



รายงาน

การติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(รอบ ๖ เดือน)

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

Presented By :

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ



๐๔๓-๕๑๕๐๙๑ ต่อ ๓๐๒
๐๔๓-๕๑๕๐๙๑



Website : www.muangphon.go.th



Analysisphon@gmail.com



๓๒๔/๑ ถนนเสริมสวัสดิ์ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ๔๐๑๒๐





ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน

ตามที่ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และให้ความเห็นชอบรายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ ไปแล้วนั้น

ฉะนั้น เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถบริหารจัดการระบบควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงประกาศรายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน รายละเอียดสามารถดาวน์โหลด QR-Code ที่ปรากฏข้างท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๐๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายกิตติโชติ เจริญเวชภูมิไกร)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

รายงานติดตามผลฯ
(รอบ 6 เดือน)



สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ผลการดำเนินงาน	๑
รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน	๑
๑) สำนักปลัดเทศบาล	๑
๒) กองคลัง	๗
๓) กองช่าง	๑๓
๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๕
๕) กองการศึกษา	๒๑
๖) กองสวัสดิการสังคม	๒๔
๗) โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมภ์	๒๕
๘) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๗
ส่วนที่ ๒ ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน	๒๙
ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๒๙
ภาคผนวก	๓๐
๑. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล	๓๑
๒. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๙๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	๓๔
๓. ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙	๓๘

ส่วนที่ ๑

รายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ได้กำหนดกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานกำกับติดตาม และประเมินผลระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งในระดับหน่วยงานของรัฐ และระดับหน่วยงานย่อย พร้อมจัดทำรายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รอบ ๖ เดือน ของเทศบาลเมืองเมืองพล สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดของผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

รายงานติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
รอบ ๖ เดือน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

รอบ ๖ เดือน
 รอบ ๑๒ เดือน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม : การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น	๑. การแก้ไขปัญหาเน้นไปที่การดำเนินงานเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหาย เมื่อเกิดสาธารณภัย	๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพใน	สำนัก ปลัดเทศบาล - ฝ่ายปกครอง - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนดเสร็จ	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. มีโครงการ/กิจกรรม ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยงจากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที ๒. สามารถป้องกัน หรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้	๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าหรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้	การปฏิบัติงานแบบบูรณาการความร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยงจากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือ แนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจ กรณีพบปัญหาทรายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/ พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๔. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้นเมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจกรณีพบปัญหาทรายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข ๔. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		<p>เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official</p> <p>๕. การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ เกี่ยวกับแอปพลิเคชัน “พล พันภัย” และเข้าร่วมใช้บริการ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p>๖. การติดตั้งอุปกรณ์ สำหรับการให้ความช่วยเหลือ และป้องกันบรรเทาสาธารณภัยให้ครอบคลุมพื้นที่เขตเทศบาล พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพความพร้อมของอุปกรณ์เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง</p>			๕. ให้บริการประชาชนผ่านแอปพลิเคชัน “พล พันภัย”	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๒. งานธุรการ</p> <p>โครงการ : การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติด้านงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น</p> <p>๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึงกระบวนการ และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล</p>	<p>๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. มีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการ และไม่แจ้งงานสารบรรณกลาง ทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข และทำให้เอกสารคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน</p> <p>๓. เครือข่ายระบบล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือออกเลขที่หนังสือ หรือออกเลขที่คำสั่งได้</p>	<p>๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กำหนดมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>กำหนดเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร</p> <p>๒. ควบคุม กำกับดูแลให้การปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของทุกส่วนราชการเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กำหนดมาตรการและแนวทางการปฏิบัติกรณีแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔. มีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>ในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม สืบค้น และรายงานผลให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และ ความรวดเร็วในการสั่งการของ ผู้บริหาร และเพิ่มความสะดวกใน การกระจายงานส่งผู้ปฏิบัติ ๕. เพื่อเตรียมความพร้อมในการ พัฒนาโครงสร้างระบบข้อมูลสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้ กรอบ TH e-GIF สามารถ แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงาน อื่น ๆ ได้ในอนาคต ๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการสามารถบริหาร จัดการเอกสารลดปัญหาเอกสาร</p>					<p>ในกรณีที่เกิดปัญหาของ ระบบ เพื่อปรับปรุง แก้ไข และดูแลระบบอินเทอร์เน็ต ของหน่วยงานให้สามารถ กลับมาใช้งานได้ตามปกติ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>ฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บ สำเนาเอกสารไว้ในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถใน การติดตามสถานะของหนังสือรับ ภายนอก หนังสือเวียนภายใน เอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึง ระยะเวลาดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนได้</p> <p>๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการที่ผ่านการ ฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ ใช้งานต่อในส่วนราชการของ ตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ ได้ไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๓. งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม : การตรวจสอบฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยัง ตลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตาม หมวด และประเภทใน งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ทำการตรวจสอบ การตั้งหนี้ก่อนบันทึกบัญชี เลขที่ คลังรับ เพื่อป้องกันการเลือกบัญชี ในการเบิกจ่ายผิดพลาด และ ประเภทในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้กำกับดูแล และตรวจสอบฎีกา เบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งใน บางครั้งมีการดำเนินการเบิกจ่าย แบบเร่งรัด รวดเร็ว เพื่อให้ทัน ตามระยะเวลา เช่น การเบิกจ่าย ฎีกาค่าจ้างเหมาบริการให้ เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอย่าง ละเอียด เพื่อให้การวางฎีกา เบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>กองคลัง</p> <p>- ฝ่าย บริหารงานคลัง</p> <p>- งานการเงิน และบัญชี</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่าง ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุม ชี้แจง แนะนำทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติในการ จัดทำฎีกาโดยการตั้งกลุ่ม ไลน์ “กลุ่มตรวจฎีกาก่อน อนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำ และชี้แจงการปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและ ได้ทำการแนะนำการขอ เอกสารประกอบฎีกา เพิ่มเติมจากเจ้าของ งบประมาณในการเบิกจ่าย ฎีกานั้น พร้อมทั้งแนะนำ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกา ตรวจสอบเอกสาร</p>	<p>วิธีการควบคุม ภายในเพิ่มเติม</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีทำการ ตรวจสอบการตั้งหนี้ ก่อนบันทึกบัญชีเลขที่ คลังรับ เพื่อป้องกัน การเลือกบัญชีในการ เบิกจ่ายผิดพลาด และประเภทใน งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		๓. จัดตั้งกลุ่มไลน์ “ตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติฎีกา” เพื่อแนะนำและ ชี้แจงการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ			ประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย	
๔. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชี ระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการติดตามการบริหาร งบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของ หน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ ในการปฏิบัติงานในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. มีการเปลี่ยนแปลงระบบ การลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและ เรียนรู้อยู่ตลอดเวลา	๑. จัดการประชุมชี้แจง แนะนำ แนวทางการบันทึกบัญชีด้านรับ เงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชี ให้สอดคล้องตามมาตรฐานการ บัญชีภาครัฐ และนโยบายการ บัญชีภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมาย เพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็น แนวทางการปฏิบัติงาน ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการจัดทำบัญชี และ รายงานทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน	กองคลัง - ฝ่าย บริหารงานคลัง - งานการเงิน และบัญชี กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของ หน่วยงานภายใต้สังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ได้จัดทำ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนพร้อม ทั้งแบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ที่รับเงิน และเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชี เป็นคนละคนอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริตและ เพื่อให้สามารถสอบทาน การปฏิบัติงานของแต่ละ บุคคลได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		๔. กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบ และกระหนดยอด รายงานทางการเงินเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชีให้เป็น ปัจจุบัน			๒. ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดทำบัญชีและรายงาน ทางการเงินให้เป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน ๓. ได้กำชับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบและ กระหนดยอดรายงาน ทางการเงินเป็นประจำ ทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน	
๕. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การคืนหลักประกัน สัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ ในระเบียบกฎหมายการ คืนหลักประกันสัญญา	- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ขั้นตอนในการรับเงินประกัน สัญญา ทำให้การคืน หลักประกันสัญญา คลาดเคลื่อนหรือไม่ตรงกับ หมวดหมู่	๑. จัดประชุมทำความเข้าใจกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ และข้อกำหนดในการคืนเงิน ประกันสัญญา และแนะนำ ทางการปฏิบัติงานให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานได้ ศึกษาแนวทางวิธีการและขั้นตอน	กองคลัง - ฝ่าย บริหารงานคลัง - งานการเงิน และบัญชี กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	- ได้จัดประชุมทำความเข้าใจ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบและ ข้อกำหนดในการคืนเงิน ประกันสัญญาและแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว	วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม - ตรวจสอบและ ทำการควบคุมการ คืนเงินประกันสัญญา ให้กับคู่สัญญาเมื่อ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมายกำหนด		<p>การปฏิบัติงานตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๓/ ว๓๒๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการคืนหลักประกัน สัญญา และปฏิบัติงานตาม หนังสือฉบับนี้ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบก่อนการคืนเงินประกัน สัญญา</p> <p>๔. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสำรวจสัญญาจ้าง ทุกฉบับ หากพบว่ามีสัญญาใดจะ ครบอายุสัญญาให้แจ้งต่อ คณะกรรมการตรวจสอบงานจ้าง ได้ดำเนินการตรวจสอบ อย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนการ</p>				สิ้นสุดการประกัน สัญญา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		คืนเงินประกันสัญญาให้กับ คู่สัญญาเมื่อสิ้นสุดการประกัน				
<p>๖. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัด ต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน ๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษีจาก การเพิ่มช่องทางการประเมินทาง แอปพลิเคชัน (Facebook, Line</p>	<p>- เนื่องจากยังไม่สามารถ จัดเก็บภาษีได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระภาษีได้ ไม่มีที่อยู่ ที่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสีย ภาษีอาศัยอยู่ต่างจังหวัดไม่ สะดวกที่จะเดินทางมาชำระ ภาษีได้หรือมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ในที่ดินแล้วไม่มี การแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูล ผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนที่ ภาษี LTAX online</p>	<p>๑. การรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้ พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน ๒. การชี้แจงทำความเข้าใจใน นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๓. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเข้า มาช่วยอำนวยความสะดวกในการ ปฏิบัติหน้าที่ ๔. ประสานขอข้อมูลกับงาน ทะเบียนราษฎร์ เพื่อขอข้อมูล ที่อยู่ปัจจุบันของผู้ชำระภาษี พร้อมนำเข้าข้อมูลในระบบแผนที่</p>	<p>กองคลัง - ฝ่ายพัฒนา รายได้ - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. ติดต่อประสานงานกับ งานทะเบียนราษฎร์ เพื่อ ขอข้อมูลชื่อ-สกุล ที่อยู่ ที่เป็นปัจจุบันของผู้ชำระภาษี ๒. นำข้อมูลผู้ชำระภาษี ลงในระบบฐานข้อมูล แผนที่ภาษี LTAX online และปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบัน ๓. ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และระยะเวลาการชำระ ภาษีให้ประชาชนทราบ ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ทุกช่องทาง ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบ</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
Official) ชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)		ภาษี LTAX online ให้เป็น ปัจจุบัน ๕. พัฒนาช่องทาง หรือระบบการ ชำระภาษีออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกให้กับประชาชน			กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ที่มีการปรับปรุง ใหม่อย่างสม่ำเสมอ	
๗. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ยังไม่ เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตาม แผนการซ่อมบำรุงอย่างเคร่งครัด	กองคลัง - ฝ่ายบริหาร งานคลัง - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	- ได้ดำเนินการประกาศใช้ แผนการบำรุงรักษาการ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ และ ยานพาหนะ	-
๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : เพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและ ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ	- บุคลากรไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานด้านพัสดุ และทรัพย์สิน จึงให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า	๑. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งานว่างเพื่อสรรหาบุคลากร เข้ามาปฏิบัติงาน ๒. ส่งบุคลากรเพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรม	กองคลัง - ฝ่ายบริหาร งานคลัง - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งานว่างเพื่อสรรหาบุคลากร เข้ามาปฏิบัติงาน ๒. ให้ความรู้แก่บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้มี ความรู้ความเข้าใจใน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
และทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทันต่อความต้องการใน การดำเนินงานต่างๆ ของ เทศบาลเมืองเมืองพล			กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙		กฎหมาย รวมไปถึง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำคู่มือด้านพัสดุที่ รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทาง การปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน	
๙. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมอาคาร ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร ภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่ กฎหมายกำหนดไม่ส่งผลกระทบ และมีความปลอดภัย	๑. ผู้ยื่นขออนุญาตบางราย ยังไม่เข้าใจเอกสารที่ต้องใช้ ประกอบการขออนุญาต ๒. แม้ว่าหน่วยงานจะมีการ ประชุมชี้แจงแนวทางปฏิบัติ ตีความกฎหมาย และจัดทำ เอกสารแนวปฏิบัติภายใน ไว้แล้ว แต่ยังคงมีความเสี่ยง จากกรณีที่กฎหมายควบคุม อาคารมีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือมีคำสั่ง/แนวทางปฏิบัติ	๑. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของ เทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อให้ผู้ ยื่นขออนุญาตเตรียมเอกสารได้ ครบถ้วน ๒. ควรจัดอบรมทุกปี เมื่อมีการ แก้ไขกฎหมายหรือแนวทาง ปฏิบัติใหม่ ๓. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มี การปรับปรุงใหม่ในทุกปี	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. จัดทำและเผยแพร่คู่มือ สำหรับประชาชนเกี่ยวกับ การขออนุญาตก่อสร้าง อาคารผ่านเว็บไซต์ของ เทศบาล ๒. ประชุมชี้แจงแนวทาง ปฏิบัติและติดตามการ เปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ควบคุมอาคารให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่าง ต่อเนื่อง รวมทั้งมอบหมาย	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และปลอดภัย</p> <p>๓. เพื่อกำกับควบคุมการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาตให้มีความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร</p> <p>๕. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดปัญหาร้องเรียนจากการออกแบบใบอนุญาตไม่ถูกต้อง</p>	<p>ใหม่จากหน่วยงานต้นสังกัด ซึ่งอาจทำให้เจ้าหน้าที่บางส่วน โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการอบรมในครั้งล่าสุด มีความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย</p>	<p>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดระเบียบการก่อสร้างและควบคุมอาคารให้ประชาชนทราบ</p> <p>๕. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจ เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย</p> <p>๖. มอบหมายให้นายช่างได้ตรวจสอบตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาต โดยตรวจสอบแบบแปลนว่าถูกต้องตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร หากมีส่วนใดไม่ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งผู้ขออนุญาตปรับแบบแปลนให้ถูกต้อง และเมื่อดำเนินการก่อสร้างให้นายตรวจ</p>			<p>ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบและกฎหมายที่มีการปรับปรุงใหม่</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ข้อกำหนด และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมอาคารให้ประชาชนในพื้นที่รับทราบ</p> <p>๔. นายตรวจเขตได้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจพื้นที่ก่อสร้าง เพื่อกำกับดูแลให้ก่อสร้างเป็นไปตามแบบแปลนและข้อกำหนดที่กำหนด</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร และแบบแปลนตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นขออนุญาต พร้อมแจ้งแก้ไข กรณีพบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		เขตได้ลงพื้นที่ตรวจสอบทุกระยะ อย่างเข้มงวด หากมีการก่อสร้าง เพิ่มเติมผิดไปจากแบบแปลนที่ขอ อนุญาตก็ขอให้ระงับการก่อสร้าง ถ้าปล่อยให้ก่อสร้างต่อไปและเกิด ปัญหาการลุกไหม้พื้นที่และต้อง ดำเนินการรื้อถอนในภายหลัง อาจจะส่งผลให้เกิดปัญหาอีก หลายประการตามมาได้			ข้อบกพร่อง และติดตาม ตรวจสอบระหว่าง ดำเนินการก่อสร้างอย่าง ต่อเนื่อง	
๑๐. งานกองทุนหลักประกัน สุขภาพ กิจกรรม : การควบคุมการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการ บริการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณ ให้สอดคล้องกับโครงการ	๑. การใช้จ่ายงบประมาณ เงินอุดหนุน อาจมีการใช้จ่าย ผิดวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้อง กับโครงการที่ขอรับ ๒. การดำเนินโครงการ/ กิจกรรมไม่เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนการดำเนินงานโครงการ ของกองทุนหลักประกัน สุขภาพ	๑. จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยง ประสานงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้อง ตรวจสอบแผนงาน โครงการของหน่วยงาน องค์กรที่ ขอรับเงินสนับสนุนการดำเนินงาน โครงการ ให้ถูกต้องสอดคล้อง เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์การ ขอรับเงินอุดหนุนกองทุน	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานกองทุน หลักประกัน สุขภาพ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. จัดระบบการบริหาร จัดการด้านการเงิน ในงาน กองทุนหลักประกันสุขภาพ อย่างเป็นระบบ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามประเมินโครงการ ตามห้วงระยะเวลาที่ กำหนด ๓. จัดทำแผนการ ดำเนินงานโครงการของ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงาน ผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ		หลักประกันสุขภาพหรือไม่ และ แยกประเภทให้ถูกต้อง ก่อน นำเสนอคณะอนุกรรมการกองทุน หลักประกันสุขภาพ ได้พิจารณา ขออนุมัติแผนงานโครงการ ๓. เมื่ออนุมัติแผนงานโครงการ แล้ว แจ้งให้ผู้ขอรับงบประมาณ ได้ขออนุมัติดำเนินการตามแผน ต่อไป ๔. กำกับดูแล ติดตามให้ผู้ขอรับ งบประมาณ ได้ดำเนินการ โครงการ กิจกรรมตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการ ดำเนินงานโครงการของกองทุน หลักประกันสุขภาพ ให้เป็น ปัจจุบัน			กองทุนหลักประกันสุขภาพ ให้สามารถดำเนินการตาม ห้วงระยะเวลา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : ส่งเสริมการ พัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิด การขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ภาคี เครือข่ายดำเนินการพัฒนาให้มุ่งสู่ ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p> <p>๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมือง ที่มีการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ภาคีเครือข่ายและ ผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่ เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการทำงาน และการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ เป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๓. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อประสาน และ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ ส่งเสริมการพัฒนาเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน การลงพื้นที่รับ การตรวจประเมิน และสร้างการ รับรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ ดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน เพื่อ ขับเคลื่อนการพัฒนาเป็นเมือง สิ่งแวดล้อมยั่งยืน</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาล และอนามัย กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. ประชุมการลงนาม บันทึกความร่วมมือ (MOU) กับภาคีเครือข่ายในการ ขับเคลื่อนการพัฒนาเมือง ด้านสิ่งแวดล้อม</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้บุคลากร ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่สำนักงาน สิ่งแวดล้อมในการตรวจ ประเมิน</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑๒. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : สำนักงานสีเขียว (Green Office) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมใน สำนักงาน นำมาซึ่งการลดใช้ ทรัพยากรและพลังงาน</p> <p>๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภค และ เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากร และพลังงานอย่างคุ้มค่า มี ประสิทธิภาพตลอดจนมีการจัด สิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับมาตรฐาน สำนักงานให้เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม</p> <p>๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อม ให้ เป็นสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ทำงาน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจในการทำงาน และการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุ เป้าหมาย</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้ง ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาล และอนามัย กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</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 สำนักงานสีเขียว ภายใน สำนักงาน และศึกษาดูงาน</p> <p>๒. จัดทำแบบฟอร์มและ สร้างความเข้าใจ แต่ละ สำนักงานในการจัดเก็บ ข้อมูล</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑๓. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : ตลาดสดนำซื้อ อย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อกำจัดวัสดุสิ่งของที่ไม่ จำเป็นเหลือใช้ไม่ให้เกิดขวางการ รักษาความสะอาด ๒. เพื่อจัดระบบการวางจำหน่าย สินค้าให้เป็นระเบียบ ๓. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของ ผู้จำหน่ายสินค้าในการรักษา ความสะอาด ๔. เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภค ได้รับสินค้าที่สด สะอาด และ ปลอดภัยจากสารพิษและได้รับการ คุ้มครองสิทธิ ๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความ สะดวกในการจับจ่ายซื้อสินค้า ๖. เพื่อล้างทำความสะอาด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๒. ผู้ประกอบการยังขาด ความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน และการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม เนื่องจาก ผู้ประกอบการไม่ใช่บุคคลใน พื้นที่ซึ่งจะไม่ค่อยได้รับความ ร่วมมือจากผู้ประกอบการที่ เข้ามาค้าขายในตลาดสด เท่าที่ควร</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ เรื่อง ตลาดสดนำซื้อและศึกษาดูงาน ๒. จัดทำแบบฟอร์มและสร้าง ความเข้าใจร่วมกันในกระบวนการ และขั้นตอน ๓. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการดำเนินการตาม มาตรฐานตลาดสด ๔. กำหนดวิธีการติดต่อประสาน และดำเนินการร่วมกับ ผู้ประกอบการ หรือผู้จำหน่าย สินค้าทุกท่าน ในการให้ความรู้ เกี่ยวกับการจัดวางสินค้า การ รักษาความสด สะอาด ปราศจาก เชื้อโรคตามเกณฑ์มาตรฐาน ตลาดสด เพื่อให้เป็นตลาดสด นำซื้ออย่างยั่งยืนต่อไป</p>	<p>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. อบรมให้ความรู้ เรื่อง ตลาดสด ๒. จัดทำแบบฟอร์มและ สร้างความเข้าใจร่วมกันใน กระบวนการและขั้นตอน ร่วมกัน ๓. ประกาศมาตรการใน การดำเนินการตาม มาตรฐานตลาดสด ๔. ดำเนินการควบคุม กำกับดูแลคุณภาพสินค้า การจัดวาง และการรักษา ความสะอาดตลาดสดให้ ปราศจากเชื้อโรค</p>	<p>-</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ตลาดสดเทศบาลให้มีความสะอาด ปราศจากเชื้อโรค ๗. เพื่อพัฒนาตลาดสดเทศบาล ให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน						
๑๔. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : ธรรมนูญการคัด แยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ประชาชนมีความ รับผิดชอบต่อการทิ้งขยะที่จะ นำไปสู่วิธีการของการทิ้งขยะอย่าง ถูกวิธี ๒. เพื่อให้มีการคัดแยกขยะ อันตราย และทิ้งขยะอันตราย อย่างถูกวิธี	๑. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ๒. ภาคีเครือข่าย และ ผู้เข้าร่วมโครงการ ยังไม่ เข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ การดำเนินโครงการ/ กิจกรรม	๑. จัดกิจกรรมรณรงค์การทิ้งขยะ อย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน ๒. จัดการตั้งจุดทิ้งขยะอันตรายใน ชุมชน อย่างน้อย ๒ จุด ๓. สาธิตการจัดวางถังขยะ มูลฝอยแบบคัดแยกขยะ จำนวน ๔ ชุด ๔. กำหนดมาตรการเพิ่มเติม เกี่ยวกับการติดต่อประสาน และ ขั้นตอนการดำเนินโครงการ รณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ ความเข้าใจใน ขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกับ ภาคีเครือข่าย และการบริหาร	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาล และอนามัย กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑.อบรมให้ความรู้เรื่อง การคัดแยกขยะ และ ทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ๒. จัดทำจุดตั้งทิ้งขยะ อันตรายในชุมชน ๒ จุด ๓. สาธิตการจัดวางถังขยะ มูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด ๔. กำหนดมาตรการ เพิ่มเติมเกี่ยวกับการติดต่อ ประสานและขั้นตอนการ ดำเนินโครงการรณรงค์ การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี สร้างการรับรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการดำเนินงาน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		จัดการขยะอย่างถูกวิธีภายใน ชุมชนทั้ง ๑๔ ชุมชน และ ภายในสถานศึกษาในพื้นที่			ร่วมกับภาคีเครือข่ายและ การบริหารจัดการขยะ อย่างถูกวิธีภายในชุมชน ทั้ง ๑๔ ชุมชน และภายใน สถานศึกษาในพื้นที่	
<p>๑๕. งานการเงินและพัสดุ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมือง เมือง พล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความ เข้าใจในการปฏิบัติงานด้าน การเงินและพัสดุสามารถนำเงิน อุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. งานด้านการเงิน ๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงิน ของสถานศึกษาในสังกัด ยังใช้กระดาษคาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความ ตัวอักษรหรือ รายละเอียดรายการไม่ชัดเจน ในสำเนาใบเสร็จใบที่ ๒ และ ใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถ ทราบได้ว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไร ๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน เอกสารประกอบ ฎีกาบางฎีกายังไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง</p>	<p>๑. กำหนดให้สถานศึกษาส่ง รายงานงบการเงินเป็นรายเดือน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้าน การเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการ จัดเรียงเอกสารตามรูปแบบ ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ การเงินและพัสดุของ กองการศึกษาร่วมกับหน่วย ตรวจสอบภายในออกตรวจสอบ ตรวจทานการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ ข้อเสนอแนะคำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>กองการศึกษา - ฝ่ายบริหาร การศึกษา - งานการเงิน และพัสดุ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. งานการเงิน และงาน พัสดุกองการศึกษา ได้ ดำเนินการออกตรวจสอบ งานการเงินและบัญชีของ สถานศึกษา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ในเดือน ธันวาคม และจะออก ตรวจสอบอีกครั้ง ในรอบ ๖ เดือนหลัง ๒. มอบหมายผู้บริหาร สถานศึกษากำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิด</p>	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	<p>ในเอกสารแนบท้าย และมีการพิมพ์ข้อความผิด</p> <p>๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่มี การประทับตราวาง คำว่า จ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้าฎีกา และใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๑.๔ การเรียงเอกสาร ประกอบฎีกายังไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบ</p> <p>๒. งานด้านพัสดุ</p> <p>๒.๑ การลงรายละเอียด ยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ใบส่ง ของลายเซ็นผู้ตรวจรับพัสดุ และลายเซ็นผู้บริหาร สถานศึกษา</p> <p>๒.๒ กระบวนการขั้นตอน การดำเนินงานด้านพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>ภายในสถานศึกษา เพื่อสร้าง ความเข้าใจร่วมกันในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ</p> <p>๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของกองการศึกษาและโรงเรียนได้ เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๕. จัดทำสรุปขั้นตอนการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และ แบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อ จัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้ เป็นแนวทางเดียวกัน</p> <p>๖. มอบหมายให้สถานศึกษา จัดทำสมุดทะเบียนคุม เพื่อ ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของ สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p>			<p>ข้อผิดพลาด</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการ อบรมเกี่ยวกับงานด้าน การเงินและบัญชี และงาน ด้านพัสดุของสถานศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจใน งานที่ปฏิบัติความรู้ (ตาม เอกสารการรายงานออก ตรวจนิเทศการปฏิบัติงาน การเงินฯ และงานพัสดุ)</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	<p>กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่มีการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน (TOR) ประกอบเอกสารโครงการ - ไม่มีเอกสารการขอ อนุมัติดำเนินโครงการใน บางภูมิภาค - ไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้างมีเพียงแต่เอกสารของ ทางร้านค้า และเบิกจ่ายเลย - การตรวจรับพัสดุไม่มี ภาพประกอบ และไม่มี ลายเซ็นของผู้บริหาร สถานศึกษาแต่มีการเบิกจ่าย 	<p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๘. ด้วยมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร ได้ กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัด ดำเนินการจัดส่งรายงานงบ การเงินจากเดิมเป็นรายเดือน ให้เปลี่ยนแปลงเป็นรายสัปดาห์ ทุกวันจันทร์ของสัปดาห์ เพื่อเป็น การกำกับ ติดตาม สถานะทาง การเงินของสถานศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง ลดความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้น หากเกิดปัญหา ก็จะ สามารถแก้ไขได้ทันเวลา</p> <p>๙. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุของกองการศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องอย่าง เคร่งครัด เพื่อลดความเสี่ยงต่อการ</p>				


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม (ถ้ามี)
		ดำเนินงานทางการเงินและพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด สอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐				
<p>๑๖. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในชุมชน</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชน</p> <p>๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ประชาชนในชุมชนว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้</p> <p>๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่ามาตรฐานต่อครัวเรือน</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. ประชาชนไม่มีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ</p> <p>๒. ขาดการพัฒนาาระบบและช่องทาง การจำหน่าย</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด และการสร้างรายได้</p> <p>๒. ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ สร้างอาชีพ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ในครัวเรือน ช่องทางการจำหน่ายสินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน</p> <p>๓. เสริมสร้างการมีส่วนร่วม และการรวมกลุ่มอาชีพในอนาคตต่อไป</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>- ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <p>- งานพัฒนาชุมชนฯ</p> <p>กำหนดเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่างดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้</p> <p>๒. จัดกิจกรรมฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ และการสร้างช่องทางในการจำหน่ายสินค้า รวมทั้งปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ภายในชุมชน</p>	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>๑๗. งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรม : การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ ตามนโยบายรัฐบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ เอาสมุดบัญชีที่ไม่มีการ เคลื่อนไหวหรือบัญชีที่ปิดไป แล้วมายื่น</p> <p>๒. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ย้ายภูมิลำเนาแล้วไม่ไปแจ้ง ยืนยันสิทธิต่อ อปท.แห่งใหม่</p>	<p>๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ เรื่องบัญชีธนาคารและเรื่องการ ย้ายที่อยู่</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ที่ย้ายภูมิลำเนาไป ยืนยันสิทธิ เพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพ ที่ อปท.แห่งใหม่</p> <p>๓. กรณีการย้ายภูมิลำเนาของ ผู้ได้สิทธิเบี้ยยังชีพ ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพได้รับ สิทธิสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง และ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>กองสวัสดิการ สังคม - ฝ่ายสังคม สงเคราะห์ - งานสังคม สงเคราะห์ กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิ ทราบ เรื่องบัญชีธนาคาร และเรื่องการย้ายที่อยู่</p> <p>๒. แจ้งให้ผู้ที่ย้ายภูมิลำเนา ไปยืนยันสิทธิ เพื่อขอรับ เงินเบี้ยยังชีพที่ อปท.แห่ง ใหม่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รับคำร้องกรณีการย้าย ภูมิลำเนาของผู้ได้สิทธิ เบี้ยยังชีพ และดำเนินการ ทันที เพื่อให้ผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพได้รับสิทธิ สวัสดิการอย่างต่อเนื่อง และปัจจุบัน</p>	-
<p>๑๘. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความสามารถในเนื้องาน โดยตรง</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับภารกิจงานที่ ปฏิบัติ</p>	<p>กองการศึกษา - โรงเรียน เทศบาล</p>	<p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับภารกิจ งานด้านการเงินและพัสดุ</p>	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
<p>สถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาล หนองแขงประชาอุปถัมภ์) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ</p> <p>๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงาน ด้านการเงินและพัสดุของ สถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อเป็นการกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้าน การเงินและพัสดุของสถานศึกษา สามารถดำเนินการงานได้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้ การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตาม ขั้นตอน</p> <p>๓. การปฏิบัติงานไม่ ดำเนินการไปตามขั้นตอน</p> <p>๔. การตรวจสอบเอกสาร ไม่เรียบร้อย</p> <p>๕. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ เปลี่ยนแปลงใหม่</p> <p>๖. กระบวนการและขั้นตอน ในการตรวจสอบเอกสาร ด้านการเงิน พักดู มีความ ล่าช้า</p>	<p>๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ กำหนด</p> <p>๓. ควบคุมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน</p> <p>๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ชัดเจน</p> <p>๕. ควบคุมการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ประชุมรับการกำกับดูแล และ ติดตามการปฏิบัติงานของ สถานศึกษา โดยคณะกรรมการ จากต้นสังกัดอย่างต่อเนื่องเป็น รายไตรมาส</p> <p>๗. จัดส่งรายงานงบการเงินเป็น รายสัปดาห์ (ทุกวันจันทร์ของ สัปดาห์) อย่างต่อเนื่อง เพื่อลด</p>	<p>หนองแขง ประชาอุปถัมภ์ - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป กำหนดเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙</p>	<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p>	<p>๒. ผู้บริหารสถานศึกษา ควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ ให้ เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ ควบคุม และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ก่อนการขอ อนุมัติเบิกจ่าย</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๗. การติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคลากรภายใน และ หน่วยงานต้นสังกัด	ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น หาก เกิดปัญหาก็จะสามารถแก้ไขได้ ทันเวลา				
๑๙. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรม : การบริหารจัดการ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีวัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ต่างๆ เพียงพอต่อการใช้ งาน และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานเสมอ ๒. เพื่อให้อาคารสถานที่ และ ครุภัณฑ์มีมาตรฐาน และความ ปลอดภัย ๓. เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการ บริหารจัดการของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้มีประสิทธิภาพ	- วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ต่าง ๆ บางรายการมีการ ชำรุดตามอายุการใช้งาน จึงต้องได้รับการซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	- จัดทำโครงการเพิ่มเติม เพื่อ บรรจุในแผนพัฒนาการศึกษา/ แผนพัฒนาท้องถิ่น จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	<input type="checkbox"/> ยังไม่ได้ ดำเนินการ <input checked="" type="checkbox"/> อยู่ระหว่าง ดำเนินการ <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว	๑. มีการดำเนินการจัดทำ โครงการบำรุงรักษา ซ่อมแซม ซึ่งได้รับ งบประมาณ สำหรับการ ดูแลรักษา วัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ให้มี สภาพพร้อมใช้งานและ ใช้งานได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ ๒. สํารวจ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า และครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้ งานอย่างสม่ำเสมอเป็น ประจำทุกเดือน ๓. อาคารเรียนยังไม่ได้รับ การปรับปรุง ซ่อมแซม	วิธีการในการควบคุม เพิ่มเติม ๑. จัดทำทะเบียนคุม วัสดุ อุปกรณ์ และ ครุภัณฑ์ ๒. กำหนดเวลาทุก ๆ ๓ เดือน ในการ ตรวจสอบอุปกรณ์ ไฟฟ้าและครุภัณฑ์ ต่างๆ เพื่อให้อยู่ใน สภาพ ที่พร้อมใช้งาน อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ขอความ อนุเคราะห์กองช่าง เพื่อประมาณการใน การปรับปรุง ซ่อมแซม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการ ควบคุมภายในที่กำหนด	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ตามแผนฯ	หมายเหตุ **วิธีการในการ ควบคุมภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
					เนื่องจากปรับเปลี่ยน และประมาณการสำหรับ การปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารสถานที่ จากทาง กองช่าง	การปรับปรุงซ่อมแซม อาคารเรียน

ลายมือชื่อ 

(นายณรงค์ ปัตะเวสสัง)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เทศบาลเมืองเมืองพล

วันที่ ๑๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๒
ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

จากรายงานการติดตามผลตามแผนการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รอบ ๖ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙) นั้น ไม่มีความเสี่ยงใหม่ในระหว่างการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๓๕๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๙๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
- ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙



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. ผู้จัดการสถานอนุบาล | 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 รับผิดชอบเพื่อให้เกิดผลดี ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗.



(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๕๑ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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 คณะกรรมการ
๑.๒ นายพงศวิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๓ นางชนกสุตา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๔ พ.อ.ท.อำนาจ ทิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางสาวอลิษา คุ่มผล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสมฤดี โคตะนันท์	เจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะกรรมการ
๒.๓ นางอรุณี วรณชัยพร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๒.๔ นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	คณะกรรมการ
๒.๕ นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
๒.๖ นางสาวธนนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

/ ๓. กองช่าง...

๓. กองช่าง ประกอบด้วย		
๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจวบตะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒ นายจิระศักดิ์ จำปามูล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	คณะกรรมการ
๓.๓ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓.๔ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๓.๕ นายชูศักดิ์ พลหล้า	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 นางสาวนิดา คงแสง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๔.๓ นายสุรียา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๔ นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๕ นางสาวยมนา จรรยา	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๖ นางสาวเพ็ญญา ทัดมาลา	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔.๗ นายกมลเชษฐ ช่วยวงศ์ญาติ	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 อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.๔ นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษานโยบายพิเศษ	คณะกรรมการ
๕.๕ นายอัครเดช วรุมศิริ	นักสันทนการชำนาญการ	คณะกรรมการ
๕.๖ นายนพดล เนียมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๗ นายธวานันท์ ลุนบง	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๘ นางสาวดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๕.๙ นางสาวธนพร อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๕.๑๐ นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย		
๖.๑ นางกัญญาพัศ ยุทธธอาจ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ
๖.๒ นายชาณุวิทย์ 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 สีนัม	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 แสงงาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๔ นายชาครีย์ นาซิด	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๕ นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
๗.๖ นางสาวจิตราภา รัตนัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๗.๗ นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นางสาวแก้ว จำปาปลา	รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๘.๒ นางรัตนภรณ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะกรรมการ
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการ
๘.๔ นางสาวศุภลรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	คณะกรรมการ
๘.๕ นางบงกช ไชยบุรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๘.๖ นายศรารุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๙. หน่วยตรวจสอบภายใน

๙.๑ นายณรงค์ ปิตะเวสียง	ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒ นายวิชิตศักดิ์ เตชะตานนท์	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๐. สถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

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

๑๑. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวสมหวัง รอดโธสง	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. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปลัมภ์ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๒.๒ นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นางสาวละมัย พาทหลง	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 รักษาการ 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 ธรรมเสนา	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

ภาพประกอบ

การประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
เมื่อวันศุกร์ที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
ณ ห้องประชุมรามาราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

