



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ โทร. ๓๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖.๓/๐๕๕

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙


เรื่อง กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน รองปลัดเทศบาล / หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / ผู้อำนวยการกองทุกกอง / หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน / ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดเทศบาล ทั้ง ๓ แห่ง / ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก / ผู้จัดการสถานธนาณบาล

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ได้อนุมัติแล้ว นั้น

เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติภารกิจงานด้านการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพลให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องตามวงรอบปีงบประมาณ และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ จึงขอส่งกรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดดังเอกสารที่แนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายณรงค์ ปิตะเวสียง)

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



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

การควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

(กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงาน
ระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล)

ตามหลักเกณฑ์การตรวจการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

Presented By :

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ



๐๔๓-๔๑๔๐๓๑ ต่อ ๓๐๒
๐๔๓-๔๑๕๐๓๑



Website : www.muangphon.go.th



Analysisphon@gmail.com



๓๒๔/๑ ถนนเสริมสวัสดิ์ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๒๐



นโยบายการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

๑. นโยบายด้านสังคม มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างสังคมที่ดีและมีคุณภาพ ดังนี้

๑.๑ สร้างความเสมอภาคและความเท่าเทียมในการเข้าถึงการบริการของรัฐโดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง และด้อยโอกาส

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมของประชาชนทุกกลุ่มในทุกชุมชน

๑.๓ ยกกระดับคุณภาพการศึกษาให้เป็นเลิศในทุกส่วน ทุกมิติ และเป็นศูนย์กลางในพื้นที่ของท้องถิ่น

๑.๔ ส่งเสริมสนับสนุน อนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย สนับสนุนกิจกรรมทางศาสนา งานประเพณี และวัฒนธรรมที่สำคัญในท้องถิ่น รวมถึงการส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมที่เป็นอัตลักษณ์ของเมืองพล

๑.๕ พัฒนาเครือข่ายสุขภาพทั้งภาครัฐ องค์กรเอกชนและประชาชน โดยเฉพาะเครือข่าย อสม. ให้มีความพร้อมสามารถดูแลสุขภาพประชาชนอย่างมีคุณภาพและทันต่อสถานการณ์

๑.๖ สนับสนุนการสร้างและบำรุงสนามกีฬาและลานกีฬา เพื่อให้ประชาชนใช้เป็นสถานที่ออกกำลังกาย และจัดการแข่งขันกีฬาที่สำคัญทุกประเภทและทุกระดับ เพื่อส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน ประชาชนได้ร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง ห่างไกลยาเสพติดและใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนมุ่งพัฒนาสนามกีฬาให้มีมาตรฐาน มีความเป็นเลิศ เพื่อรองรับการแข่งขันกีฬาระดับต่าง ๆ มีความเหมาะสมกับกิจกรรมและการออกกำลังกาย พร้อมยกระดับการแข่งขันกีฬาสู่สากล

๑.๗ สร้างความพร้อมในการจัดบริการสาธารณะให้แก่ผู้สูงอายุภายใต้สังคมผู้สูงอายุอย่างมีคุณภาพ

๑.๘ สร้างความเข้มแข็งให้ทุกชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพ เน้นกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชน และจัดระบบการบริการประชาชนให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชนตามกระบวนการประชาคม และการมีส่วนร่วมของประชาชนในการกำหนดนโยบาย เพื่อส่งเสริมและพัฒนาระบบการเมือง การบริหาร

๑.๙ สร้างเครือข่ายการป้องกันภัย โดยใช้เทคโนโลยีให้ครอบคลุมและรวดเร็วในการระงับภัยต่าง ๆ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๑.๑๐ เพิ่มประสิทธิภาพการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการดับเพลิง การป้องกันและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ ได้ทันทั่วถึง

๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างศักยภาพทางธุรกิจ ส่งเสริมการค้าและการลงทุน ดังนี้

๒.๑ ส่งเสริมเศรษฐกิจฐานรากให้เข้มแข็ง โดยการสร้างอาชีพ ส่งเสริมการตลาด สร้างรายได้ ยกกระดับผลิตภัณฑ์ OTOP ต่อยอดจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น อาหาร ผ้าไหม ผ้าพื้นเมือง ของฝากและของที่ระลึกต่าง ๆ

๒.๒ พัฒนาตลาดสดให้เป็นตลาดสดน่าซื้อ ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย เพื่อเป็นสถานที่ค้าขายและการลงทุนที่มีคุณภาพ

๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและสร้างจุดสังเกตเชิงสัญลักษณ์ของเมือง หรือ Landmark เช่น บึงละเลิงหวาย สระหนองแวง ถนนวัฒนธรรม ลานคนเมือง อาคารที่เป็นเอกลักษณ์ของเมือง หอพระ รวมทั้งพัฒนาศักยภาพประชาชนและผู้ประกอบการท่องเที่ยวให้มีความพร้อมในการให้บริการ

๒.๔ สนับสนุนและประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจของเมือง เช่น การกีฬา การจัดอบรม งานประเพณีต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนและนักท่องเที่ยวเข้ามาทำกิจกรรมในเมืองพล

๒.๕ จัดระบบอำนวยความสะดวกในการค้าขายและแนะนำการค้าขายโดยใช้เทคโนโลยี ส่งเสริมการตลาดออนไลน์สร้างความเข้มแข็งด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลจนสามารถนำสินค้าในชุมชนไปต่อยอดขายในแพลตฟอร์มการค้าขายสินค้าออนไลน์ให้เกิดคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน

๓. นโยบายด้านสังคมเมืองน่าอยู่ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีจุดมุ่งหมายที่จะอนุรักษ์ พลังงาน จัดการมลพิษ และปรับปรุงพัฒนาพื้นที่สาธารณะให้เหมาะสม ดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบึงละเลิงหวายและสวนสาธารณะต่าง ๆ ให้เป็นแหล่งพักผ่อน ออกกำลังกาย และแหล่งท่องเที่ยวที่มีคุณภาพสำหรับคนเมืองพลและประชาชนทั่วไป

๓.๒ สนับสนุนให้มีระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสียของเมือง เพื่อลดมลพิษทางน้ำ

๓.๓ ยกระดับและพัฒนาระบบการจัดการขยะให้มีการจัดบริการอย่างรวดเร็วและถูกสุขลักษณะการบริหาร จัดการสิ่งแวดล้อมเชิงบูรณาการ โดยส่งเสริมกิจกรรมทางด้านสิ่งแวดล้อมสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมของประชาชน

๓.๔ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น ลดผลกระทบด้านลบต่อสุขภาพและความเป็นอยู่ของ ประชาชน แก้ไขปัญหาเหตุรำคาญโดยมุ่งเน้นการบังคับใช้กฎหมายและมาตรการป้องกันอย่างเข้มงวด ส่งเสริม ให้มีการจัดการเหตุรำคาญอย่างเป็นระบบ สร้างความตระหนักให้กับประชาชนเกี่ยวกับปัญหาเหตุรำคาญโดย การบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้พลังงานทางเลือกที่เหมาะสม

๔. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างและปรับปรุงสาธารณูปโภคให้เพียงพอ ดังนี้

๔.๑ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง และวางแนวทางการป้องกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาคุณภาพน้ำ เพื่อให้ประชาชนมีน้ำในการอุปโภคบริโภคอย่างปลอดภัย เพียงพอและทั่วถึง

๔.๓ สร้างและพัฒนาระบบการคมนาคมให้สามารถเชื่อมโยงกับภูมิภาคอื่น ๆ ได้อย่างสะดวกและปลอดภัย

๔.๔ ปรับปรุงและพัฒนาถนน ทางเท้า ไฟฟ้าสาธารณะในเส้นทางต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัยในการสัญจร ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคให้ได้มาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน และเพื่อรองรับการ ขยายตัวของเมืองและเศรษฐกิจในอนาคต

๔.๕ ส่งเสริมการก่อสร้างที่มุ่งเน้นด้านอารยสถาปัตย์

๔.๖ สนับสนุนการจัดการจราจรให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย

๔.๗ จัดวางผังเมืองให้เหมาะสม เพื่อรองรับกับการพัฒนาเมืองพลในอนาคต

๔.๘ บูรณาการและเชื่อมโยงประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการวางรากฐานและสร้างอนาคตที่ดี ให้กับคนเมืองพล เช่น ยกระดับรางและส่งเสริมให้เป็นสถานีจอดรถไฟความเร็วสูง การพัฒนาบึงละเลิงหวาย การพัฒนาสระบ้านหนองแวงหรือสระหนองแวงใน และผลักดันการก่อสร้างทางคู่ขนานถนนมิตรภาพ เพื่อ ความปลอดภัย

๕. นโยบายด้านการบริหารงาน มีจุดมุ่งหมายที่จะให้บริการสาธารณะหรือจัดกิจกรรมสาธารณะ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สุขต่อประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ดังนี้

๕.๑ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพลให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะ ที่พร้อมให้บริการประชาชนด้วยจิตบริการ โดยใช้ระบบคุณธรรมที่ยึดหลักความรู้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล

๕.๒ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดสรรงบประมาณโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๕.๓ จัดให้มีเครื่องมือ เครื่องใช้ และเทคโนโลยีให้มีความเพียงพอและเหมาะสมในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว

๕.๔ สนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชนและภาคีเครือข่ายให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ให้มีการบริหารราชการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย สร้างความมีคุณธรรมและความโปร่งใสในการบริหารงาน ปราศจากการทุจริตคอร์รัปชัน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

๕.๖ สนับสนุนการดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล

๕.๗ จัดทำบริหารจัดการความเสี่ยงให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง กำหนด

๕.๘ การควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๙ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การทบทวน แก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมแผนพัฒนาให้เป็นไปตามกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๕.๑๐ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งบประมาณรายจ่ายจากเงินสะสม หรือการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการ และระเบียบกฎหมายกำหนด

๕.๑๑ การบริหารงบประมาณที่เป็นรายจ่ายในการดำเนินโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และมีการรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกันผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่างับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดควมมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เจเนนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์รองรับยุทธศาสตร์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจ โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และจริยธรรม มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่กำหนด และสอบทาน หรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงการควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และจิตสำนึกที่ดี ก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

“ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์รองรับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน”

การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอ นั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้บริหารหรือผู้นำต้องดำเนินการ เพื่อความมั่นใจได้ว่า หน่วยงานของตนมีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผลและปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร และควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน และให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติและการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

๓. ข้าราชการและพนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

การพัฒนาการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างความมีประสิทธิผลในการดำเนินงานให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอเพราะนอกจากจะช่วยให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีอีกด้วยกลไกภายนอก และกลไกภายใน ที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. กลไกภายนอก - องค์กรที่กำกับดูแล

องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งในปัจจุบันองค์กรกำกับดูแล ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช่ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช่โอกาสและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนา และนำพาองค์กรไปสู่การดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน

๒.๒ หัวหน้าส่วนงานและผู้ปฏิบัติ เป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงาน และกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนี้หัวหน้างานกลุ่มภารกิจยังเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหา อุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน และปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้ วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไปวิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดหาวิธีการควบคุมใหม่ๆ มาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

การควบคุม

๑. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับ ที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับ การควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงาน หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติและการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยงาน สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the Top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือ และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่สามารถวัดได้ มีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน สภาพแวดล้อมของการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๒.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสของบางสิ่ง หรือเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นแล้วมีผลสืบเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดความรุนแรงจากผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยนำความเสี่ยงที่ได้จากการระบุความเสี่ยง มาทำการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินระดับ โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งมี ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับสูงมาก (๕ คะแนน) ระดับสูง (๔ คะแนน) ระดับปานกลาง (๓ คะแนน) ระดับน้อย (๒ คะแนน) และระดับน้อยมาก (๑ คะแนน) เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้ว จัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแนวทางแก้ไข ตามลำดับความสำคัญ โดยฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าจะองค์กรมีเรื่องใดเป็นความเสี่ยงที่สำคัญ ขั้นตอนใดมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้มีการกำหนดแนวทางควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับความเสี่ยงนั้นๆ โดยขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่อาจผิดพลาด เสียหาย ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีทรัพย์สินใดบ้างที่จำเป็นต้องได้รับการดูแล ป้องกัน และรักษา

๒.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือผลกระทบต่อองค์กร โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสียหายดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญและอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงานได้

๒.๒.๓ การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ให้ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง พิจารณากำหนดกิจกรรม

ควบคุม หรือจะยอมรับความเสี่ยงนั้น หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด) โดยต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายหรือต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าหรือไม่ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรให้ความสำคัญในการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป โดยหน่วยงานระบุความเสี่ยงเพื่อพิจารณาว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้าง ที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์แบ่งตามประเภทความเสี่ยง ๕ ด้าน คือ

(๑) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการดำเนินนโยบาย การกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ ความสอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

(๒) ความเสี่ยงด้านกระบวนการทำงานหลัก (Core Business Process Risk) หมายถึง กระบวนการทำงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน สำนัก และส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ที่สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจหลักของหน่วยงาน

(๓) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการกำกับดูแลกิจการ หรือการควบคุม

(๔) ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม ได้แก่ ๑) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ๒) การสอบทานผลการควบคุมโดยหน่วยงานตรวจสอบและผู้บริหาร ๓) การควบคุมการประมวลผลข้อมูล ๔) การอนุมัติ ๕) การดูแลป้องกันทรัพย์สิน ๖) การแบ่งแยกหน้าที่ ๗) การจัดทำเอกสารหลักฐาน

๔. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)

๔.๑ สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปแบบที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน บุคลากรทุกระดับต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องชี้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ

๔.๒ การสื่อสาร (Communications) หมายถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่างจากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยงาน และการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอก เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังนี้

๕.๑ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบความถูกต้อง และการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากร

๕.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) คือ การประเมินเป็นครั้งคราว ตามงวดเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุม ภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการติดตาม ประเมินผล โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๕.๒.๑ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เป็นกระบวนการ ติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยการให้ผู้มีความชำนาญใน กิจกรรมนั้น ๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้น ๆ ร่วมกัน พิจารณาถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ และกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงาน ย่อย การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ (๑) ระดับกลุ่ม ภารกิจและหน่วยงานย่อยในกลุ่มภารกิจ (๒) ระดับยุทธศาสตร์ ประเมินตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของ ผู้รับผิดชอบของยุทธศาสตร์นั้น ๆ

๕.๒.๒ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการ ประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผล การประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดย ผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วย ส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

กรอบการดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายใน

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการทำความเข้าใจ กับภารกิจองค์กร วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ระดับกลุ่มภารกิจงาน ฝ่าย สำนัก ส่วนราชการ และระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้ โดยมี ขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

องค์กรหรือหน่วยงาน จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์ที่รองรับ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ ระดับกลุ่มภารกิจงาน ฝ่าย สำนัก ส่วนราชการ และระดับกิจกรรม รวมถึงเป้าหมายทั้งในระยะสั้น และระยะ ยาว สิ่งสำคัญที่ช่วยให้องค์กรดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ได้ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ โดยวัตถุประสงค์แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร
- วัตถุประสงค์กลุ่มภารกิจที่รองรับวัตถุประสงค์องค์กร และในระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับกลุ่มภารกิจและแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานย่อย เช่น สำนัก

ส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดต่างๆ มีวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมที่จะต้องสนับสนุน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่มภารกิจ และองค์กร

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีดังนี้

- กำหนดภารกิจขององค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางยุทธศาสตร์ที่รองรับวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับพันธกิจในระดับองค์กร

- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

- ๑.๒ ค้นหาความเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
- ๑.๓ พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ และอยู่ในระดับใด
- ๑.๔ ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๑.๕ ประเมินการต้นทุน ที่ต้องใช้ในการจัดให้มี และดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุมต้นทุน หรือค่าใช้จ่าย ต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม
- ๑.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้
- ๑.๗ นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพลได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับส่วนงานย่อย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาลเมืองเมืองพล) โดยมีอำนาจหน้าที่ การควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลเมืองเมืองพล
- ๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลเมืองเมืองพล

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล) โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน หรือภารกิจอื่นๆ)

๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานฯ ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๔) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานฯ ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๕) นำส่งข้อมูลแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีอยู่ ๒ ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง

๑. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่กับการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง

๒. การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) มีประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อย ประเมินงานของตนเอง โดยพิจารณาถึงควมมีประสิทธิผลของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งหน่วยงานตรวจสอบซึ่งถือเป็นหน่วยงานอิสระ ควรประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือประเมินการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินจากภายในองค์กร และการประเมินจากภายนอกองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายนอก

๒.๒ วิธีการประเมิน เป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติจริงเปรียบเทียบกับรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และพิจารณาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสม จะช่วยให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เครื่องมือการประเมินผล เช่น พังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๒.๓ การทดสอบการควบคุม สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น ผลการทดสอบนี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบ และจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผนเพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

การวางแผนและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบุให้องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ จัดวางระบบการควบคุมภายใน และต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้มีการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในขององค์กร ด้วยการกำหนด ขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมภายในที่สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. จัดทำแผนการควบคุมภายใน จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วย ดังนี้

๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ แนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจในแนวทางการดำเนิน กำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งระบบการประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ส่วนงานย่อยระดับสำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔.๑ คณะทำงานในระดับส่วนราชการ (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล และกำหนดระบบการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๔.๒ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔.๓ คณะทำงานในระดับส่วนราชการ ติดตาม รวบรวม รายงาน วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และประเมินผลการติดตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด)

๑.๔.๔ คณะทำงานในระดับส่วนราชการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย เสนอหัวหน้าส่วนราชการในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ทีมงานเลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล)

๒. การประเมินผลและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ ระดับหน่วยงานย่อย การประเมินผลระดับหน่วยงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่าง ๆ ที่หน่วยงานย่อยรับผิดชอบดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความมั่นใจเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) และการรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๒.๑.๑ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล ผลการประเมินโดยรวม โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ประมวลผลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) มารวบรวมในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(๓) สรุปผลการประเมินโดยรวม ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป)

๒.๑.๒ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและรับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาจาก

(๑) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก)

(๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) การประชุมระดมความคิดเห็นมาวิเคราะห์ เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินการ

(๔) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้จะนำไปใช้ในการกำหนด จำแนกขอบเขตการประเมิน

(๔.๑) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กระบวนการงาน/ภารกิจ และให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

(๔.๒) ให้ระบุความเสี่ยงที่คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกิจกรรมที่แสดงการควบคุมที่มีอยู่ ลงในคอลัมน์ที่ ๓ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑ โดยเป็นการวิเคราะห์ว่ามีกิจกรรมที่มีอยู่เดิม เพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจระบุในลักษณะของการสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่

(๔.๓) ประเมินผลการควบคุม ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้นั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ ๔ ประเด็นหลัก ประกอบด้วย ความเพียงพอของการควบคุม, การเป็นทางการของกิจกรรม, การปฏิบัติกิจกรรมควบคุม และการบรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่ เพราะเหตุใด ลงในคอลัมน์ที่ ๔

(๔.๔) หากการควบคุมที่ไม่เหมาะสมเพียงพอ ตามประเด็นการประเมินทั้ง ๔ ประเด็น ต้องวิเคราะห์และระบุได้ว่ามีความเสี่ยงที่เหลืออยู่อะไรบ้าง ลงในคอลัมน์ที่ ๕ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕)

โดยให้นำความเสี่ยงจากทั้ง ๒ แหล่ง ไประบุให้ตรง และสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

(๔.๕) ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่ามีโอกาสที่จะเกิด และมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการได้ภายในส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการในสังกัด) พิจารณาสั่งการและ

บริหารจัดการ) และความเสี่ยงที่หน่วยงานย่อยไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ ให้รายงานมาที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔.๖) กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมและชัดเจน ลงใน คอลัมน์ที่ ๖ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๕ สำหรับ กิจกรรมควบคุมหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยปกติจะมีอยู่ใน ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบทาน การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำการจัดทำ เอกสารหลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมความเสี่ยงให้ปฏิบัติงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดย ต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนการ หรือวิธีการ ปฏิบัติ หรือกฎระเบียบใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้กลไกคณะทำงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ในการพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม

(๔.๗) การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ทุกงาน ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและ รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกัน ระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุม ภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔.๘) หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๑.๓ รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ระดับ หน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ราย ๖ เดือน และราย ๑๒ เดือน เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผล การดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อย ดำเนินการดังนี้

(๑) นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) คอลัมน์ ที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗ ของรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ของปีงบประมาณ ที่ผ่านมาระบุลงใน คอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปค.๕

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในทุก ๖ เดือน รอบรายงาน คือ เมื่อสิ้นสุด ไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ โดยติดตามจากกลุ่มภารกิจหลัก สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานการณ์ ดำเนินการลงในคอลัมน์ที่ ๔ ซึ่งประกอบด้วย ๑ = ดำเนินการแล้วเสร็จ, ๒ = ยังไม่ได้ดำเนินการ, ๓ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(๓) ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็นของการ ประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน และข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการ กำหนดกิจกรรมการควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

(๔) ระบุวิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม ในคอลัมน์ที่ ๖ กรณีที่มีการดำเนิน ปรับปรุงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามแผนการควบคุมภายใน

(๕) เสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค.๕

๒.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน สามารถให้ความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผล มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับหน่วยงานย่อย ในการสรุปเป็น รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี ยง บางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยตรวจสอบภายใน โดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๒.๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) การรับรองการ ควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นวาระบบการควบคุมภายในที่ใช้ยู่มีประสิทธิภาพ และมี ความเพียงพอที่จะ สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ระบุประเด็นจุดอ่อน ลงในแบบ รายงานและเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและลงนามใน หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของ ผู้บริหาร พิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบ ภายใน (แบบ ปค.๖) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒.๒ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ในการ ประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ จะประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

(๑) ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตามแบบฟอร์มใน ภาคผนวก) มารวบรวมลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับหน่วยงานรัฐ ประกอบกับการประมวลสรุปมาจากรายงานการประเมินองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

(๒) ระบุมผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ ลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อม จุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ ลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป

(๔) เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒.๒.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) การนำเสนอจุดอ่อนของ ระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะ ความเสี่ยงที่ร้ายแรง ที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายที่ ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในดำเนินการ ดังนี้

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาลเมืองเมืองพล) โดยพิจารณาจำแนกกระบวนการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นด้านต่าง ๆ

เช่น ด้านสารบรรณ ด้านการเงิน พัสดุ ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ด้านการคลัง ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น โดยในแต่ละด้านถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ และกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ด้าน/ขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

(๒.๑) การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของแต่ละหน่วยงานย่อยให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจาก ๒ กรณี คือ

- ความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงาน โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงและประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร

- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร โดยการพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร

(๒.๒) การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๖ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละหน่วยงานย่อยตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือ ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนการงาน หรือวิธีปฏิบัติ หรือกฎระเบียบ หรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๒.๓) การกำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

(๒.๔) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๒.๔ รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปค.๕) ทุก ๖ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดำเนินการดังนี้

(๑) นำข้อมูลจากแบบการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) คอลัมน์ของรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ในปีงบประมาณ มาระบุลงในคอลัมน์ของแบบติดตาม ปค.๕

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากรายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานการณ์ดำเนินการใดในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย ดำเนินการแล้วเสร็จ, ดำเนินแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด, อยู่ระหว่างดำเนินการ, ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน และข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะกรรมการติดตามฯ ใช้ในการติดตาม เช่น สอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม การควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

(๔) เสนอผู้บริหาร พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค.๕

กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

๑. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๑.๑ ระดับหน่วยงานย่อย

ทุกส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ดังนี้

รายงาน	การจัดส่ง
รอบ ๖ เดือน - รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร **ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน เมษายน
รอบ ๑๒ เดือน ๑. รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร **ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ตุลาคม
๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร **ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ตุลาคม

๑.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น (ผู้กำกับดูแล) ดังนี้

รายงาน	การจัดส่ง
รอบ ๑๒ เดือน ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดปีงบประมาณ **ภายในเดือน ธันวาคม

๒. ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

๒.๑ ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดกรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองเมืองพล/แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ทราบ	มี.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒.	กำกับ ติดตาม รวบรวมและสรุปตามแบบรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๓.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๔.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๕.	จัดทำเล่มรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (รอบ ๖ เดือน) เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๖.	แจ้งเวียนรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (รอบ ๖ เดือน) ให้ทุกส่วนราชการทราบ	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๗.	บันทึกแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) จัดทำรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	ต.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๘.	รวบรวมและสรุปผลรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน (สิ้นปีงบประมาณ) และรวบรวมสรุปผลรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๙.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงานการติดตามประเมินผลตามรายงานการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ รายงานการติดตามประเมินผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังนี้ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕)	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๑.	หน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานการรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายในของเทศบาล (แบบ ปค.๖)	ธ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๒.	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ) (แบบ ปค.๑)	ธ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๓.	จัดทำรูปเล่มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลเมืองเมืองพล เสนอผู้บริหารพิจารณา ลงนาม	ธ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๔.	จัดส่งรูปเล่มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เทศบาลเมืองเมืองพล ให้กับผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	ธ.ค. ๖๙	กองยุทธศาสตร์ฯ

๒.๒ ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	แจ้งเวียนกรอบระยะเวลาการส่งรายงาน/ปฏิทินการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้สำนัก/กอง/ฝ่าย/ภารกิจงาน ทราบ และดำเนินการตามกรอบระยะเวลาการส่งรายงานและปฏิทินฯ ที่กำหนด	มี.ค. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๒.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	เม.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๓.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๔.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๒ (สิ้นปีงบประมาณ) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานการติดตามผลตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๕.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ
๖.	ประเมินผลตามการควบคุมภายใน ณ สิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้ - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๔) - รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๕)	ต.ค. - พ.ย. ๖๙	ทุกส่วนราชการ

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ก ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑


สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายณรินทร์ ภิธานมิตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองตรวจสอบภาครัฐ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๒๗





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. ผู้จัดการสถานธนาภิบาล | กรรมการ |

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

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 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

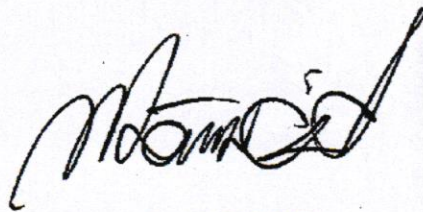
//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ
รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดี
ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพงษ์ธรรม ธารเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล

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

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และ คำสั่งที่
๒๑๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน
๑.๒ นายพงศวิศิษฎ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๓ นางชนกสุดา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๔ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๕ นางสาวอลิษา คุ้มผล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๖ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑.๗ นางสมฤดี โคตะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ คณะทำงาน
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามโรตง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๒.๓ นางอรุณี วรณชัยพร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวศณารักษ์ สิงห์สาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	คณะทำงาน
๒.๕ นางอัญชลี เฟลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

/ ๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจูดทะเลเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒ นายจิระศักดิ์ จำปามูล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	คณะกรรมการ
๓.๓ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓.๔ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓.๕ นายชูศักดิ์ พลกล้า	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๓.๖ นางสาวอุทัยชนก พัฒมะณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๓.๗ นายปฏิญญา กางนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะกรรมการ
๔.๒ นางสาววนิดา คงแสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๔.๓ นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๔ นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๕ นางสาวมณฑา จรรย์ยา	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๖ นางสาวเพ็ญภา ทัดมาลา	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๗ นายกมลเชษฐ ช่วยวงษ์ญาติ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๔.๘ นายปรีดา เพ็ญนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นายคำคุณ เรียงนอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะกรรมการ
๕.๒ นางสาวสมปอง จันทะเนตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	คณะกรรมการ
๕.๓ นางศุภลักษณ์ อ้นพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.๔ นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.๕ นายอัครเดช วรณศิริ	นักสันตนาการชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.๖ นายนพดล เนียมสา	นักสันตนาการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๗ นายธวานันท์ ลุนบง	นักสันตนาการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๘ นางสาวกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๙ นางสาวธนพร อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๕.๑๐ นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑ นางกัญญาพัศ ยุทธอาจ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ
๖.๒ นายชาวุทธิย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะกรรมการ
๖.๓ นางสาวอลิศา อุปศรี	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะกรรมการ
๖.๔ นางสาวขวัญหทัย นาโสภ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๖.๕ นางสาวนันท์ภัก จันบุตราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖.๖ นางสาวจตุพร สีเมิ้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
๖.๗ นายอานัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/๗. กองสวัสดิการ...

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนานนท์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
๗.๒	นางประทุมมา ชมภูพงค์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๗.๓	นางสาววรรณภา แสงนาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๔	นายชาครีย์ นาชิต	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๕	นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๗.๖	นางสาวจิตราภา รัตน์ัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๗.๗	นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑	นางสาวแก้ว จำปาลา	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๘.๒	นางรัตนาภรณ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะกรรมการ
๘.๓	นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการ
๘.๔	นางสาวศุภกรรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘.๕	นางบงกช ไชยบุรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘.๖	นายศรารุช ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๑	นายณรงค์ ปัตตะเวสียง	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒	นายวชิรศักดิ์ เตชะตานนท์	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๐. สถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑๐.๑	นายนรินทร์ ปีกกลาง	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒	นายสาธิต สันคำ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	คณะกรรมการ
๑๐.๓	นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะกรรมการ
๑๐.๔	นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะกรรมการ
๑๐.๕	นางสาวรุจิรดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่	คณะกรรมการ
๑๐.๖	นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๑.๑	นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒	นางสาวนฤมล พลทา	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	คณะกรรมการ
๑๑.๓	นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๑.๔	นางณัฐกฤตา พลราชม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๒. โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑๒.๑	นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๒.๒	นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๓	นางสาวละมัย พาหลง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

/ ๑๓. โรงเรียน...

๑๓. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย

๑๓.๑ นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๓.๒ นายทองเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	คณะกรรมการ
๑๓.๓ นายเดวิทย์ ไทยผ่าย	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นางพิกุล กองอาษา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๓.๕ นางเกษมาชาติดวงผจญ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑๓.๖ นายอนันต์ อาจคำพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

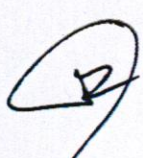
๑๔.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รักษาราชการ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๔.๒ นางทัศนีย์ สุขชิง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๔.๓ นางปาริชาติ พลหล้า	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๔.๔ นางสาวกนกพร ห้ามโธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๔.๕ นางสาวกัญตพร ธารเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) แล้วจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายกิตติโชติ เจริญเวชวุฒิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล