



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

แผนการปรับปรุง ควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗



Prepared By :

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

โดย กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ



Contact Us

๐๔๓-๔๑๔๐๙๑ ต่อ ๔๐๒
๐๔๓-๔๑๔๐๙๑



Analysisphon@gmail.com

Website
www.muangphon.go.th



คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดี ของการควบคุมภายในทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือการทุจริตในหน่วยงาน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการดำเนินการและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้นไป

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติและหลักการในการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน การรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงาน ด้านการควบคุมภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองเมืองพล

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๑
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑
๒. กองคลัง	๔
๓. กองช่าง	๙
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑๑
๕. กองการศึกษา	๑๓
๕.๑ กองการศึกษา	๑๓
๕.๒ โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมภ์	๑๔
๕.๓ โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	๑๔
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๕
๗. กองสวัสดิการสังคม	๑๘
ส่วนที่ ๒ กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๑
๑. ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)	๒๑
๒. ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)	๒๒
ภาคผนวก	๒๓
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล	
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล	
๔. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	
๕. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	
๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	
๗. แบบฟอร์มรายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)	
๘. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	

ส่วนที่ ๑
แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของเทศบาลเมืองเมืองพล

จากการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน สามารถรวบรวมผลการประเมิน และสรุปกิจกรรมการควบคุม เพื่อจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้ ดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม : การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที ๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้	๑. การแก้ไขปัญหานี้เน้นไปที่การดำเนินงานเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหาย เมื่อเกิดสาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้	๑. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจ กรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๒. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนัก ปลัดเทศบาล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		๓. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่และประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ทันเวลา ๔. การติดตั้งถังดับเพลิงภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเมืองพล เพิ่มเติมบริเวณจุดเสี่ยงและออกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง และวันหมดอายุของถังดับเพลิง เพื่อลดความเสี่ยงในการระเบิดหรือใช้งานไม่ได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน		
๒. งานธุรการ กิจกรรม : การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น ๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบ	๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการและไม่แจ้งงานสารบรรณกลาง ทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข ๓. เครือข่ายระบบล้มเหลวทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือออกเลขที่หนังสือ หรือออกเลขที่คำสั่งได้	๑. สำนักปลัดจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางในการขอแก้ไขหนังสือให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๒. สำนักปลัดเทศบาล ประสานการแก้ไขทางไลน์แจ้งผู้ดูแลระบบให้ปิดการมองเห็นหนังสือของส่วนราชการที่ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้มีการแก้ไขข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๓. จัดทำรายงานปัญหา อุปสรรคในการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ฯ พร้อมเสนอแนวทางในการแก้ไข เสนอผู้บริหาร และแต่งตั้งคณะกรรมการในการติดตามประเมินผลการใช้ระบบสารบรรณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึงกระบวนการ และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ติดตามสืบค้น รายงานผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหารและเพิ่มความสะดวกในการกระจ่ายงานส่งผู้ปฏิบัติ ๕. เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาโครงสร้างระบบข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้กรอบ TH e-GIF สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ในอนาคต ๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการสามารถบริหารจัดการเอกสาร ลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		อิเล็กทรอนิกส์เทศบาลเมืองเมืองพล เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามสถานะของหนังสือรับภายนอก หนังสือเวียนภายในเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงระยะเวลาดำเนินการในแต่ละขั้นตอนได้ ๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทุกส่วนราชการที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถ นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งานต่อในส่วนราชการของตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้				
๓. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความแม่นยำในการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก กอง/ฝ่ายต่าง ๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบฎีกาขอเบิกว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อนวางฎีกา เจ้าหน้าที่จึงต้องติดตามเอกสารมาให้ครบถ้วนอาจทำให้ล่าช้า	๑. จัดทำคำสั่ง แบ่งงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน ๒. จัดการประชุม ชี้แจง ให้คำแนะนำ ทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการจัดทำฎีกา การตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. กำกับ ติดตาม และกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อป้องกันการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายเงินผิดประเภท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	๓. การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยังตลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามหมวด และประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี			
๔. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. ความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีผิดหมวดรายจ่าย ๓. ความผิดพลาดอันเนื่องมาจากเอกสารการลงบัญชีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๔. มีการเปลี่ยนแปลงระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ตลอด	๑. จัดคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน พร้อมทั้งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละคนอย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการทุจริต และเพื่อให้สามารถสอบทานการปฏิบัติงานของ แต่ละบุคคลได้ ๒. กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเป็นปัจจุบัน ประจำวันและรายเดือน ๓. ตรวจสอบและกระหนดยอดรายงานทางการเงินเป็นประจำทุกครั้งที่มีการบันทึกบัญชี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานการเงินและบัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๕. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กิจกรรม : การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕)	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการแปลรหัสอักษรก่อนนำ ผ.ท.๔, ๕ เข้าจัดเก็บ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานผลประโยชน์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การค้นหาเอกสารและการจัดเก็บภาษีเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	จึงทำให้การจัดเก็บ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ลำช้า ไม่ถูกต้อง ๒. เจ้าหน้าที่ได้นำเอกสาร ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ออกมาใช้แล้วจัดเก็บเข้าที่ไม่ถูกต้องตามรหัสอักษรเมื่อมีผู้มาชำระภาษีทำให้ใช้เวลานานในการค้นหา โดยเฉพาะหากเป็นช่วงยื่นแบบชำระภาษีพร้อมกันหลายราย จะทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ	๒. จัดเก็บเอกสารให้เป็นสัดส่วน นำเอกสารเข้าแฟ้ม และจัดเก็บแฟ้มภายในตู้จัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อไม่ให้กระจัดกระจาย และป้องกันการสูญหาย ๓. กำชับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็นประจำ		และกิจการพาณิชย์
๖. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ กิจกรรม : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการประเมิน จัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน	๑. เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน แต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒. ผู้ชำระภาษีขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย ขั้นตอน ระยะเวลาการชำระภาษี และผู้ชำระภาษีบางรายไม่อยู่ใน	๑. พัฒนาระบบสารสนเทศภายในหน่วยงาน เพื่อสำรวจข้อมูลสถานประกอบการและที่อยู่อาศัย ด้วยแอปพลิเคชัน แพลตฟอร์ม ระบบสำรวจข้อมูลสถานประกอบ สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ๒. จัดโครงการเพื่อสำรวจข้อมูลสถานประกอบการและที่อยู่อาศัย ให้เป็นปัจจุบัน ๓. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จากการเพิ่มช่องทางการประเมินทางแอปพลิเคชัน (Facebook, Line Official) ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)	พื้นที่ หรือไม่สามารถใช้เครื่องมือสื่อสารในการชำระภาษี ๓. บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติตามขั้นตอน ๔. มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎหมาย ความไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมของกฎหมาย พร้อมทั้งความไม่ทันสมัยในระบบการทำงานสัญญา			
๗. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามแผนฯ	๑. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน ๒. จัดทำแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ให้ดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน และแผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ ๔. การมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุให้ชัดเจน ๕. กำกับ ติดตาม และกำกับให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามแผนฯ อย่างเคร่งครัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน โครงการ : การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามประเภทรายจ่าย และระเบียบฯ ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการได้รวดเร็วภายในกำหนดก่อนสองวันทำการนับจากวัน สิ้นเดือน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความแม่นยำในการเลือกบัญชี และการเบิกจ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ และเจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบฎีกาไม่ครบ ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่จัดทำฎีการะบบ ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่จัดทำฎีกาไม่มีความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน/เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุไม่ลงลายมือชื่อในเอกสารประกอบฎีกา ๔. ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการด้วยระบบ e-LAAS ในการเข้า	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำและทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ดำเนินการตรวจสอบก่อนการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลา การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	จัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นไปด้วย ความล่าช้า เพราะหน่วยงานเข้าใช้ระบบ พร้อมกัน ทั่วประเทศ			
๙. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การคืนหลักประกันสัญญา เนื่องจากหมดภาระผูกพัน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายการคืนหลักประกันสัญญา ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืน หลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	๑. ขาดความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน การคืนหลักประกันสัญญา ๒. บุคลากรไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการคืน หลักประกันสัญญา	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำและทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. จัดให้บุคลากร หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม ให้ความรู้ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องใน การคืนหลักประกันสัญญา	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองคลัง - งานการเงิน และบัญชี
๑๐. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขต เทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไป	๑. เจ้าของอาคารเกิดการก่อสร้างใหม่ เพิ่มขึ้นทุกวัน นายตรวจเขตดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังมีความเสี่ยงกับผู้ก่อสร้างรายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกฎหมาย มีการปรับปรุง ใหม่หน่วยงานตีความข้อกฎหมายไม่ตรง ตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจ ชัดแย้งกัน	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้าง และควบคุมอาคาร ให้ประชาชนทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจ ป้องกันก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคาร เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองช่าง - ฝ่ายแบบ แผนและ ก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ส่งผลกระทบและความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และปลอดภัย ๓. เพื่อกำกับควบคุมการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกำหนด ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาต ให้มีความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร ๕. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาด ปัญหาร้องเรียน จากการออกแบบใบอนุญาตไม่ถูกต้อง				
๑๑. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่ด้านแบบ	- เนื่องจากผู้ควบคุมงานมีภาระงานที่รับผิดชอบทั้งในสำนักงาน และการควบคุมงาน ทำให้ไม่สามารถกำกับควบคุมได้ออกไปกำกับควบคุมงานอาจเกิดความผิดพลาดของงานก่อสร้างได้	- การมอบหมายงานให้ทุกฝ่ายช่วยรับผิดชอบ และกำกับ ดูแล และมอบหมายให้ผู้ควบคุมงานเอาใจใส่การออกไปควบคุมงานอย่างสม่ำเสมอ ทุกวันหรือทุกช่วงเวลาที่สามารถออกไปตรวจ และควบคุมงานได้	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
แปลนและก่อสร้าง ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างได้				
๑๒. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กิจกรรม : การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงการ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	๑. เอกสารการเงิน ยังไม่เรียบร้อย และยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ๒. หน่วยรับงบประมาณจัดทำโครงการไม่เป็นไปตามแผนดำเนินงานและตามห้วงเวลาที่กำหนด	๑. จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำเอกสารและแบบฟอร์มเอกสารในการเบิกจ่ายให้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล ๓. จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานของหน่วยรับงบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑๓. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : ส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน	๑. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๓. ไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ภาคีเครือข่ายดำเนินการพัฒนาให้มุ่งสู่ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมืองที่มีการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง				
๑๔. งานสุขาภิบาลและอนามัย โครงการ : สำนักงานสีเขียว (Green Office) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน นำมาซึ่งการลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภคและเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตลอดจนมีการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน	๑. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ๓. บุคลากรไม่มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - งาน สุขาภิบาลและ อนามัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑๕. งานการเงินและพัสดุ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรรและจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. งานด้านการเงิน ๑.๑ สถานศึกษายังไม่ดำเนินการบันทึกบัญชีที่เป็นปัจจุบัน ๑.๒ การจัดทำฎีกาการเรียงเอกสารประกอบยังไม่ถูกต้องตามรูปแบบ ๒. งานด้านพัสดุ - เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เรียบร้อย ๒.๒ ใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุทำใบเบิกพัสดุไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน ๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ ให้ชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. กำหนดให้สถานศึกษาส่งรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดเรียงเอกสารตามรูปแบบ ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษา ร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ ๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษาและโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ๕. จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองการศึกษา - งานการเงินและพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลา การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
		๖. มอบหมายให้สถานศึกษาจัดทำสมุดทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษาให้เป็น ปัจจุบัน ๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		
๑๖. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การดำเนินงานด้านการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียน เทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมภ์) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจใน การจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายและพัสดุ ๒. เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุของ สถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการ	๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถใน เนื้อหาโดยตรง ๒. การปฏิบัติงานไม่ดำเนินการไปตาม ขั้นตอน ๓. การตรวจสอบเอกสารไม่เรียบร้อย ๔. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ภารกิจงานที่ปฏิบัติ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและ ระยะเวลาที่กำหนด ๓. ควบคุมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ ครบถ้วน ๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ ชัดเจน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	โรงเรียน เทศบาล หนองแขวง ประชาอุบลมภ์ - ฝ่าย บริหารงาน ทั่วไป
๑๗. ฝ่ายวิชาการ โครงการ : ปรับปรุงระบบกล้องวงจร ปิด (CCTV) ในโรงเรียน (โรงเรียน เทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์)	๑. บุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจใน กระบวนการ ๒. บุคลากรไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. ทำความเข้าใจวิธีการ ขั้นตอนการบำรุงรักษา ดูแล ระบบกล้องวงจรปิด ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ ๒. กำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุงรักษา ดูแล ให้ชัดเจน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	โรงเรียน เทศบาล ศรีเมืองพล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลา การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การทำงานของระบบกล้องวงจร ปิด (CCTV) ในโรงเรียน ๒. เพื่อใช้บันทึกเหตุการณ์ภายในโรงเรียน				ประชาชน เคราะห์ - ฝ่ายวิชาการ
๑๘. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โครงการ : จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อจัดทำกรอบยุทธศาสตร์การพัฒนา ของเทศบาลให้สอดคล้องกับกรอบ ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นในเขตจังหวัด ขอนแก่น กรอบยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ พัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ และแผนระดับต่างๆ ๒. เพื่อเตรียมโครงการพัฒนาต่างๆ ให้อยู่ใน ลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเอกสาร งบประมาณรายจ่ายประจำปี แนวคิดในการ บรรจุโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น หรือ ปรับวิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่นให้มี ความสอดคล้องกับบริบทเมืองพล	๑. ขาดการบูรณาการร่วมกันระหว่าง ส่วนราชการ ๒. การมีส่วนร่วมของประชาชน (ประชุม ประชาคม) ๓. การประมาณการราคาส่งก่อสร้าง/ที่มา ของราคากลางของครุภัณฑ์ ที่อยู่ นอกเหนือบัญชีมาตรฐาน	๑. จัดประชุมเพื่อบูรณาการความร่วมมือจากทุกส่วน ราชการ ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลให้เป็นไป ตามระเบียบ กฎหมาย ๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวน เพื่อเปิดโอกาสให้ประชาชน ในเขตเทศบาลเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น ผ่านเวทีการประชุมประชาคมท้องถิ่น (ระดับ เมือง) ๓. กำหนดมาตรการ ในการประมาณการราคา ส่งก่อสร้าง/ที่มาของราคากลางครุภัณฑ์ที่อยู่นอกเหนือ บัญชีมาตรฐานด้วยใบเสนอราคาของห้างร้าน จำนวน ๓ แห่ง หรือราคาที่เคยจัดซื้อของหน่วยงานไม่เกิน ๓ ปีย้อนหลัง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - งาน ยุทธศาสตร์และ แผนงาน
๑๙. งานงบประมาณ				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กิจกรรม : การจัดทำงบประมาณรายจ่าย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒ ๒. เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ มีความเข้าใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ในการจัดทำงบประมาณ ๓. เพื่อประสานงานและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำงบประมาณขององค์กร ๔. เพื่อให้การจัดทำงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ และรูปแบบการจำแนกงบประมาณตามระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๑. การนำส่งเอกสารที่ส่วนราชการได้รับการอนุมัติในหลักการไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. การขาดความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการให้ทันตามห้วงเวลาที่กฎหมายกำหนด ๓. ความไม่พร้อมของเอกสารประกอบคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสม	๑. จัดทำปฏิทินการโอนงบประมาณ ๒. จัดการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางขั้นตอนดำเนินงานร่วมกัน ๓. แจกเวียนปฏิทินการโอนให้ทุกส่วนราชการทราบ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒๐. งานงบประมาณ กิจกรรม : การดำเนินงานบริหารการจัดบริการสาธารณะ ให้แก่ประชาชนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการบริการสาธารณะให้แก่ประชาชนตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ดำเนินโครงการตามทั้งระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงิน ๒. ส่วนราชการขาดการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระยะยาว	๑. แจ้งเวียนแผนการดำเนินงานประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการดำเนินงาน ๒. กำกับ ติดตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายไตรมาสพร้อมเหตุผลความจำเป็น ๓. นำไปใช้เป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการสรรงบประมาณในปีถัดไป	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานงบประมาณ
๒๑. งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม : การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเปิด - ปิด ข่าวประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่นเปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงานให้ประชาชนทราบ รวมทั้งมีกลไกให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วม	- ประชาชนอาจไม่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางเสียงไร้สายอย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้	๑. การขออนุมัติทำการเปิดระบบเสียงไร้สายประจำเดือนทุกเดือน ๒. การจัดประชุมประจำเดือนภายในฝ่ายบริการฯ เพื่อกำกับ ดูแล และติดตามให้เจ้าหน้าที่ประจำเวรได้ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด ๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเปิด - ปิด ข่าวสารประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้สาย ๔. กำหนดหน้าที่ และมอบหมายเจ้าหน้าที่ประจำเวร (จันทร์ - อาทิตย์) โดยเว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาการปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ร่วมด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายบัญญัติ		๕. ผู้บังคับบัญชาจัดประชุมฝ่ายๆ ทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และกำชับในการเปิด - ปิดข่าวสารประชาสัมพันธ์ระบบเสียงไร้สาย หากมีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ให้ทำการเปลี่ยนเวรโดยแจ้งล่วงหน้า เพื่อความต่อเนื่องในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเสียงไร้สาย		
๒๒. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ประชาชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	๑. ประชาชนในชุมชนว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานต่อครัวเรือน ๓. ประชาชนไม่มีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ๔. ขาดการพัฒนาาระบบและช่องทางการจำหน่าย	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้ เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทางการจำหน่ายสินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนฯ
๒๓. งานด้านชุมชนเมือง กิจกรรม : การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	๑. การประสานงานกับตำรวจชุมชน และคณะกรรมการกองทุนแม่ของแผ่นดินให้เข้มงวดในการสอดส่องดูแลปัญหา	๑. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติด เทศบาลเมืองเมืองพล (ศพส.ทม.เมืองพล)	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลา การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด ในชุมชน และเยาวชนปลอดยาเสพติด ๒. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๓. เพื่อให้เยาวชนรู้ถึงพิษภัยของยาเสพติด	ยาเสพติดในชุมชน ๒. การจัดโครงการฝึกอบรมให้กับเยาวชน ให้รู้ถึงสถานการณ์ยาเสพติด	๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ในหลายช่องทางเกี่ยวกับ สถานการณ์ยาเสพติดในปัจจุบันและบทลงโทษ เกี่ยวกับยาเสพติด		- งานด้าน ชุมชนเมือง

ส่วนที่ ๒

กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เทศบาลเมืองเมืองพล /ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายใน / แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ทราบ	ธ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒.	กำกับ ติดตามและรวบรวมผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/ กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Phon Smart Link “ระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน” ของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ และวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสรุปรายงาน ผลการดำเนินงาน (แบบติดตาม ปค.๕) ทุกเดือน เสนอผู้บริหารทราบ	ทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน)	กองยุทธศาสตร์ฯ
๓.	รวบรวม สรุปผลรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๑ วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๔.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงานติดตามผล ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแบบรายงานติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๕.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานติดตาม ความก้าวหน้าการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๖.	จัดทำรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุง ควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (วงรอบ ๖ เดือน) ตามแบบรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เม.ย. – พ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๗.	แจ้งเวียนรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (วงรอบ ๖ เดือน) ให้ทุกส่วนราชการทราบ	เม.ย. – พ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๘.	รวบรวม สรุปผลรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๒ ครอบ ๑๒ เดือน (สิ้นปีงบประมาณ) และจัดทำ รายงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นปีงบประมาณ) ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๙.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงาน ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๔) - แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๕)	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ รายงาน ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๔) - แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๕)	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๑.	ตรวจสอบภายในสอบทานการรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายในของเทศบาล (แบบ ปค.๖)	ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๒.	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ) (แบบ ปค.๑)	ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๓.	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานรัฐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๔.	จัดส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานรัฐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ

๒. ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

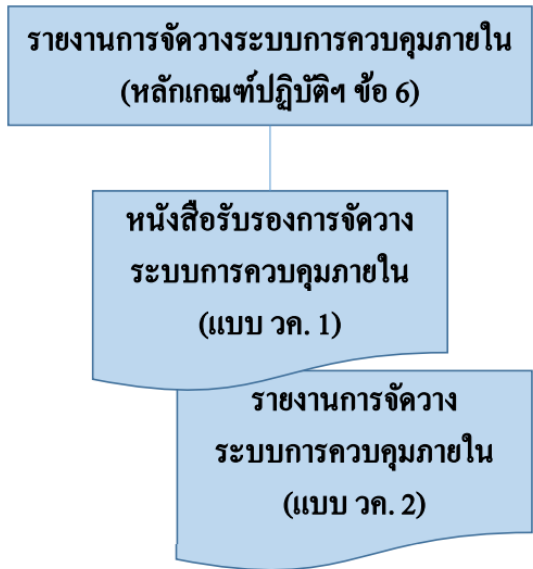
ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และกิจกรรมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ธ.ค. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๒.	แจ้งเวียนปฏิทินการปรับปรุงควบคุมภายใน ให้กอง/ฝ่าย/ภารกิจงานทราบและดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	ธ.ค. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๓.	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน Application Phon Smart Link “ระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน” ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ทุกเดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)	ทุกส่วนราชการ
๔.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	เม.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๕.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๖.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๒ (สิ้นปีงบประมาณ) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	ก.ย. – ต.ค. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๗.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	ก.ย. - ต.ค. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๘.	ประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ณ สิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๔) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๕)	ต.ค. – พ.ย. ๖๗	ทุกส่วนราชการ

ภาคผนวก

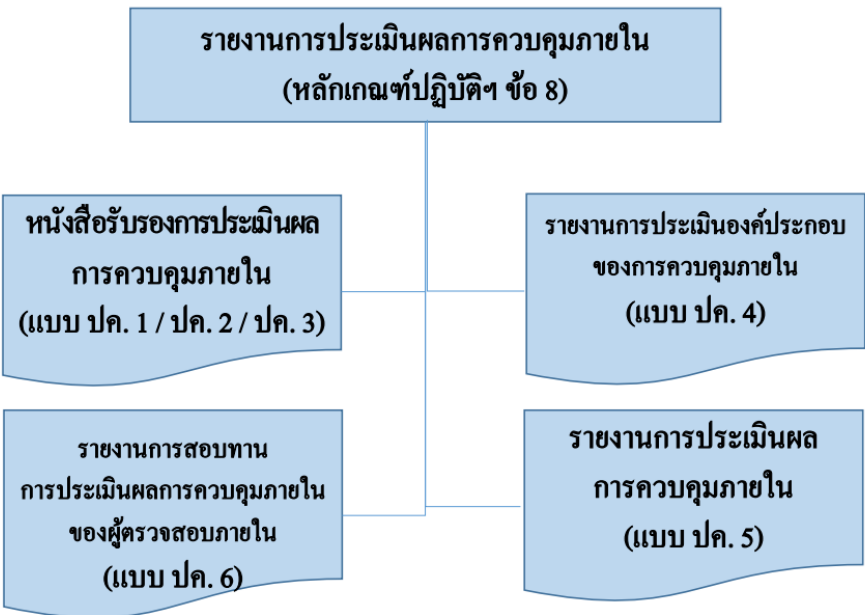
๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๖๓ /๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
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 ๘๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม
ภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังต่อไปนี้

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

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบล	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวผ่องศรี โสภา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นางชรินทร์ ไชยปายาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายอาณัติ ต่อเสนา พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการฯ เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงษ์ธรรม ธารเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๙๖๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

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

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนราชการเทศบาล
เมืองเมืองพล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน
๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง
เมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาการราชการแทน	
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางสาวธนิฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการ
๑.๓ นางชนกสุตา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๔ นายพงศ์วิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๕ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะกรรมการ
๑.๖ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๑.๗ นางสาววิชา กุศล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๒. กองช่าง ประกอบด้วย

๒.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจวบตะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะกรรมการ
๒.๓ นายเกรียงศักดิ์ วังกานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการ	คณะกรรมการ

//๒.๔ นางเพ็ญศรี...

๒.๔	นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๕	นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๓. กองการศึกษา ประกอบด้วย			
๓.๑	นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๓	นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔	นายณพดล นิยมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๕	นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๖	นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๗	นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย			
๔.๑	นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓	นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕	นางจรัสโฉม พิมพ์วงศ์	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔.๖	นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗	นายปริดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย			
๕.๑	นางสาวพัชรานิ กิจชมภู	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๕.๒	นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาพัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕.๓	นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๔	นางสาวจิตราภา รัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕.๕	นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๖. กองคลัง ประกอบด้วย			
๖.๑	นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๖.๒	นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๖.๓	นางสาวคนารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๔	นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๕	จ.ส.อ.ศราวุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๖	นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย			
๗.๑	นางเยาวเรศ ภูห่องไธ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๗.๒	นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะทำงาน
๗.๓	นางสาวผ่องศรี โสภา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน

//๗.๔ นางสาวขวัญทัย...

๗.๔ นางสาวขวัญทัย นาโสก	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๗.๕ นายทรงศักดิ์ เมตไธสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๖ นางชรินทร์ ไชยปายาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๗ นางสาวจตุพร แยมบุผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๗.๘ นายอานัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นางรัตนารักษ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวศุภกมลรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๙. สถานธนาบาล ประกอบด้วย

๙.๑ นายวิเชียร ลุนไต้	ผู้จัดการสถานธนาบาล	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนาบาล	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะทำงาน
๙.๔ นายพลพัฒน์ ลักษณะมีเศรษฐ	พนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๙.๕ นายจิรพงศ์ อ่อนขาว	พนักงานทะเบียน	คณะทำงาน
๙.๖ นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๙.๗ นางสาวรุจิรา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่	คณะทำงาน
๙.๘ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒ นางอรทัย พานนนท์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวกัลยาณัญญ์ สมบัติปุณณิ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางณัฐกฤตา พลราช	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๕ นางสาวกชกร ตรีศรี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๖ นางสาวสุธานี ทองย้อม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลณ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวจิราณุตม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๑.๒ นางสาวนิตยา พลโชติ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวละมัย พาหลง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางวาสนา เกตุพิบูลย์	ครู	คณะทำงาน
๑๑.๕ นายธัญพร ชุมพล	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ

//๑๒. โรงเรียน...

๑๒. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๒.๒ นายทองเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศรีเมืองพลฯ	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นายอนันต์ อาจคำพันธ์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๔ นางเกษมา ซาติดวงผจญ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๕ นางพิกุล กองอาษา	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ประธานคณะกรรมการ
๑๓.๒ นางทัศนีย์ สุขชิง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวกนกพร ห้ามไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นางสาวกัญตพร ธรรมเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๓.๕ นางสาววิไลวรรณ สุธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) แล้วจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนดเพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

๔. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดี

(ชื่อส่วนงาน)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน สำหรับปีสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕..... ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ
ดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หักเวลา และ
โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (ชื่อส่วนงาน)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของ
ส่วนงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้
ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑

๑.๒

๑.๓

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑

๒.๒

๒.๓

๕. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/ ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบ ปค. ๔

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๕. การติดตามประเมินผล	

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ(๖).....

ตำแหน่ง(๗).....

วันที่(๘).... เดือน พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/ ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งาน..... กิจกรรม : <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. ๒. ๓.						

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....
 ตำแหน่ง.....(๑๑).....
 วันที่(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ.

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่องานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม
- (๙) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๗. แบบฟอร์มรายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/
ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบติดตาม ปค.๕ หน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน(๑).....

รายงานติดตามความก้าวหน้าการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๖) สถานะ ดำเนินการ	(๗) ผลการดำเนินการ	(๘) หมายเหตุ **วิธีการในการควบคุม ภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งาน..... กิจกรรม : <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. ๒.	๑. ๒.	สำนัก/กอง - ฝ่าย..... - งาน..... (สิ้นสุด ...วัน/เดือน/ปี...)			

**หมายเหตุ : สถานะดำเนินการ ๑. ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการ ๓. อยู่ระหว่างดำเนินการ

**กรณีที่หน่วยงานเกิดความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)(๙).....
.....

ลายมือชื่อ(๑๐)..... ผู้รายงานข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง(๑๑).....

วันที่(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ.

หมายเลขโทรศัพท์(๑๓).....

คำอธิบายแบบรายงานติดตามความก้าวหน้าการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่องานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่จะประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (๖) ระบุสถานะดำเนินการ ได้แก่
 - (๖.๑) ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือเสร็จสิ้นภารกิจการควบคุมความเสี่ยงแล้ว
 - (๖.๒) ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่มีการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง
 - (๖.๓) อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือมีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงแล้วในบางส่วน
- (๗) ระบุผลการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ ตามมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปัจจุบัน หรือปีปฏิทิน
- (๘) ระบุมาตรการและวิธีการควบคุมภายใน เพิ่มเติม นอกเหนือจากมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
- (๙) ระบุประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานเกิดความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงานในระหว่างปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๑๓) ระบุหมายเลขโทรศัพท์

๘. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

แบบ ปค. ๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่(๓)..... เดือน พ.ศ.
ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติ
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ
.....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่(๗)..... เดือน พ.ศ.

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ
ความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้
รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือ
การปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

**คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)**

- (๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๓) วันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน
ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว
- (๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- (๗) ระบุวันที่รายงาน
- (๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง
- (๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการ
ปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)