



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

# รายงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘  
(รอบ ๖ เดือน)



ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



## จัดทำโดย :

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ  
งานงบประมาณ



๐๕๓-๕๑๕๐๗๑ ต่อ ๓๐๒  
๐๕๓-๕๑๕๐๗๑



[www.muangphon.go.th](http://www.muangphon.go.th)



[Analysisphon@gmail.com](mailto:Analysisphon@gmail.com)



๓๒๔/๑ ถนนเสริมสวาสดิ์ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดีของการควบคุมภายใน ทั้งในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือ การทุจริตในหน่วยงานของรัฐ รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จิงมีนโยบายที่จะ พัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ในการดำเนินการ การกำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายในเสนอผู้บริหาร และรายงานต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุด ปีงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นี้ เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้กำหนดแนวทางในการกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานการปรับปรุงและ ควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายใน กรอบแนวทางปฏิบัติและกำหนดการในการปฏิบัติงาน เพื่อกำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ/หน่วยงานย่อย จำนวน ๒ ครั้ง/ปี พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (สำหรับระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร และ เพื่อเป็นการรายงานผลระบบการควบคุมภายในให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการติดตามประเมินผล  
ระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล  
กรกฎาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงาน</b>	<b>๑</b>
รายงานการติดตามประเมินผล แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน	
เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)	๑
๑) สำนักปลัดเทศบาล	๑
๒) กองคลัง	๑๒
๓) กองช่าง	๑๙
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๒๑
๕) กองการศึกษา	๓๑
๖) กองสวัสดิการสังคม	๓๔
๗) โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบล	๓๕
<b>ส่วนที่ ๒ ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน</b>	<b>๓๘</b>
ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๓๘
<b>ภาคผนวก</b>	<b>๔๔</b>
๑. ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานติดตามผลการปฏิบัติงาน	
ตามแผนการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)	๔๕
๒. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล	
ระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล	๔๖
๓. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผล	
ระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	๔๙
๔. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	
การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	๕๓
๕. ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘	๕๔

ส่วนที่ ๑

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

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้กำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม และประเมินผล ระบบการควบคุมภายใน ให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย พร้อมจัดทำ รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน) เทศบาลเมืองเมืองพล สำหรับ ระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดของผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<b>๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</b> <b>กิจกรรม :</b> การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น <u>วัตถุประสงค์</u>	๑. การแก้ไขปัญหานั่นไป ที่การดำเนินงานเชิง ป้องกัน จึงทำให้เกิด ความเสี่ยงต่อการเกิด ความเสียหาย เมื่อเกิด สาธารณภัย	๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน และการ ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. สร้างเครือข่ายความ ร่วมมือด้านการป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย เพื่อ	<b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b> - งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน และการ ปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ดังนี้ - โครงการฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่าย	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที</p> <p>๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้</p>	<p>๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้</p>	<p>เสริมสร้างความเข้มแข็งและเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานแบบบูรณาการความร่วมมือ</p> <p>๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจกรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทาง ของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>		<p>พลเรือน (อปพร.) หลักสูตรจัดตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงการฝึกซ้อมแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- โครงการติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)</li> <li>- การฝึกซ้อมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรเจ้าหน้าที่ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้มีความพร้อมรับสถานการณ์อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>๒. การลงนามบันทึกความร่วมมือเครือข่าย (MOU) ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตอำเภอพล เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		<p>เว็บไซต์เทศบาลเมือง เมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official</p> <p>๕. ติดตามข่าวสารอย่าง ใกล้ชิดและกำชับให้ เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ และประสาน หน่วยงานใกล้เคียงได้ ทันเวลา</p> <p>๕. การติดตั้งถังดับเพลิง ภายในเขตพื้นที่เทศบาล เมืองเมืองพล เพิ่มเติม บริเวณจุดเสี่ยง และออก</p>			<p>ด้านการป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย ให้มีความเข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงานแบบบูรณาการ ความร่วมมือ</p> <p>๓. เพิ่มตารางเวลาการออก ตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จาก แผนการออกสำรวจเดิมที่ ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ</p> <p>๔. ให้การช่วยเหลือแนะนำ ประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ ที่ จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัย</p> <p>๕. รายงานผลการออกตรวจ กรณีพบปัญหา รายงาน ผู้บริหารทราบ/ ส่งการแก้ไข/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๖. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกช่องทางของเทศบาล</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		ตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง และวันหมดอายุของ ถังดับเพลิง เพื่อลด ความเสี่ยงในการระเบิดหรือ ใช้งานไม่ได้ในกรณีเกิดเหตุ ฉุกเฉิน			อย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์ เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมือง เมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย เทศบาลเมือง เมืองพล, Line Official ๗. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบ เกี่ยวกับ แอปพลิเคชัน “พล พันภัย” และเข้าร่วมใช้ บริการ เพื่อให้เกิดความสะดว รวดเร็ว แบบ Real Time ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๘. ติดตามข้อมูลข่าวสารอย่าง ใกล้ชิด และกำชับให้ เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ใน พื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					หน้าที่ และประสานหน่วยงาน ใกล้เคียงได้ทันเวลา ๙. ติดตั้งถังดับเพลิงภายใน เขตพื้นที่เทศบาลเมือง เมืองพล เพิ่มเติม ณ บริเวณ จุดเสี่ยงภัย ๑๐. ออกดำเนินการ ตรวจสอบอุปกรณ์ ถังดับเพลิง ท่อธารน้ำประปา กล้องวงจร ปิด (CCTV) เป็นประจำ ทุกสัปดาห์	
<b>๒. งานธุรการ</b> <b>โครงการ :</b> การพัฒนาการ ใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ของ เทศบาลเมืองเมืองพล <b>วัตถุประสงค์</b>	๑. การไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายก รัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ให้ความรู้แก่บุคลากร ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.	<b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b> - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป - งานธุรการ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. การจัดโครงการฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่ บุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการของ เทศบาลเมืองเมืองพล	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติด้านงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น</p> <p>๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึงกระบวนการงาน และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ ติดตามสืบค้น และรายงานผลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒. มีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการและไม่แจ้งงานสารบรรณกลาง ทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข</p> <p>๓. เครือข่ายระบบล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ หรือออกเลขที่คำสั่งได้</p>	<p>๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน</p>	<p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>		<p>๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ ความรวดเร็วในการสั่งการ ของผู้บริหารและ เพิ่มความ สะดวกในการกระจายงานส่ง ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๕. เพื่อเตรียมความพร้อมใน การพัฒนาโครงสร้างระบบ ข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้กรอบ TH e-GIF สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับ หน่วยงาน อื่น ๆ ได้ในอนาคต</p> <p>๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการสามารถ บริหารจัดการเอกสารลด ปัญหาเอกสารฉบับจริง</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>สูญหาย โดยจัดเก็บสำเนา เอกสารไว้ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการติดตามสถานะของ หนังสือรับภายนอก หนังสือเวียนภายในเอกสารที่ เกี่ยวข้องรวมถึงระยะเวลา ดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้</p> <p>๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วน ราชการที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ ที่ได้จากการ ฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งานต่อ ในส่วนราชการของตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไป ถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๓. งานนิติการ</p> <p>กิจกรรม : การดำเนินคดี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไป ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้ผลของคดีมีความ ยุติธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย</p>	<p>๑. ความบกพร่องของ พยานหลักฐาน เช่น การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย, ไม่จัดทำเป็นหนังสือ</p> <p>๒. การเก็บรวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน ล่าช้า ฯลฯ</p> <p>๓. ขาดอายุความฟ้องคดี</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง สัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้อง จัดส่งพยานหลักฐานให้ตรง เวลาตามที่ร้องขอ</p> <p>๓. ดำเนินการส่งเรื่องให้ พนักงานอัยการหรือ ดำเนินคดีเองก่อนคดี หมดอายุความ ๓ เดือน</p>	<p><b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b></p> <p>- ฝ่าย อำนวยการ</p> <p>- งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. บันทึกข้อความ เพื่อแจ้ง กำชับในเรื่อง การปฏิบัติตาม กฎหมายเกี่ยวกับการเร่งรัด หนี้สิน (ค่าเช่าภาษี) เอกสาร หลักฐานการบริหารสัญญา (ค่าปรับ/สงวนสิทธิ/เร่งรัด/ เลิกสัญญา ฯลฯ)</p> <p>๒. การจัดส่งเอกสารหลักฐาน ค่อนข้างล่าช้า และไม่ครบ องค์ประกอบซึ่งอาจถูกคู่ความ โต้แย้งในศาลได้</p> <p>๓. การดำเนินการเชิงรุก ป้องกันความเสียหายอันเกิด จากสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ขาดอายุความ โดยขอทราบ สิทธิเรียกร้องที่ถึงกำหนด หรือ ใกล้ถึงกำหนด เพื่อดำเนินการ</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					อันควรแก่กรณีในการใช้สิทธิ เรียกร้องก่อนหมดอายุความ	
<b>๔. งานนิติการ</b> <b>กิจกรรม :</b> การจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนของประชาชน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็น ที่ยอมรับได้ของทุกฝ่าย ๓. เพื่อลดความขัดแย้งใน ชุมชนป้องกันการเกิดปัญหา ขึ้นใหม่	๑. หน่วยปฏิบัติการปฏิบัติ ตามกฎหมายไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยปฏิบัติไม่รายงาน ติดตามผล ๓. นโยบายผู้บริหารไม่ สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติ ๔. เป็นความขัดแย้งส่วนตัว ๕. มีข้อจำกัดด้านกฎหมาย	๑. ให้ความรู้ด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ประสานการปฏิบัติกับ หน่วยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๓. ให้ความเห็นทาง กฎหมายประกอบการ พิจารณา ๔. นำข้อพิพาทเข้าสู่ กระบวนการไกล่เกลี่ย หรือ ใช้กลไกของศูนย์ยุติธรรม ชุมชน	<b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b> - ฝ่าย อำนวยการ - งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. ประชุมซักซ้อมแนวทาง ปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนลงพื้นที่ปฏิบัติการ ๒. ฝ่ายรับเรื่อง/ส่งเรื่อง/ ติดตามผล ได้บูรณาการร่วมใน การปฏิบัติการ ๓. กรณีจำเป็นมีปัญหส่วนตัว ของคู่กรณีร่วมด้วย หรือเป็น เรื่องละเอียดอ่อน ให้ใช้กลไก ของยุติธรรมชุมชนร่วม ดำเนินการ ๔. ประสานหน่วยงาน ภายนอกร่วมปฏิบัติการด้วย เช่น สภ.พล/ปกครองอำเภอ/ ศูนย์ดำรงธรรมอำเภอ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					๕. กรณีข้อขัดแย้งที่ จำเป็นต้องใช้กลไกยุติธรรม ทางอาญา หรือยุติธรรมทาง แพ่ง ได้ประสานอัยการ คุ้มครองสิทธิฯ/สำนักงาน ยุติธรรมจังหวัด ร่วมแก้ไข ช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี	
<b>๕. งานนิติการ</b> <b>กิจกรรม :</b> การดำเนิน โครงการตามแผนดำเนินงาน ประจำปี <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการ เป็นไปตามกรอบเวลาตามแผน ดำเนินงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินโครงการ บรรลุตามวัตถุประสงค์	๑. ความพร้อมของ วิทยากรกับภารกิจภายใน ๒. ผู้เข้าร่วมไม่สอดคล้อง กับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. การมอบหมาย ผู้เข้าร่วมโครงการไม่ สอดคล้องกับระยะเวลา ตามโครงการ ๔. การควบคุมจำนวนและ การใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ประสานงานล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า ๓๐ วัน และมี ความน่าเชื่อถือ ๒. หัวหน้าหน่วยงานต้องส่ง บุคลากรเข้าร่วมโครงการให้ ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. ต้องมอบหมายบุคลากรที่ ไม่มีภารกิจงานในวันจัด โครงการ	<b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b> - ฝ่าย อำนวยการ - งานนิติการ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. เลือกเวลาดำเนินการ โครงการไม่ตรงกับภารกิจ ส่วนราชการอื่น ๒. เสนอโครงการล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อน ดำเนินการ ๓. ให้ส่วนราชการยืนยัน จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ล่วงหน้า กรณีมีเหตุจำเป็นให้ จัดบุคลากร รายอื่นแทน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ๔. เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ ชุมชนอย่างยั่งยืน		๔. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องชัดเจนก่อนดำเนิน โครงการ			๔. ดำเนินการโครงการ หรือ กิจกรรมศึกษาดูงานภายนอก สถานที่ ๕. ตั้งงบประมาณให้สอดคล้อง กับโครงการ หรือกิจกรรม	
<b>๖. งานการเงินและบัญชี</b> <b>กิจกรรม :</b> การตรวจสอบ ฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบฯ	- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ยังคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง ตามหมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ทำการตรวจสอบการตั้งหนี้ ก่อนบันทึกบัญชี เลขที่คลัง รับ เพื่อป้องกันการเลือก บัญชีในการเบิกจ่ายผิด หมวดและประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	<b>กองคลัง</b> - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ สำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละคน อย่างชัดเจน ๒. จัดประชุมชี้แจง แนะนำ ทำความเข้าใจสำหรับแนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำฎีกา ๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์ “ตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำ และชี้แจงการปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เช่น การให้คำแนะนำในการขอ	<b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ได้กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายให้ ถูกต้องครบถ้วน ซึ่ง ในบางครั้ง มีการ ดำเนินการเบิกจ่าย แบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทันตาม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					เอกสารประกอบฎีกาเพิ่มเติม จากเจ้าของงบประมาณใน การวางฎีกาเบิกจ่ายนั้น, การ แนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดทำ ฎีกา และตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วนก่อน วางฎีกาเบิกจ่าย ๔. เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีทำการตรวจสอบการตั้ง หนี้ก่อนบันทึกบัญชี ตรวจสอบเลขที่คลังรับ เพื่อ ป้องกันการเลือกบัญชีในการ เบิกจ่ายผิดพลาดและ ประเภทในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ระยะเวลา เช่น การ เบิกจ่ายฎีกาค่าจ้าง เหมาบริการ ให้ เจ้าหน้าที่ได้ ตรวจสอบอย่าง ละเอียด เพื่อให้การ วางฎีกาเบิกจ่าย เป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p><b>๗. งานการเงินและบัญชี</b> <b>กิจกรรม :</b> การบันทึก บัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้ สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการติดตาม การบริหารงบประมาณได้ อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาด ความรู้ในการปฏิบัติงานใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. มีการเปลี่ยนแปลง ระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้อง ปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ ตลอด</p>	<p>๑. จัดการประชุม ชี้แจง แนะนำแนวทางการบันทึก บัญชีด้านรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้ สอดคล้องตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ และนโยบาย การบัญชีภาครัฐให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>กองคลัง</b> - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของ หน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ได้จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบที่ ชัดเจน พร้อมทั้งแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ รับเงิน และเจ้าหน้าที่บันทึก บัญชีเป็นคนละคนอย่าง ชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริต และเพื่อให้สามารถสอบทาน การปฏิบัติงานของแต่ละ บุคคลได้ง่ายขึ้น ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ บัญชี และรายงานทางการเงิน</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					ให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและ รายเดือน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ และ กระตือรือร้นรายงานทางการเงิน เป็นประจำทุกครั้งที่มีการ บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	
<p><b>๘. งานการเงินและบัญชี</b> กิจกรรม : การค้ำ หลักประกันสัญญา เนื่องจาก หมดภาระผูกพัน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความ เข้าใจในระเบียบกฎหมายการ ค้ำหลักประกันสัญญา ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ค้ำหลักประกันสัญญาเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจขั้นตอนในการรับเงิน ประกันสัญญา ทำให้การ ค้ำหลักประกันสัญญา คลาดเคลื่อน หรือไม่ตรงกับ หมวดหมู่</p>	<p>- ตรวจสอบและทำการ ควบคุมการค้ำเงินประกัน สัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อ สิ้นสุดการประกัน</p>	<p><b>กองคลัง</b> - งานการเงิน และบัญชี (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. จัดประชุมทำความเข้าใจ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ และข้อกำหนดใน การค้ำเงินประกันสัญญา และ แนะนำแนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบและทำการ ควบคุมการค้ำเงินประกัน สัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อ สิ้นสุดการประกัน</p>	<p><b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b> - ให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ศึกษาแนวทาง วิธีการและขั้นตอน การปฏิบัติงาน ตามหนังสือ คณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการคืน หลักประกันสัญญา และปฏิบัติงานตาม หนังสือฉบับนี้ อย่าง เคร่งครัด
๙. งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์  กิจกรรม : การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u>	- การจัดเก็บภาษีไม่ สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เนื่องจากไม่ สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระ ภาษีได้ เพราะไม่มีที่อยู่	๑. รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	กองคลัง - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. ประสานขอข้อมูลกับงาน ทะเบียนราษฎร์เพื่อขอข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ชำระภาษี พร้อมลงฐานข้อมูลในระบบ แผนที่ภาษี Latex online	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน</p> <p>๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จากการเพิ่มช่องทางการประเมินทางแอปพลิเคชัน (Facebook, Line Official) ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)</p>	<p>ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนที่ภาษี Latex online</p>	<p>๒. ชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>		<p>๒. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและระยะเวลาการชำระให้ประชาชนผู้ชำระภาษีทราบทุกช่องทาง</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๔. นำเข้าข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบ Latex online</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p><b>๑๐. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> กิจกรรม : การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว</p>	<p>- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นไปตามแผนการ ซ่อมบำรุง</p>	<p>- กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตาม แผนการซ่อมบำรุงอย่าง เคร่งครัด</p>	<p><b>กองคลัง</b> - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>- ดำเนินการจัดทำประกาศ แผนการบำรุงรักษาการซ่อม บำรุงครุภัณฑ์ และยานพาหนะ</p>	<p>-</p>
<p><b>๑๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> กิจกรรม : เพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การดำเนินงานด้าน พัสดุและทรัพย์สินถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย ทันต่อความต้องการในการ ดำเนินงานต่างๆ ของเทศบาลฯ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน จึงให้การ ปฏิบัติงานล่าช้า ๒. บุคลากรขาดความ เข้าใจระเบียบกฎหมาย จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการ ปฏิบัติตามขั้นตอน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากร เพื่อมา ดำรงตำแหน่งที่ว่าง และส่ง ให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ เข้าอบรม ๒. บุคลากรที่เข้ารับการ ฝึกอบรม รวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการ ปฏิบัติต่างๆ แจกให้พนักงาน</p>	<p><b>กองคลัง</b> - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุ มีความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย รวมไปถึง หนังสือสั่งการ ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ ที่รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการ ปฏิบัติต่างๆ เพื่อใช้เป็น</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เนื่องจากมีการ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎหมาย ความไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมของกฎหมาย	ทราบ เพื่อใช้เป็นแนว ทางการปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้ เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน			แนวทางการปฏิบัติงาน	
<b>๑๒. งานแบบแผนและ ก่อสร้าง</b> <b>กิจกรรม :</b> การควบคุม อาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร ภายในเขตเทศบาลเมือง เมืองพล ถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร และการใช้ อาคารเป็นไปตามที่กฎหมาย	๑. เจ้าของอาคารเกิดการ ก่อสร้างใหม่เพิ่มขึ้นทุกวัน นายตรวจเขตดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังมีความเสี่ยงกับ ผู้ก่อสร้างรายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกฎหมาย มี การปรับปรุงใหม่หน่วยงาน ตีความข้อกฎหมายไม่ตรง	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อ กฎหมาย ระเบียบการ ก่อสร้างและควบคุมอาคาร ให้ประชาชนทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่ม ความถี่ในการออกตรวจ ป้องกันก่อสร้างอาคาร ภายในเขตเทศบาลเมือง เมืองพลถูกต้องตาม	<b>กองช่าง</b> - ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้างและ ควบคุมอาคารให้ประชาชน ทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่ม ความถี่ในการออกตรวจ ป้องกันก่อสร้างอาคารภายใน เขตเทศบาลเมืองเมืองพล ถูกต้องตามกฎหมายควบคุม	<b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b> ๑. มอบหมายให้นาย ช่างได้ตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่น ขออนุญาต โดย ตรวจสอบแบบแปลน ว่าถูกต้องตาม พ.ร.บ.

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
กำหนด ไม่ส่งผลกระทบต่อ มีความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาต ตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้อง และ ปลอดภัย ๓. เพื่อกำกับควบคุมการออก ใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ ถูกต้องเป็นไปตามข้อ กฎหมายกำหนด ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่ บุคลากรผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาต ให้มีความรู้ด้านกฎหมาย ควบคุมอาคาร ๕. เพื่อลดปัญหาความ ผิดพลาด ปัญหาร้องเรียน จากการออกแบบใบอนุญาต ไม่ถูกต้อง	ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมี ความเข้าใจขัดแย้งกัน ๓. ประชาชนยังขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยว กฎหมายการควบคุม อาคาร	กฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด และ ความปลอดภัย			อาคาร และการใช้อาคาร เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย ๓. เจ้าของอาคารได้ปฏิบัติตาม ระเบียบข้อกฎหมายตามที่ นายตรวจเขตได้แนะนำใช้ กฎหมายควบคุมอาคาร	ควบคุมอาคาร หากมี ส่วนใดไม่ถูกต้องตาม ระเบียบให้แจ้งผู้ขอ อนุญาตปรับแบบ แปลนให้ถูกต้อง และ เมื่อดำเนินการ ก่อสร้าง ให้นายตรวจ เขตได้ลงพื้นที่ ตรวจสอบทุกกระยะ อย่างเข้มงวด หากมี การก่อสร้างเพิ่มเติม ผิดไปจากแบบแปลน ที่ขออนุญาตก็ขอให้ ระงับการก่อสร้าง ถ้า ปล่อยให้ก่อสร้าง ต่อไปและเกิดปัญหา การลุกล้ำพื้นที่และ ต้องดำเนินการรื้อ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						ถอนในภายหลัง อาจจะส่งผลให้เกิด ปัญหาอีกหลาย ประการตามมาได้ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน นาย ช่าง/นายตรวจเขต ดำเนินการอย่าง เคร่งครัด ตาม มาตรการ ขั้นตอน และระเบียบ กฎหมาย เป็นราย ใบอนุญาตไป
๑๓. งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพ กิจกรรม : การควบคุม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน	- การใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุนอาจทำให้มี การใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์	- จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยง ประสานงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ	๑. ดำเนินการจัดทำระบบ การเงินในระบบกองทุนอย่าง เป็นระบบ	<b>ความเสี่ยงใหม่</b> - การดำเนินโครงการ กิจกรรมไม่เป็นไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>สำหรับการบริการด้าน สาธารณสุข <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกับ โครงการ</p> <p>๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุป รายงานผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<p>ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ ขอรับ</p>		<p>- ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานกองทุน หลักประกัน สุขภาพ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินโครงการตาม ห้วงเวลาดำเนินการ ๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการของกองทุนให้ ดำเนินการตามห้วงเวลา</p>	<p>ตามห้วงระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนการ ดำเนินงานโครงการ ของกองทุนฯ</p> <p><b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนงาน โครงการของ หน่วยงาน องค์กรที่ ขอรับเงินสนับสนุน การดำเนินงาน โครงการ ให้ถูกต้อง สอดคล้องเป็นไปตาม ประกาศหลักเกณฑ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						<p>การขอรับเงินอุดหนุน กองทุนหลักประกัน สุขภาพหรือไม่ และ แยกประเภทให้ ถูกต้อง ก่อนนำเสนอ คณะอนุกรรมการ กองทุนหลักประกัน สุขภาพ ได้พิจารณา ขออนุมัติแผนงาน โครงการ ๒. เมื่ออนุมัติ แผนงานโครงการ แล้ว แจ้งให้ผู้ขอรับ งบประมาณ ได้ขอ อนุมัติดำเนินการตาม แผนต่อไป ๓. กำกับ ดูแล ติดตามให้ผู้ขอรับ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						งบประมาณ ได้ ดำเนินการโครงการ กิจกรรมตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในแผนการ ดำเนินงานโครงการ ของกองทุนฯ ให้เป็น ปัจจุบัน
<p><b>๑๔. งานสุขาภิบาลและ อนามัย</b></p> <p><b>โครงการ :</b> ส่งเสริมการ พัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้ เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนา เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ ภาคีเครือข่ายดำเนินการพัฒนา</p>	<p>- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน</p>	<p><b>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>- งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. ลงนามบันทึกความร่วมมือ MOU กับภาคีเครือข่ายในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้บุคลากรใน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานสิ่งแวดล้อมในการ ตรวจประเมิน</p>	<p><b>ความเสี่ยงใหม่</b></p> <p>- ภาคีเครือข่าย และ ผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่เข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และ การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ให้มุ่งสู่ความเป็นเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนา เมืองที่มีการเติบโตบน คุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตร กับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง			๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)			มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม - กำหนดมาตรการ เพิ่มเติม เกี่ยวกับการ ติดต่อประสาน และ ขั้นตอนการดำเนิน โครงการส่งเสริมการ พัฒนาเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน การลงพื้นที่รับการ ตรวจประเมิน และ สร้างการรับรู้ ความ เข้าใจในขั้นตอนการ ดำเนินงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย และ ชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน เพื่อขับเคลื่อนการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						พัฒนาเป็นเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน
<p><b>๑๕. งานสุขาภิบาลและ อนามัย</b> โครงการ : สำนักงาน สีเขียว (Green Office) <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ในสำนักงาน นำมาซึ่งการลด ใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภค และเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพตลอดจนมีการ จัดสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับ</p>	<p>- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการ ทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน</p>	<p><b>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b> - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑.อบรมให้ความรู้สำนักงาน สีเขียวในสำนักงาน และศึกษา ดูงาน ๒. จัดทำแบบฟอร์ม และ สร้างความเข้าใจแต่ละ สำนักงานในการเก็บข้อมูล</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
มาตรฐานสำนักงานให้เป็น มิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม ให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน						
<b>๑๖. งานสุขาภิบาลและ อนามัย</b> <b>โครงการ :</b> ตลาดสดน่าซื้อ อย่างยั่งยืน <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อกำจัดวัสดุสิ่งของที่ไม่ จำเป็นเหลือใช้ไม่ให้ กีดขวาง การรักษาความสะอาด ๒. เพื่อจัดระบบการวาง จำหน่ายสินค้าให้เป็นระเบียบ ๓. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ของผู้จำหน่ายสินค้าในการ รักษาความสะอาด	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการ ดำเนินงาน และระบุ ผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ๒. ประชุมชี้แจงเพื่อสร้าง ความเข้าใจร่วมกันใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงาน	<b>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b> - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑.อบรมให้ความรู้ เรื่อง ตลาดสดน่าซื้อ และศึกษา ดูงาน ๒. จัดทำแบบฟอร์ม และ สร้างความเข้าใจร่วมกันใน กระบวนการและขั้นตอน	<b>ความเสี่ยงใหม่</b> - ผู้ประกอบการ ยัง ขาดความรู้ ความ เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม เนื่องจาก ผู้ประกอบการไม่ใช่ บุคคลในพื้นที่ ซึ่งจะ ไม่ค่อยได้รับความ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๔. เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้รับสินค้าที่สะอาด สด และปลอดภัยจากสารพิษและได้รับการคุ้มครองสิทธิ</p> <p>๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการจับจ่ายซื้อสินค้า</p> <p>๖. เพื่อล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลให้มีความสะอาดปราศจากเชื้อโรค</p> <p>๗. เพื่อพัฒนาตลาดสดเทศบาลให้ได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน</p>						<p>ร่วมมือจาก ผู้ประกอบการที่เข้า มาค้าขายในตลาดสด เท่าที่ควร</p> <p><b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b></p> <p>๑. กำหนดมาตรการ เพิ่มเติม เกี่ยวกับการ ดำเนินการตาม มาตรฐานตลาดสด</p> <p>๒. กำหนดวิธีการ ติดต่อประสาน และ ดำเนินการร่วมกับ ผู้ประกอบการ หรือ ผู้จำหน่ายสินค้าทุก ท่าน ในการให้ความรู้ ในการจัดวางสินค้า</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
						การรักษาความสด สะอาด ปราศจาก เชื้อโรคตามเกณฑ์ มาตรฐานตลาดสด เพื่อให้เป็นตลาดสด นำซื้ออย่างยั่งยืน ต่อไป
<p><b>๑๗. งานสุขาภิบาลและ อนามัย</b></p> <p>โครงการ : รณรงค์การ คัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่าง ถูกวิธี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนมีความ รับผิดชอบ ต่อการทิ้งขยะที่จะ นำไปสู่วิธีการของการ ทิ้งขยะ อย่างถูกวิธี</p>	<p>- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ และขั้นตอน การปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. จัดกิจกรรมรณรงค์การ ทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน</p> <p>๒. จัดการตั้งจุดทิ้งขยะ อันตรายในชุมชน อย่างน้อย ๖ จุด</p> <p>๓. สานิตการจัดวางถังขยะ มูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด</p>	<p><b>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>- งาน สุขาภิบาลและ อนามัย (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑.อบรมให้ความรู้ เรื่อง การคัดแยกขยะและทิ้งขยะ อย่างถูกวิธี</p> <p>๒. จัดทำจุดตั้งทิ้งขยะอันตราย ในชุมชน ๒ จุด</p> <p>๓. การลงนามบันทึกความ ร่วมมือ MOU ร่วมกับภาคี เครือข่ายทุกภาคส่วนในพื้นที่ และสถานศึกษาในสังกัด</p>	<p><b>ความเสี่ยงใหม่</b></p> <p>- ภาคีเครือข่าย และ ผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่เข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และ การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เพื่อให้มีการคัดแยกขยะ อันตราย และทิ้งขยะอันตราย อย่างถูกวิธี						<b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b> - กำหนดมาตรการ เพิ่มเติม เกี่ยวกับการ ติดต่อประสาน และ ขั้นตอนการดำเนิน โครงการรณรงค์การ ทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ ความ เข้าใจในขั้นตอนการ ดำเนินงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย และ การบริหารจัดการ ขยะอย่างถูกวิธี ภายในชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน และภายใน สถานศึกษาในพื้นที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p><b>๑๘. งานการเงินและพัสดุ</b> <b>กิจกรรม :</b> การเงินและ พัสดุ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล และ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน การเงินและพัสดุ สามารถนำ เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของ สถานศึกษา สำหรับการศึกษา ไปจัดสรร และจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ</p>	<p><b>๑. งานด้านการเงิน</b> ๑.๑ การออกใบเสร็จ รับเงินของสถานศึกษาใน สังกัด ยังใช้กระดาษ คาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความ ตัวอักษร หรือรายละเอียด รายการไม่ชัดเจน ในสำเนา ใบเสร็จใบที่ ๒ และใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่า เป็นรายการอะไร จำนวน เท่าไร</p> <p>๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน เอกสารประกอบ ฎีกา บางฎีกายังไม่ ครบถ้วน ไม่ได้รับรอง สำเนาถูกต้องใน</p>	<p>๑. กำหนดให้สถานศึกษา ส่งรายงานงบการเงินเป็น รายเดือน</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน เพื่อให้ทราบ แนวทางการจัดเรียงเอกสาร ตามรูปแบบ</p> <p>๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุของกอง การศึกษาร่วมกับหน่วย ตรวจสอบภายในออก ตรวจสอบ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุ ของสถานศึกษา อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง และให้ ข้อเสนอแนะ คำแนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่</p>	<p><b>กองการศึกษา</b> - งานการเงิน และพัสดุ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. งานการเงินและพัสดุ กองการศึกษา ได้ดำเนินการ ออกตรวจสอบงานการเงิน และบัญชีของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ ใน เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ และ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ ในเดือน มีนาคม ๒๕๖๘ และจะออก ตรวจสอบอีกครั้งใน ๓ เดือน หลัง</p> <p>๒. ดำเนินการ กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โดยผู้บริหาร สถานศึกษา เป็นระยะ เพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p><b>มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม</b></p> <p>๑. ด้วยมติที่ประชุม คณะกรรมการ บริหาร ได้กำหนดให้ สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการจัดส่ง รายงานงบการเงิน จากเดิมเป็นราย เดือน ให้เปลี่ยนแปลง เป็นรายสัปดาห์ ทุก วันจันทร์ของสัปดาห์ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม สถานะทาง การเงินของ สถานศึกษา อย่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	<p>เอกสารแนบท้าย และมี การพิมพ์ข้อความผิด</p> <p>๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่ มีการประทับตราอย่าง คำ ว่าจ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้า ฎีกาและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ การเรียงเอกสาร ประกอบฎีกายังไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบ</p> <p><b>๒. งานด้านพัสดุ</b></p> <p>๒.๑ การลงรายละเอียด ยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ใบ ส่งของ ลายเซ็นผู้ตรวจรับ พัสดุ และลายเซ็นผู้บริหาร สถานศึกษา</p> <p>๒.๒ กระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อ สร้างความเข้าใจร่วมกันใน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>อยู่เสมอ</p> <p>๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบของ กองการศึกษา และโรงเรียน ได้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่เสมอ เพื่อเป็นการ เพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>กำหนด</p> <p>๕. จัดทำสรุปขั้นตอนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารใน การจัดซื้อจัดจ้างให้กับ</p>			<p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับงาน ด้านการเงินบัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ต่อเนื่อง ลดความ เสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น หากเกิดปัญหาที่จะ สามารถแก้ไขได้ ทันเวลา</p> <p>๒. มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินและ พัสดุของกอง การศึกษาตรวจสอบ ความถูกต้องอย่าง เคร่งครัด เพื่อลด ความเสี่ยงต่อการ ดำเนินงานทาง การเงินและพัสดุ ของสถานศึกษาใน สังกัด สอดคล้องตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	<p>ด้านพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกอบเอกสารโครงการ</li> <li>- ไม่มีเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการในบางฎีกา</li> <li>- ไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีเพียงแต่เอกสารของทางร้านค้าและเบิกจ่ายเลย</li> <li>- การตรวจรับพัสดุไม่มีภาพประกอบ และ</li> </ul>	<p>สถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๖. มอบหมายให้สถานศึกษาจัดทำสมุดทะเบียนคุมเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>				<p>จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ไม่มีลายเซ็นของผู้บริหาร สถานศึกษาแต่มีการ เบิกจ่าย					
<p>๑๙. งานพัฒนาชุมชนและ สำรวจจัดตั้งคณะกรรมการ ชุมชน</p> <p>กิจกรรม : การส่งเสริม อาชีพ และรายได้แก่ประชาชน <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับ ประชาชนในชุมชน</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มี อยู่ในชุมชน</p> <p>๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b></p> <p>๑. ประชาชนในชุมชน ว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ ไม่มีรายได้</p> <p>๒. ประชาชนในชุมชนมี รายได้ต่ำกว่ามาตรฐานต่อ ครัวเรือน</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>๑. ประชาชนไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ</p> <p>๒. ขาดการพัฒนาาระบบ และช่องทางการจำหน่าย</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับอาชีพ การตลาดการ สร้างรายได้</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่ม รายได้ ช่องทางการจำหน่าย สินค้า ปลุกฝังค่านิยมใน กลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญา ท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน</p> <p>๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมใน ชุมชน การรวมกลุ่มอาชีพ</p>	<p><b>กองสวัสดิการ สังคม</b></p> <p>- งานพัฒนา ชุมชนฯ</p> <p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับอาชีพ การตลาดการ สร้างรายได้</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวม และ จัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน จำนวน ๒ กลุ่มอาชีพ</p>	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p><b>๒๐. งานสังคมสงเคราะห์</b></p> <p>กิจกรรม : การเบิกจ่าย เงินเบี้ยยังชีพ ตามนโยบาย รัฐบาล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อสนองนโยบายของ รัฐบาล</p> <p>๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง ชีพอาสาสมัครบุญชีที่ไม่มีการ เคลื่อนไหวหรือบัญชี ที่ปิดไปแล้วมาขึ้น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูล ในระบบสารสนเทศ ผิดพลาด เช่น วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขบัญชี ธนาคาร เป็นต้น ทำให้ กรมบัญชีกลางดำเนินการ โอนเงินเข้าบัญชีไม่สำเร็จ</p>	<p>๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ทราบ เรื่องบัญชีธนาคาร</p> <p>๒. ควบคุม หรือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน บันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และขั้นตอน การปฏิบัติงานให้ชัดเจน</p>	<p><b>กองสวัสดิการ สังคม</b></p> <p>- ฝ่ายสังคม สงเคราะห์</p> <p>- งานสังคม สงเคราะห์</p> <p>(๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. ชี้แจง และกำชับให้ผู้ได้ สิทธิเบี้ยยังชีพทราบ เรื่อง บัญชีธนาคาร ไม่ให้บัญชีที่ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพถูกปิด บัญชี</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างเคร่งครัด ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศเบี้ยยังชีพ</p>	<p>- การย้ายภูมิลำเนา ของผู้ได้สิทธิเบี้ย ยังชีพ ขอให้กอง สวัสดิการได้ ดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิเบี้ย ยังชีพ ได้รับสิทธิฯ อย่างต่อเนื่อง เป็น ปัจจุบัน</p>
<p><b>๒๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>กิจกรรม : การดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาล หนองแขวงประชาอุปถัมภ์)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหา โดยตรง</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ภารกิจงานที่ปฏิบัติ</p>	<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>- โรงเรียน เทศบาล</p> <p>หนองแขวง</p> <p>ประชาอุปถัมภ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับ ภารกิจงานให้กับบุคลากรผู้ ปฏิบัติหน้าที่การเงินและพัสดุ</p> <p>๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุม กำกับดูแลการ</p>	<p>- นายกเทศมนตรี เมืองเมืองพล ได้ แต่งตั้งคณะกรรมการ โดยนายพงษ์ธรรม ธระเสนา รอง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายด้านการเงินและ พัสดุ</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการ ดำเนินงานด้านการเงินและ พัสดุของสถานศึกษาเป็นไป อย่างมีระบบ สอดคล้องกับ ระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อเป็นการกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน การเงินและพัสดุของ สถานศึกษาสามารถ ดำเนินการงานได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย และ</p>	<p>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>๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ ครบถ้วน</p> <p>๔. ศีรษะระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ ชัดเจน</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)</p>		<p>ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>นายกเทศมนตรี เป็น ประธาน เพื่อออก กำกับ ดูแล และ ติดตามการ ปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในสังกัด เพื่อลดความเสี่ยงใน การปฏิบัติงาน ใน กรณีที่เกิดปัญหา ภายในสถานศึกษา จะได้สามารถแก้ไข ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	วิธีการ/ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน / ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๗. การติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคลากรภายใน และหน่วยงานต้นสังกัด					

ลายมือชื่อ.....  
 (นายกิตติโชติ เตரியมเวชวุฒิไกร)  
 ตำแหน่ง .....นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล.....  
 วันที่ ๔ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ส่วนที่ ๒**  
**ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน**

**ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน**

จากรายงานการติดตามผลการปฏิบัติการตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลเมืองเมืองพล (รอบ ๖ เดือน) ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น มีวิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
๑.	กองคลัง (งานการเงิน และบัญชี) กิจกรรม : การ ตรวจสอบฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยัง คลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามหมวด และประเภทในงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้ กำกับดูแล และตรวจสอบฎีกาเบิกจ่าย ให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งในบางครั้ง มีการ ดำเนินการเบิกจ่ายแบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทันตามระยะเวลา เช่น การ เบิกจ่ายฎีกาค่าจ้างเหมาบริการ อยากให้ เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอย่างละเอียด เพื่อให้การวางฎีกาเบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
๒.	กองคลัง (งานการเงิน และบัญชี) กิจกรรม : การคืน หลักประกันสัญญา เนื่องจากหมดภาระ ผูกพัน	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจขั้นตอน ในการรับเงินประกันสัญญา ทำให้ การคืนหลักประกันสัญญา คลาดเคลื่อน หรือ ไม่ตรงกับ หมวดหมู่	- มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา แนวทาง วิธีการและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ตามหนังสือคณะกรรมการ วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการคืนหลักประกันสัญญา และ ปฏิบัติงานตามหนังสือฉบับนี้ อย่าง เคร่งครัด
๓.	กองช่าง (งานแบบแผน และก่อสร้าง) กิจกรรม : การ ควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> ๑. เจ้าของอาคารเกิดการก่อสร้าง ใหม่เพิ่มขึ้นทุกวัน นายตรวจเขต ดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังมีความเสี่ยง กับผู้ก่อสร้างรายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกำหนดฯ มีการ ปรับปรุงใหม่หน่วยงานตีความ ข้อกำหนดไม่ตรงตามที่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจขัดแย้งกัน	๑. มอบหมายให้นายช่างได้ตรวจสอบ ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาต โดย ตรวจสอบแบบแปลนว่าถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หากมีส่วนใด ไม่ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งผู้ขออนุญาต ปรับแบบแปลนให้ถูกต้อง และเมื่อ ดำเนินการก่อสร้างให้นายตรวจเขต ได้ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกระยะ อย่างเข้มงวด หากมีการก่อสร้างเพิ่มเติม

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
		<p>๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการควบคุมอาคาร</p>	<p>ผิดไปจากแบบแปลนที่ขออนุญาตก็ขอให้ระงับการก่อสร้าง ถ้าปล่อยให้ก่อสร้างต่อไปและเกิดปัญหาการลุกไหม้พื้นที่และต้องดำเนินการรื้อถอนในภายหลังอาจจะส่งผลให้เกิดปัญหาอีกหลายประการตามมาได้</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายช่าง/ นายตรวจเขต ดำเนินการอย่างเคร่งครัดตามมาตรการ ขั้นตอน และระเบียบกฎหมาย เป็นรายใบอนุญาตไป</p>
๔.	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ) กิจกรรม : การควบคุมการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนอาจทำให้มีการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขอรับ</p> <p><b>ความเสี่ยงใหม่ที่พบ</b> - การดำเนินโครงการ กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานโครงการของกองทุนฯ</p>	<p>๑. ให้ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบแผนงาน โครงการของหน่วยงาน องค์กรที่ขอรับเงินสนับสนุน การดำเนินงานโครงการ ให้ถูกต้องสอดคล้องเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนกองทุนหลักประกันสุขภาพ และแยกประเภทให้ถูกต้อง ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการกองทุนหลักประกันสุขภาพ ได้พิจารณาขออนุมัติแผนงานโครงการ</p> <p>๒. เมื่ออนุมัติแผนงานโครงการแล้ว แจ้งให้ผู้ขอรับงบประมาณ ได้ขออนุมัติดำเนินการตามแผนต่อไป</p> <p>๓. กำกับ ดูแล ติดตามให้ผู้ขอรับงบประมาณ ได้ดำเนินการโครงการกิจกรรมตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานโครงการของกองทุนฯ ให้เป็นปัจจุบัน</p>
๕.	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (งานสุขาภิบาลและอนามัย) โครงการ : ส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</p> <p><b>ความเสี่ยงใหม่ที่พบ</b> - ภาคีเครือข่าย และผู้เข้าร่วม</p>	<p>- กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อประสาน และขั้นตอนการดำเนินโครงการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน การลงพื้นที่รับบริการตรวจประเมิน และการสร้างการรับรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และชุมชนทั้ง ๑๔</p>

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
		โครงการ ยังไม่เข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	ชุมชน เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาเป็น เมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน
๖.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (งาน สุขาภิบาลและอนามัย) โครงการ : ตลาดสด นำซื้ออย่างยั่งยืน	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และ ผู้เข้าร่วมโครงการ ขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม <b>ความเสี่ยงใหม่ที่พบ</b> - ผู้ประกอบการ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เนื่องจาก ผู้ประกอบการไม่ใช่บุคคลในพื้นที่ ซึ่งจะไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจาก ผู้ประกอบการที่เข้ามาค้าขายใน ตลาดสดเท่าที่ควร	๑. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการ ดำเนินการตามมาตรฐานตลาดสด ๒. กำหนดวิธีการติดต่อประสาน และ ดำเนินการร่วมกับผู้ประกอบการ หรือ ผู้จำหน่ายสินค้าทุกท่าน ในการให้ ความรู้ในการจัดวางสินค้า การรักษา ความสด สะอาด ปราศจากเชื้อโรค ตามเกณฑ์มาตรฐานตลาดสด เพื่อให้ เป็นตลาดสดนำซื้ออย่างยั่งยืนต่อไป
๗.	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม (งาน สุขาภิบาลและอนามัย) โครงการ : อนุรักษ์ การคัดแยกขยะและทิ้ง ขยะอย่างถูกวิธี	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม <b>ความเสี่ยงใหม่ที่พบ</b> - ภาควิชาขยะ และผู้เข้าร่วม โครงการ ยังไม่เข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	- กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการ ติดต่อประสาน และขั้นตอนการดำเนิน โครงการรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน การดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และการบริหารจัดการขยะอย่างถูกวิธี ภายในชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน และภายใน สถานศึกษาในพื้นที่
๘.	กองการศึกษา (งาน การเงินและพัสดุ) กิจกรรม : การเงิน และพัสดุ โรงเรียนใน สังกัดเทศบาลเมือง	<b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b> <b>๑. งานด้านการเงิน</b> ๑.๑ การออกไปเสิร์ฟรับเงินของ สถานศึกษาในสังกัด ยังใช้กระดาษ คาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความตัวอักษร หรือรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน	๑. ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหาร ได้กำหนดให้สถานศึกษาใน สังกัด ดำเนินการจัดส่งรายงานงบ การเงินจากเดิมเป็นรายเดือน ให้ เปลี่ยนแปลงเป็นรายสัปดาห์ ทุกวัน จันทร์ของสัปดาห์ เพื่อเป็นการกำกับ

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
	เมืองพล และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	<p>ในสำเนาใบเสร็จใบที่ ๒ และใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไร</p> <p>๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา บางฎีกา ยังไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับรอง สำเนาถูกต้องในเอกสารแนบท้าย และมีการพิมพ์ข้อความผิด</p> <p>๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่มีการประทับตราลาย คำว่าจ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้าฎีกาและใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ การเรียงเอกสารประกอบ ฎีกายังไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบ</p> <p><b>๒. งานด้านพัสดุ</b></p> <p>๒.๑ การลงรายละเอียดยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง วันที่ใบ ส่งของ ลายเซ็น ผู้ตรวจรับพัสดุ และลายเซ็น ผู้บริหารสถานศึกษา</p> <p>๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกอบเอกสารโครงการ</li> <li>- ไม่มีเอกสารการขออนุมัติ ดำเนินโครงการในบางฎีกา</li> <li>- ไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีเพียงแต่เอกสารของทางร้านค้า และเบิกจ่ายเลย</li> <li>- การตรวจรับพัสดุ ไม่มี ภาพประกอบ และไม่มีลายเซ็นของ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่มีการ เบิกจ่าย</li> </ul>	<p>ติดตาม สถานะทางการเงินของ สถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง ลดความเสี่ยง ที่อาจจะเกิดขึ้น หากเกิดปัญหา ก็จะ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและ พัสดุของกองการศึกษาตรวจสอบความ ถูกต้องอย่างเคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยง ต่อการดำเนินงานทางการเงินและพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด สอดคล้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
๙.	<p><b>กองสวัสดิการสังคม (งานสังคมสงเคราะห์)</b></p> <p>กิจกรรม : การเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ตาม นโยบายรัฐบาล</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b></p> <p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเอา สมุดบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหว หรือบัญชีที่ปิดไปแล้วมายื่น</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ สารสนเทศผิดพลาด เช่น วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น ทำให้กรมบัญชีกลาง ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีไม่สำเร็จ</p> <p><b>ความเสี่ยงใหม่ที่พบ</b></p> <p>- การขอรับสิทธิสวัสดิการ กรณีที่ ผู้มีสิทธิเบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนา</p>	<p>- มอบหมายให้กองสวัสดิการได้ ดำเนินการในทันที เมื่อมีกรณีที่มีผู้ได้สิทธิ เบี้ยยังชีพย้ายภูมิลำเนา เพื่อให้ผู้มีสิทธิ เบี้ยยังชีพ ได้รับสิทธิฯ อย่างต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน</p>
๑๐.	<p><b>โรงเรียนเทศบาลหนอง แขวงประชาอุปถัมภ์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)</b></p> <p>กิจกรรม : การ ดำเนินงานด้านการเงิน และพัสดุของ สถานศึกษา (โรงเรียน เทศบาลหนองแขวง ประชาอุปถัมภ์)</p>	<p><b>ความเสี่ยงที่มีอยู่</b></p> <p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในเนื้อหาโดยตรง</p> <p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>๓. การปฏิบัติงานไม่ดำเนินการไป ตามขั้นตอน</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสาร ไม่เรียบร้อย</p> <p>๕. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๖. กระบวนการและขั้นตอนในการ ตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน พัสดุ มีความล่าช้า</p> <p>๗. การติดต่อประสานงานระหว่าง บุคลากรภายใน และหน่วยงาน ต้นสังกัด</p>	<p>๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแล และ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ในสังกัดเทศบาล โดยมอบหมาย นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา รองนายก เทศมนตรีฯ เป็นประธาน เพื่อออกกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ทั้ง ๔ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุ เคราะห์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใน หากเกิดปัญหาภายในสถานศึกษา ก็จะได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที</p> <p>๒. กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด เทศบาล ดำเนินการจัดส่งรายงาน งบการเงินเป็นรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ ของสัปดาห์) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม สถานะทางการเงินของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น และหากเกิดปัญหาก็คจะสามารถ แก้ไขได้ทันที</p>

ที่	ภารกิจ/โครงการ/ กิจกรรม	ความเสี่ยง	วิธีการในการควบคุม และข้อเสนอแนะ (เพิ่มเติม)
๑๑.	โรงเรียนเทศบาลพล ประชาชนกุล (ฝ่าย บริหารงานทั่วไป) กิจกรรม : การ ดำเนินงานด้านการเงิน และพัสดุของ สถานศึกษา (โรงเรียนพล ประชาชนกุล)	ความเสี่ยงใหม่ที่พบ ๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเงินและพัสดุ ๒. การจัดทำเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นระบบ ๓. ขาดผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบ เอกสาร ๔. การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน ๕. การดูแลครุภัณฑ์ไม่ต่อเนื่อง ๖. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบเฉพาะ ด้านการเงินและพัสดุ	๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้ แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ดูแล และ ติดตามการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน สังกัดเทศบาล โดยมอบหมาย นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา รองนายก เทศมนตรีฯ เป็นประธาน เพื่อออกกำกับ ดูแล และติดตามการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ทั้ง ๔ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนเทศบาลพลประชาชนกุล โรงเรียนเทศบาลหนองแขงประชาอุปถัมภ์ โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานู เคราะห์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อลด ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใน หาก เกิดปัญหาภายในสถานศึกษา ก็จะได้ สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันที ๒. กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด เทศบาล ดำเนินการจัดส่งรายงาน งบการเงินเป็นรายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ ของสัปดาห์) เสนอต่อผู้บริหารท้องถิ่น ทราบ เพื่อเป็นการกำกับ ติดตาม สถานะทางการเงินของสถานศึกษา อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น และหากเกิดปัญหาก็คจะสามารถ แก้ไขได้ทันที

ลายมือชื่อ.....

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิกกร)

ตำแหน่ง .....นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล.....

วันที่.....๔.....เดือน.....กรกฎาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๘

# ภาคผนวก

- ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบ ๖ เดือน)
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๒๑๙/๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
- ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘



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 ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ 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 ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายกิตติโชติ เจริญเวชภูมิไกร)  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

รายงานติดตามผลฯ  
(รอบ 6 เดือน)



“ ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม ”



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๓๕๗ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป  
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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. ผู้จัดการสถานธนานุบาล                | กรรมการ       |

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์	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 ๙๐ 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

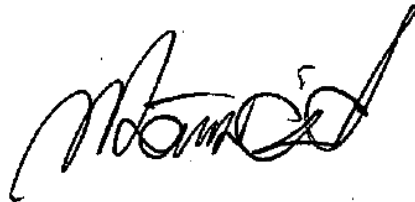
//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพงษ์ธรรม ระเสนา)  
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๐๕๑ / 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 สาทรนอก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวนริฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๑.๔ นางชนกสุตา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นายพงศวิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาวสุรีรัตน์ 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 นางสาวธนันท์...

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

//๗. กองสวัสดิการ...

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

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

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑	นายปรีชา มาฆะเชษฐ์	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	นางสาวจรีดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่	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. โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒	นางสาวจิราภรณ์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงฯ	คณะกรรมการ
๑๑.๓	นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๑.๔	นางสาวละมัย พาหลง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

//๑๒. โรงเรียน...





คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล  
ที่ ๒๐๕ /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 พลกล้า        | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน              |                              | คณะกรรมการ           |
| ๓.๕ นางสาวอุทัยชนก 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 ธรรมเสนา)  
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)

## ภาพประกอบ

การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘  
เพื่อพิจารณารายงานติดตามความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘)  
ในวันจันทร์ ที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๔.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

\*\*\*\*\*



