล ซึ่งนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้อนุมัติ
และประกาศใช้แล้ว

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงขอส่งประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘ และขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณ
เป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานงบประมาณ

โทร ๐-๔๓๔๑-๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ analysisphon@gmail.com

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์ฯ...../...../.....
.....ท.ฝ่ายฯ...../...../.....
.....ท.งาน...../...../.....
.....พิมพ์ร่าง...../...../.....

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ ๒๒

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

- เพื่อโปรดทราบ

ตามที่ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนได้รับทราบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขออนุมัติประชาสัมพันธ์การประกาศดังกล่าว ดังนี้

๑. ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองเมืองพล
๒. ประชาสัมพันธ์ทางเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. นำลงในสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล เช่น จดหมายข่าว
๔. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อประชาสัมพันธ์

และปิดประกาศ

๕. ส่งประชาสัมพันธ์วิทยุชุมชน
๖. นำลงเว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล (<http://www.muangphon.go.th>)
๗. นำลงเพจเฟซบุ๊กของ (๑) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๒) เทศบาลเมืองเมืองพล
๘. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อปิดประกาศและประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล
๙. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเมืองพล
๑๐. นำลง Line Official (@muangphon) ของเทศบาลเมืองเมืองพล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

อนันต์ ต่อเสนา
(นายอนันต์ ต่อเสนา)

พนักงานจ้างเหมาบริการ

(นางสาวนิตยา ปักนอก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

อนันต์ ต่อเสนา
อนันต์ ต่อเสนา
(นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)

หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

ณัฐพงศ์ ปัตตะเวส
(นายณรงค์ ปัตตะเวส)
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



e-SARABAN
9/6/68
10.81 x

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว ๑๐๗ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน เทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล/ ผอ.กองคลัง/ ผอ.กองช่าง/ ผอ.กองสาธารณสุขฯ/ ผอ.กองการศึกษา/
ผอ.กองสวัสดิการสังคม/ ผอ.รร.เทศบาลหนองแวงฯ

ตามบันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้ทุกส่วนราชการนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้กำหนดแบบรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในฯ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการติดตามและประเมินผล ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ซึ่งขณะนี้ได้สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้ทุกส่วนราชการดำเนินการรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ระดับหน่วยงานย่อย) ตามแบบฟอร์มการรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ QR Code ที่ปรากฏข้างท้าย และจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ ภายในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจักได้รวบรวมข้อมูลรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นายณรงค์ ปิตะเวสั้ง

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล



แบบฟอร์มรายงานติดตาม
ผลการควบคุมภายใน
(แบบติดตาม ปค.๕)

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว ๖๖๕

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

เรียน รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๓ แห่ง
/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ/ผู้จัดการสถานธนาบาล

ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้มอบหมายให้กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ ปฏิบัติภารกิจการควบคุมภายใน เพื่อติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ของทุกหน่วยงานย่อย และจัดทำรายงานติดตามผลการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ในรอบ ๖ เดือน สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การขับเคลื่อนการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เกิดความต่อเนื่องและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเรียนเชิญท่านในฐานะ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมการประชุม เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ของเทศบาลเมืองเมืองพล และรับรองรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล รายละเอียด ดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

(นายณรงค์ ปิตะเวสिंग)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒
ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๓๔ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานปลงงบประมาณ เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- เพื่อโปรดทราบ

เรื่องเดิม

ตาม บันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๑๑๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ซึ่งนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดประชุม ๑ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหาร ความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตาม ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อพิจารณารายงานผลการติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ที่กำหนดไว้ตามแผนการควบคุมภายในฯ ซึ่งมี ภารกิจที่จะต้องดำเนินการบริหารจัดการด้วยมาตรการและวิธีการในการควบคุม เพื่อป้องกันความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้นกับประชาชนและองค์กร ทั้งหมด ๒๑ ภารกิจ

//ข้อเสนอ...

ข้อเสนอและพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ จึงขอรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อนำผลการประเมินฯ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ไปดำเนินการตามมาตรการควบคุมภายใน ต่อไป ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนิตยา ปักนอก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นายชัยฤทธิ์ เทศศรีเมือง)
หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เรียน ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ

(นางกัญญาพัศ ยุทธอาจ)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน นายกเทศมนตรี

- เพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ ปิยะเวส)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

(นายกิตติชาติ เดียมเวชภูมิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน และให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายกิตติโชติ เจริญเวชภูมิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

รายงานติดตามผลฯ
(รอบ 6 เดือน)



“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”



ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๑๕๗๐

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
ถนนเสริมสวัสดิ์ ขก ๔๐๑๒๐

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

เรียน ประธานสภา/รองประธานสภา/เลขาธิการสภา/สมาชิกสภา/คณะกรรมการพัฒนา/คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนฯ (ตามรายชื่อแนบท้ายนี้)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศ รายงานการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. เล่มรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนฯ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘) ซึ่งนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้อนุมัติประกาศ แล้ว

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงขอส่งรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกท่านทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติโชค เจริญเวชวุฒิกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานงบประมาณ

โทร ๐ ๔๓๔๑ ๔๐๔๑ ต่อ ๔๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ analysisphon@gmail.com

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์...../...../.....
.....หน.ฝ่าย...../...../.....
.....หน.งาน...../...../.....
.....พิมพ์ร่าง...../...../.....

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว ๑๕๖๑

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
ถนนเสริมสวัสดิ์ ขก ๔๐๑๒๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน

เรียน ประธานชุมชน ๑๔ ชุมชน/ประธานสตรีฯ ๑๔ ชุมชน/ประธาน อสม. ๑๔ ชุมชน/ประธานสภาองค์กรชุมชน/สถานีวิทย์ ๑ แห่ง/ภาคีเครือข่าย (ภาครัฐ/ภาคเอกชน) ๑๐ แห่ง (ตามรายชื่อแนบท้ายนี้)

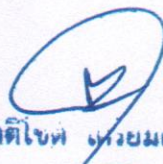
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ รายงานผลการติดตามประเมินผล ฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๘) ซึ่งนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้อนุมัติประกาศ แล้ว

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงขอส่งรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน และขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ


(นายกิตติโชติ เหมยมเวชวุฒิกโร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
งานงบประมาณ
โทร ๐ ๔๓๔๑ ๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ analysisphon@gmail.com

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์...../...../.....
.....ท.ฝ่าย...../...../.....
.....ท.งาน...../...../.....
.....พิมพ์/ร่าง...../...../.....

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร.๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๖๓๓

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- เพื่อโปรดทราบ

ตามที่ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำประกาศ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนได้รับทราบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขออนุมัติประชาสัมพันธ์การประกาศดังกล่าว ดังนี้

๑. ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองเมืองพล
๒. ประชาสัมพันธ์ทางระบบเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. นำลงในสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล เช่น จดหมายข่าว
๔. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อประชาสัมพันธ์และ

ปิดประกาศ

๕. ส่งประชาสัมพันธ์วิทยุชุมชน
๖. นำลงเว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล (<http://www.muangphon.go.th>)
๗. นำลงเพจเฟซบุ๊กของ (๑) เทศบาลเมืองเมืองพล (๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์

เสียงตามสายของชุมชน ทุกชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล

๙. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเมืองพล
๑๐. นำลง Line Official (@muangphon) ของเทศบาลเมืองเมืองพล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นางสาวนิตยา ปักนอก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี

เพื่อโปรดทราบ

(นายณรงค์ ปัตตะเวส)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ / โปรดพิจารณา (นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง)

(นางกัญญาพิศ ยุทธอาจ)

รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

(นายกิตติพงษ์ เพิ่มมเวชุนนทร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว ๒๕พ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระดับหน่วยงานย่อย)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๓ แห่ง/
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้จัดการสถานธนาบาล

ตามบันทึกข้อความ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติประกาศใช้แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้ทุกส่วนราชการนำไปใช้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย ให้เป็นไปอย่างมีระบบ และสามารถดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้กำหนดแบบรายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในฯ พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินการติดตามและประเมินผล ปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน) ซึ่งขณะนี้ได้สิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับนโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงขอให้ทุกส่วนราชการดำเนินการรายงานการติดตามและประเมินผลฯ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ปค.๔) ระดับหน่วยงานย่อย

๒. จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานย่อย

๓. จัดส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลฯ ตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ดังกล่าวกลับมายังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภายในวันศุกร์ ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดแนบท้ายบันทึกนี้ หรือสามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารได้ที่ QR Code ที่ปรากฏข้างท้าย เพื่อจกักรวบรวมข้อมูลรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามและประเมินผลฯ และดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

QR-Code แบบฟอร์ม



นายณรงค์ ปัตะเวส้ง

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผลฯ

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒
ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/ว ๓๕๑ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรียน รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๓ แห่ง
/ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้จัดการสถานธนานุบาล

ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดย นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้มอบหมายให้กองยุทธศาสตร์และ
งบประมาณ ปฏิบัติภารกิจการควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด
เพื่อกำกับ ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในของทุกหน่วยงานย่อย และจัดทำรายงานการ
ประเมินผลควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และเสนอรายงานต่อผู้กำกับดูแล
ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เพื่อเป็นการพิจารณา กลั่นกรอง และรับรองรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อย และระดับหน่วยงานรัฐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้ง
การเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นได้รับทราบ จึงขอเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุม
ภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการติดตามฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง
และรับรองรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ในวันศุกร์ ที่ ๑๙ ธันวาคม
๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
รายละเอียดดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุม

(นายณรงค์ ปิตะเวียง)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๗/๒๕๖๘ วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามและจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และจะต้องดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบภายใน ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การประเมินผลควบคุมภายในฯ เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล และเกิดประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา มีความโปร่งใส และมีการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อพิจารณา

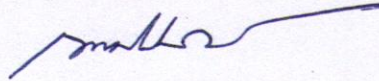
ดังนั้น กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

//เพื่อให้...

เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำเสนอ
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อทราบและพิจารณาลงนาม เพื่อจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นายณรงค์ ปัตะเวสัง)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

- ๗๑ ธันวาคม

Just

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์...../...../.....
.....หน.ฝ่าย...../...../.....
.....หน.งาน...../...../.....
.....พิมพ์/ร่าง...../...../.....

"ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๓๕๐

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ /เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- เพื่อโปรดทราบ

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการ กำกับ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัดนี้ การดำเนินงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพร้อมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต่อไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ จึงขอเสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๑)

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

๓๐/๑๒/๒๕๖๓
(นายอาทิตย์ ตอเสนา)
พนักงานจ้างเหมาบริการ


(นางสาวนิตยา ปักนอก)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน


(นางสาวอุษิศา อุปศรี)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เรียน ปลัดเทศบาล /นายกเทศมนตรี
- เพื่อโปรดทราบ /โปรดพิจารณา
ส่วนงานในแบบร่างงาน
เมื่อวันที่ ๓๐/๑๒/๒๕๖๓


(นางกัญญาพัศ ยุทธอาจ)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ดร.นิพนธ์ /นายกเทศมนตรี


(นายกิตติโชติ เจริญเวชวัตินกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ และให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ในคราวประชุมฯ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร
ได้ที่ QR-Code ที่ปรากฏ



“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๗/๓๕๒

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติประชาสัมพันธ์ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- เพื่อโปรดทราบ

ตามที่ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้จัดทำประกาศรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)
เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการให้ประชาชนได้รับทราบ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
จึงขออนุมัติประชาสัมพันธ์การประกาศดังกล่าว ดังนี้

๑. ติดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาลเมืองเมืองพล
๒. ประชาสัมพันธ์ทางระบบเสียงไร้สายของเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. นำลงในสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวสารของเทศบาล เช่น จดหมายข่าว
๔. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังสมาชิกสภาเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อประชาสัมพันธ์และ

ปิดประกาศ

๕. ส่งประชาสัมพันธ์วิทยุชุมชน
๖. นำลงเว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล (<http://www.muangphon.go.th>)
๗. นำลงเพจเฟซบุ๊กของ (๑) เทศบาลเมืองเมืองพล (๒) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๘. ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนในเขตเทศบาล เพื่อปิดประกาศ และประชาสัมพันธ์

เสียงตามสายของชุมชนทุกชุมชนในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล

๙. จัดนิทรรศการและประชาสัมพันธ์ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลเมืองเมืองพล
๑๐. นำลง Line Official (@muangphon) ของเทศบาลเมืองเมืองพล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไป

๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

(นายอาณัติ ต่อเสนา)

พนักงานจ้างเหมาบริการ

(นางสาวนิตยา ปักนอก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ปลัดเทศบาล/ผอ.ชก

- เพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณา
สำนักส่งเสริม

(นางสาวอลิศา อุปศรี)
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

(นางกัญญาพัศ ยุทธธาดา)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

“ชื่อลัทธิ ศุภจิต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว ๓๒๖๐

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
ถนนเสริมสวาสดี ขก ๔๐๑๒๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

เรียน ประธานสภาฯ/รองประธานสภาฯ/เลขาธิการสภาฯ/สมาชิกสภาฯ/ประธานชุมชน ๑๔ ชุมชน/
ประธานสตรีฯ ๑๔ ชุมชน/ประธาน อสม. ๑๔ ชุมชน/ประธานสภาองค์กรชุมชน/สถานีวิทยุ ๑ แห่ง/
คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนฯ/คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนฯ/คณะกรรมการ
พัฒนาฯ/ภาคีเครือข่าย (ภาครัฐ/ภาคเอกชน) ๑๐ แห่ง (ตามรายชื่อแนบท้ายนี้)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ซึ่งนายกเทศมนตรีเมือง
เมืองพล ได้อนุมัติประกาศ แล้ว

เทศบาลเมืองเมืองพล จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมือง
เมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) และขอความ
ร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกัน จักขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นายภคติโชติ เจริญเวชภูมิกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานงบประมาณ

โทร ๐ ๔๓๔๑ ๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ analysisphon@gmail.com

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์...../...../.....
.....ผอ.กอง...../...../.....
.....พนักงาน...../...../.....
.....พิมพ์/ร่าง...../...../.....

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ ๓๒๖๐

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล
ถนนเสริมสวัสดิ์ ขก ๔๐๑๒๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว.๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จำนวน ๑ เล่ม

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อรายงานต่อผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ เรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานงบประมาณ

โทร. ๐ ๔๓๔๑ ๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ analysisphon@gmail.com

“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”