

รายงานผลการติดตามประเมินผล แผนปรับปรุงการควบคุมภายใน



ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

รอบ ๖ เดือนแรก
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)

เทศบาลเมืองเมืองพล
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น



โดยกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
(ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน)

MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY



รายงานผลการติดตามประเมินผลแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
ของเทศบาลเมืองเมืองพล

รอบ ๖ เดือนแรก

สำหรับระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง หลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
งานยุทธศาสตร์และแผนงาน
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดี ของการควบคุมภายในทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือการทุจริตในหน่วยงาน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการดำเนินการ และประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานควบคุมภายใน เสนอต่อคณะกรรมการ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นสุดปีงบประมาณ

สำหรับในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นี้ เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้กำหนดแนวทางในการกำกับ ติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงและควบคุมภายในให้เป็นไปตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน กรอบแนวทางปฏิทินและกำหนดการในการปฏิบัติ เพื่อกำกับติดตามผลการปรับปรุงควบคุมภายในของหน่วยงาน/หน่วยงานย่อย รอบ ๖ เดือนแรก และจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เป็นแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล
พฤษภาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ ความหมาย มาตรฐานและการดำเนินงาน

ความหมายของการควบคุมภายใน	๑
วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	๑
ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน	๒
การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๒
การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓
การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน	๓

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

รายงานติดตามความก้าวหน้า การติดตามประเมินผลแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	๔
--	---

ส่วนที่ ๓ ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน	๓๗
--	----

ภาคผนวก

๓๘

- ภาพประกอบการประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
- คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล

ส่วนที่ ๑ ความหมาย มาตรฐานและการดำเนินงาน

๑. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรขององค์กร กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑) การดำเนินงาน (Operation : O) หมายถึง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

๒) การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน (Financial : F) ปัจจุบันหมายถึง รายงาน ทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และ ทันเวลา

๓) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance : C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

๒. วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกันผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่างับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

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

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของยุทธศาสตร์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจ โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และจริยธรรม มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

อย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

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

“ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์รองรับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน”

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

๓.๓ ข้าราชการและพนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

๔. การดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบ ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

การติดตามประเมินผลมี ๒ ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง ซึ่งประกอบด้วยการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ

๑) การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่กับการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง

๒) การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) มีประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

๕. การวางแผนและการดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบุให้องค์กร หรือ หน่วยงานต่างๆ ต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและการ ประเมินผลการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเทศบาลเมืองเมืองพล จะต้องดำเนินการติดตามประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายในระหว่าง การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน และติดตามประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายในรายครั้ง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยกำหนดให้ดำเนินการติดตามในระหว่างปีงบประมาณ (รอบ ๖ เดือนแรก) และสิ้นปีงบประมาณ (รอบ ๑๒ เดือน) พร้อมรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

๕.๑ การประเมินผลระดับองค์กร การควบคุมภายในควรใช้ผลการประเมินระดับส่วนงานย่อย ในการ สรุปรูปเป็นการควบคุมภายในระดับองค์กร ทั้งนี้อาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสียหายบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยงานหรือองค์กร เช่น ระดับยุทธศาสตร์ เพราะผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยอาจไม่คำนึงถึง วัตถุประสงค์หลายวัตถุประสงค์ที่จะไปเกี่ยวข้องและสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

๕.๒ การประเมินผลระดับส่วนงานย่อย (กลุ่มภารกิจ สำนัก และส่วนราชการต่างๆ ภายใต้กลุ่ม ภารกิจ) เป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มภารกิจ สำนัก และส่วนราชการต่างๆ ภายใต้กลุ่มภารกิจ รับผิดชอบอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในระดับภารกิจต่างๆ ตามบทบาทหน้าที่ที่มีความมั่นใจพอควร เกี่ยวกับประสิทธิภาพของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง ในการประเมินผลการควบคุม ภายในระดับกลุ่มภารกิจ สำนัก และส่วนราชการต่างๆ ภายใต้กลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในการพิจารณา ประสิทธิภาพของ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน และต้องปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจะทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของระดับต่างๆ ภายในองค์กร

๖. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๓.๑ ระดับหน่วยงานย่อย จะดำเนินการประเมินผลควบคุมภายใน และจัดทำรายงานผลการ ควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๓.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔.๑) เป็น การประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และ หน่วยงานในสังกัด) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรม ควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล ผลการประเมินโดยรวม โดยคณะกรรมการ ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

๑) ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุม ภายใน มารวบรวมในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔.๑)

๒) ระบุนผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๓) สรุปผลการประเมินโดยรวม ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายแบบรายงาน โดยข้อมูล ความเสี่ยงที่ประเมินได้ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑ เพื่อ กำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป)

๓.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑) เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและรับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาจาก

๑) แบบประเมินองค์ประกอบประกอบของการควบคุมภายใน

๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน

๓) การประชุมระดมความคิดเห็นมาวิเคราะห์ เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยง และคัดเลือกความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินการ

๔) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้จะนำไปใช้ในการกำหนด จำแนกขอบเขตการประเมิน

๔.๑) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กระบวนการงาน/ภารกิจ และให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๒) ให้ระบุความเสี่ยงที่คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกิจกรรมที่แสดงการควบคุมที่มีอยู่ ลงในคอลัมน์ที่ ๓ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑ โดยเป็นการวิเคราะห์ว่ามีกิจกรรมที่มีอยู่เดิมเพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจระบุในลักษณะของการสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่

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

๔.๔) หากการควบคุมที่ไม่เหมาะสมเพียงพอ ตามประเด็นการประเมินทั้ง ๔ ประเด็น ต้องวิเคราะห์และระบุได้ว่ามีความเสี่ยงที่เหลือยู่อะไรบ้าง ลงในคอลัมน์ที่ ๕ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔.๑)

(๒) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค. ๕.๑)

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

๔.๕) ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่ามีโอกาสที่จะเกิด และมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการได้ภายในส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการในสังกัด พิจารณาสั่งการและบริหารจัดการ) และความเสี่ยงที่หน่วยงานย่อยไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ ให้รายงานมาที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๔.๖) กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมและชัดเจน ลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๕ สำหรับกิจกรรมควบคุมหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยปกติจะมีอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบทาน การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำการจัดทำเอกสารหลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจิตใจ เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้ปฏิบัติงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนการ หรือวิธีการปฏิบัติ หรือกฎระเบียบใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้กลไกคณะทำงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ในการพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม

๔.๗) การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ทุกงาน ระยะเวลาแล้วเสร็จและรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๘) หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑)

๓.๑.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕.๑) รายเดือน เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ดำเนินการดังนี้

๑) นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑) คอลัมน์ที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗ ของรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปค. ๕.๑ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในทุกเดือน รวบรวมรายงาน คือ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน โดยติดตามจากกลุ่มภารกิจหลัก สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานการณ์ ดำเนินการลงในคอลัมน์ที่ ๔ ซึ่งประกอบด้วย

๑ = ดำเนินการแล้วเสร็จ

๒ = ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓) รวบรวมรายละเอียดของวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน และข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

๔) ระบุวิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม ในคอลัมน์ที่ ๖ กรณีที่มีการดำเนินปรับปรุง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามแผนการควบคุมภายใน

๕) เสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือ ผู้รักษาการแทน พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค. ๕.๑

๓.๑.๔ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ร่วมกันประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่าหน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้สรุปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมขององค์ประกอบนั้นๆ และเสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาและลงนามในแบบประเมินระดับหน่วยงานย่อย

๓.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานสามารถให้ความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผล มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับหน่วยงานย่อย ในการสรุปเป็นรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยตรวจสอบภายใน โดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๓.๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) การรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิภาพ และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ระบุประเด็นจุดอ่อน ลงในแบบรายงาน และเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บริหาร พิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๓.๒.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ในการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ จะประกอบด้วย สภาพแวดล้อม การควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

๑) ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน มารวบรวมลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ประกอบกับการประมวลสรุปมาจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔.๑) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

๒) ระบุมูลค่าการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ ลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

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

๔) เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๓.๒.๓ รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) การนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรง ที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๑๒ เดือน

๓) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑) ของแต่ละหน่วยงานย่อย แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เทศบาลเมืองเมืองพล โดยพิจารณาจำแนกกระบวนการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นด้านต่างๆ เช่น ด้านสารบรรณ ด้านการเงิน พัสดุ ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ด้านการคลัง ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น โดยในแต่ละด้านถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ และกำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ด้าน/ขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

๑) การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕.๑) ของแต่ละหน่วยงานย่อยให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจาก ๒ กรณี คือ

- ความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงาน โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงและประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร

- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร โดยพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจหลักขององค์กร

๒) การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๖ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละหน่วยงานย่อยตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนการ หรือวิธีปฏิบัติ หรือกฎระเบียบ หรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓) การกำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕.๑) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

๔) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๓.๒.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปค. ๕) ทุกเดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปี พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดำเนินการดังนี้

๑) นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) คอลัมน์ของรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาระบุลงในคอลัมน์ของแบบติดตาม ปค. ๕

๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือนแรก และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค. ๕.๑) และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ใน สถานการณ์ดำเนินการใดในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย

- ๑ = ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ๒ = ยังไม่ได้ดำเนินการ
- ๓ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

๓) ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการ ประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน และ ข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะกรรมการติดตามฯ ใช้ในการติดตาม เช่น สอบถาม เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุม โดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางใน การกำหนดกิจกรรม การควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

๔) เสนอผู้บริหาร พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค.๕

ส่วนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

รายงานติดตามความก้าวหน้าการติดตามประเมินผล แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ของเทศบาลเมืองเมืองพล
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือน)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย กิจกรรม : การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัย แล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะ เกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้ เกิดขึ้น วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมใน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ ทันที ๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสีย ของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้	๑. การแก้ไขปัญหาเน้นไปที่การดำเนินงานใน การเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการ เกิดความเสียหายเมื่อเกิดสาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้	สำนักปลัดเทศบาล - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	-
๒. งานนิติการ กิจกรรม : การเสนอความเห็นทาง กฎหมาย	๑. ใช้เวลาในการทำความเห็นนานเกินไปอาจ กระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินการทาง กฎหมายในบางกรณี เช่น การดำเนินคดี	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้สืบค้นหาง่าย และรวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจ หน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง	๒. กฎหมาย ระเบียบ ข้อหาหรือ การตีความ หรือวินิจฉัยเรื่องที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหลัก ด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายไม่ชัดเจน หรือจำเป็นต้องตีความต่อ อย่างไรก็ตามแม้ความเสี่ยงจะยังมีอยู่ ด้วยกลไกการควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถ จัดการความเสี่ยงดังกล่าวได้	๒๕๖๕)		วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - รวบรวมพยานหลักฐานให้ครบถ้วนทุก ประเด็น	
๓. งานนิติการ กิจกรรม : การดำเนินคดี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตาม หลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหาร สัญญา การแจ้งคำสั่งทางปกครอง การจัดทำ และรวบรวมเอกสาร ๒. เจ้าหน้าที่ยังมีความสับสนต่อขั้นตอน วิธีการแจ้งคำสั่งหรือการแสดงเจตนาระหว่าง คู่สัญญา ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความ เข้าใจในวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็น ระบบ ๔. ระเบียบกฎหมายมีการแก้ไขบ่อย ต้องปรับ รูปแบบวิธีการให้สอดคล้อง	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.ส่งบุคลากรไปอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ๒.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตาม ขั้นตอนอันเป็นสาระสำคัญที่กฎหมายกำหนด ๓.ส่งข้อเท็จจริงพร้อมพยานหลักฐานให้ พนักงานอัยการก่อนครบอายุความไม่น้อยกว่า ๓ เดือน	-
๔. งานนิติการ กิจกรรม : การดำเนินการทางวินัย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการทางวินัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมาย	๑. กรรมการสอบสวนที่ได้รับแต่งตั้ง และ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติ ๒. มีการปิดบังซ่อนเร้นอำพรางพยานหลักฐาน	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.เร่งรัดการสอบสวนให้อยู่ในกรอบระยะเวลา ๒.เพิ่มประสิทธิภาพกรรมการสอบสวน โดย ส่งไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมอยู่เสมอ ๓.ศึกษาประเด็นที่เป็นกรณีศึกษาใหม่ๆจาก	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ระเบียบ ประกาศ มติ ครม. กำหนด	ทั้งที่อยู่ในรูปเอกสารและในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งยังขาดการควบคุมตรวจสอบ ที่เข้มงวด ๓. ผู้ถูกกล่าวหา/กรรมการสอบสวน โยนย้าย ในระหว่างการสอบสวน			แหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น กลุ่มไลน์เรียนวินัย ออนไลน์ของ อ.ประวิทย์ เป็เรื่องการ	
๕. งานนิติการ กิจกรรม : การขับเคลื่อนศูนย์รับ เรื่องราวร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับ เรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ส่วนราชการที่รับผิดชอบแก้ไขปัญหาขาด การรายงานผลให้ศูนย์ฯ ทราบอย่างต่อเนื่อง ผู้ ร้องได้รับการช่วยเหลือและแจ้งผลล่าช้า ๒. การส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการยังมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน ส่วน ราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจ ๓. ความเชื่อมั่นของประชาชนที่จะได้รับความ ช่วยเหลือในระยะเวลายังน้อย เนื่องจาก ระบบราชการยังขาดการปฏิรูป	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.ทำแบบฟอร์มคำร้องเดียวกัน ๒.วินิจฉัยและส่งเรื่องให้ผู้รับผิดชอบโดยเร็ว ๓.ให้มีศูนย์กลางการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ การรายงานและติดตามประเมินผล	-
๖. งานนิติการ กิจกรรม : การดำเนินการทางละเมิด วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการทางละเมิด เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด	๑. ช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ เป็นอุปสรรคต่อการ ดำเนินงานในการฝึกอบรมแก่บุคลากร ๒. การประเมินมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหาย ซึ่งมีใช้เงิน และการกำหนดสัดส่วนความรับผิด ทางละเมิด ๓. การบังคับตามคำสั่งทางปกครองกรณี วินิจฉัยให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนความรับผิด ทางละเมิด	สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา ที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความ รับผิดทางละเมิด จากผู้มีความรู้และ ประสบการณ์ ๓.จัดอบรมและหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมใน ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ๔.บังคับใช้กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๗. งานธุรการ กิจกรรม : การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการมีความปลอดภัยที่สูงขึ้น	- ปัญหาด้านการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของระบบราชการ - ปัญหาด้านความปลอดภัย	สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - งานธุรการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ยังไม่ได้ดำเนินการ	-	<u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่</u> - การแก้ไขข้อมูล/ข้อความหนังสือ (ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว) และไม่นำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้ข้อมูลในส่วนราชการนำไปใช้และในระบบไม่ตรงกัน <u>มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน</u> - แจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบถึงแนวทางปฏิบัติ กรณีการแก้ไขข้อมูล/ข้อความหนังสือราชการ เพื่อการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของระบบราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารโปรดทราบและพิจารณาลงนามสำหรับการให้แก้ไขข้อมูล/ข้อความในหนังสือราชการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๘. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การตรวจสอบฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้องตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก กอง/ฝ่าย ต่างๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบฎีกาขอเบิก ว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อนวางฎีกา เจ้าหน้าที่จึง ต้องติดตามเอกสารมาให้ครบถ้วนอาจทำให้ ล่าช้า	กองคลัง - งานการเงินและ บัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.เจ้าหน้าที่แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่คำสั่งอย่าง ถูกต้อง ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ในการจัดทำฎีกาการตรวจสอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน ทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยลง <u>วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม</u> ๑.มีคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน ๒.มีการประชุมชี้แจงแนะนำทำความเข้าใจ แนวทางปฏิบัติในการจัดทำฎีกาการตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	-
๙. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชีระหว่าง หน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมือง เมืองพล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เพื่อการ ติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่าง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้ สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยัง ขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-laas)	กองคลัง - งานการเงินและ บัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ดำเนินการทางบัญชีที่ชัดเจน ๒.มีการประชุมชี้แจงแนะนำแนวทางการ บันทึกบัญชีด้าน รับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึก บัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน <u>วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม</u> ๑.มีคำสั่งแบ่งงาน ให้เจ้าหน้าที่ รับเงินและ เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเป็นคนละคนกันเพื่อ	<u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่</u> ๑.ความผิดพลาดจากการบันทึก บัญชีผิดพลาดรายจ่าย ๒.ความผิดพลาดอันเนื่องมาจาก เอกสารการลงบัญชีไม่ถูกต้อง/ ไม่ครบถ้วน ๓.มีการเปลี่ยนแปลงระบบการ ลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ ต้องปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ ตลอด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
				ป้องกันการทุจริตและเพื่อให้สามารถสอบทาน การปฏิบัติงานของกันและกันได้ ๒.มีการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้ เป็นปัจจุบัน ๓.มีการตรวจสอบและกระทบบยอดรายงาน ทางการเงินเป็นประจำทุกครั้งที่มีการบันทึก บัญชี	
๑๐. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การควบคุมการจัดเก็บ เอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การค้นหาเอกสารและการ จัดเก็บภาษีเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความ ชำนาญความสามารถในการแปลรหัสอักษร ก่อนนำ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ เข้าจัดเก็บ จึงทำให้ การจัดเก็บ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ล่าช้า ไม่ถูกต้อง ๒. อุปกรณ์ (ตู้) ชำรุดเสี่ยงต่อการสูญหาย	กองคลัง - งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อนำไปใช้แล้ว ให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที ๒.หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันทีให้จัดเก็บไว้ เป็นสัดส่วน เพื่อไม่ให้กระจัดกระจาย และ ป้องกันการสูญหาย ๓.กำกับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็นประจำ <u>วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม</u> - เจ้าหน้าที่ได้นำเอกสาร ผ.ท.๔,๕ ออกมาใช้ แล้วจัดเก็บเข้าที่ไม่ถูกต้องตามรหัสอักษรเมื่อมี ผู้มาชำระภาษีทำให้ใช้เวลานานในการค้นหา โดยเฉพาะหากเป็นช่วงยื่นแบบชำระภาษี พร้อมกันหลายรายจะทำให้เกิดความล่าช้าใน ด้านการให้บริการ	-
๑๑. งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์ กิจกรรม : การจัดเก็บภาษีที่ดินและ	- เนื่องจากยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ	กองคลัง	อยู่ระหว่าง	๑.มีการขอเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เป็น	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
สิ่งปลูกสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒	๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้าง ชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ที่ถูกต้อง ชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่ สะดวกที่จะเดินทางชำระภาษี หรือมีการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้ง ให้ เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลง ฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผน	- งานผลประโยชน์ และกิจการพาณิชย์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ดำเนินการ	ปัจจุบันจากผู้เสียภาษี ๒.มีการแจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามการ ค้างชำระภาษี ๓.มีการประชาสัมพันธ์กำหนดการชำระภาษี วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม ๑.มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้ พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน ๒.มีการชี้แจง ทำความเข้าใจ นโยบายและ แนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่าง ทั่วถึง ๓.มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติ หน้าที่	
๑๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเก็บรักษาและซ่อม บำรุง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดีและมี อายุการใช้งานที่ยืนยาว	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผน	กองคลัง - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บ รักษาพัสดุในตู้และสถานที่เก็บพัสดุ ๒.มีแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน ๓.แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตาม แผนฯ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรม : การเบิกจ่ายเงินตาม สัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ถูกต้องตามประเภทรายจ่ายตามระเบียบฯ	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังขาดความแม่นยำในการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน	กองคลัง - งานพัสดุและทรัพย์สิน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.แนะนำทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.มีการตรวจสอบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบฯ	-
๑๔. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารและการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย	- เจ้าของอาคารหรือป้ายขาดความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนด	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.มีการตรวจสอบแบบแปลนในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ๒.ตรวจสอบพื้นที่หรือบริเวณที่ดินแปลงที่ขออนุญาตก่อสร้าง ๓.ให้คำแนะนำแนวทางในการจัดทำแบบแปลนและการก่อสร้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๔.มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - มีการกำกับติดตามและการรายงานผลการควบคุมเขตควบคุมอาคารและการใช้ประโยชน์ที่ดินประจำเดือน	-
๑๕. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลงหรือถอนอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร	- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารไม่ถือปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.มีการตรวจสอบแบบแปลนในการยื่นขออนุญาตก่อสร้าง ๒.ตรวจสอบพื้นที่หรือบริเวณที่ดินแปลงที่ขอ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย		(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)		อนุญาตก่อสร้าง ๓.ให้คำแนะนำแนวทางในการจัดทำแบบแปลนและการก่อสร้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย ๔.มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - มีการกำกับติดตามและการรายงานผลการควบคุมเขตควบคุมอาคารและการใช้ประโยชน์ที่ดินประจำเดือน	
๑๖. งานแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม : การควบคุมงานโครงการก่อสร้างของเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ด้านแบบแปลนและก่อสร้าง ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างได้	- ผู้ควบคุมงานไม่เข้าใจแบบแปลน	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑.มีการประชุมในเบื้องต้นก่อนเริ่มงานโครงการก่อสร้าง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและอธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ๒.ส่งนายช่าง ผู้ควบคุมงานเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานที่จัดเกี่ยวกับการก่อสร้าง วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม - มีการกำกับติดตามและการรายงานผลการควบคุมงานให้คณะกรรมการและผู้บังคับบัญชารับทราบ	-
๑๗. งานพัสดุ กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตาม	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ (สิ้นสุด ๓๐	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- เจ้าหน้าที่มีความรู้ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพิ่มมากยิ่งขึ้น	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบ ได้		กันยายน ๒๕๖๕)		- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอใน ระดับหนึ่ง <u>วิธีในการควบคุมภายในเพิ่มเติม</u> - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมและศึกษา ระเบียบ	
๑๘. งานรักษาความสะอาด กิจกรรม : การพัฒนาด้านการรักษา ความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะได้รับ ความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบด้าน สุขภาพ ๒. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะมีความ ปลอดภัยจากการทำงานเป็นทีม ๓. เพื่อใช้เทคนิคการให้บริการแก่ ประชาชนได้รับความพึงพอใจ	๑. พนักงานขบขันยังขาดความระมัดระวังในการ ดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย ๒. การให้บริการของพนักงานไม่ครอบคลุม ทั่วถึงแก่ผู้รับบริการ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข - งานรักษาความ สะอาด (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน และมีการตรวจสอบสุขภาพพนักงาน	-
๑๙. งานสุขาภิบาลและอนามัย กิจกรรม : การลดมลพิษทางอากาศ วัตถุประสงค์ - เพื่อลดการเกิดมลพิษทางอากาศ	๑. ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการช่วยกันลด มลพิษทางอากาศ ๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษของการเผาขยะ	กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข - งานสุขาภิบาล และอนามัย (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ประชาชน งดการเผาขยะในเขตพื้นที่ชุมชน/ที่โล่งแจ้งใน ชุมชน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒๐. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ กิจกรรม : การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงการ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน อาจทำให้มีการใช้จ่าย ผิดวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขอรับ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- จัดพี่เลี้ยง ในการประสานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	-
๒๑. งานสุขาภิบาลและอนามัย กิจกรรม : ส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริมและพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนสามารถดำเนินการได้ตามกรอบแผนการดำเนินงาน	- การดำเนินงานด้านการส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนที่ไม่เป็นไปตามแผน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัย (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- จัดทำมาตรการ covid free setting รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	-
๒๒. งานสุขาภิบาลและอนามัย กิจกรรม : ตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารจัดการ ดูแล ควบคุมคุณภาพและ	- การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการ ดูแล ควบคุมคุณภาพและสุขอนามัยของตลาดสดที่ไม่เป็นไปตามแผน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัย	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- จัดทำมาตรการ covid free setting รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
สุขอนามัยของตลาดสดสามารถดำเนินการได้ตามกรอบแผนการดำเนินงาน	(โควิด-๑๙)	(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)			
๒๓. งานสุขาภิบาลและอนามัย กิจกรรม : มาตรการคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การให้บริการด้านการคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธีสามารถดำเนินการได้ตามกรอบแผนการดำเนินงาน	- การดำเนินงานด้านการคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธีที่ไม่เป็นไปตามแผน ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานสุขาภิบาลและอนามัย (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- จัดทำมาตรการ covid free setting รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน	-
๒๔. งานการเงินและพัสดุ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ ๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ถูกยกเลิกทำให้ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษาและเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ ๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ	กองการศึกษา - งานการเงินและพัสดุ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	๑. มีการออกตรวจสอบ และมีปฏิทินการออกตรวจสอบการดำเนินงานด้านพัสดุ ๒. มีการแนะนำ คำชี้แจง ให้กับสถานศึกษา ดำเนินการให้ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๓. มีการแก้ไขปรับปรุงให้ได้แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว ๔. ได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วนแล้ว ๕. กองการศึกษา ได้ดำเนินการเร่งเบิกหักผลส่ง เงินจัดสรร ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินงาน ๖. งานการเงิน กองการศึกษาได้ดำเนินการ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการ โรงเรียนยังดำเนินการไม่ทันตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด ๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัด จ้างแบบเดิมไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด ๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือ ชื่อไม่ครบ ๑.๕ การจัดสรรงบประมาณ ที่ล่าช้า และ มักได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียงปีงบประมาณ ทำให้ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ <u>ผลกระทบ</u> - อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ และทำให้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรต้องโอนคืนกรมส่งเสริมฯ ได้ <u>สาเหตุ</u> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบใหม่ จึงต้อง ทำการศึกษา และเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และต้องคอยให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษาได้ คอยตรวจสอบอยู่เสมอ ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๒.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จ รับเงิน ลง รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับ ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และ			ออกตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงิน รายได้ของสถานศึกษา โดยมีการแจ้งปฏิทิน การออกตรวจให้สถานศึกษาทราบ ๗. ในการออกตรวจสอบ การเบิกจ่าย งบประมาณเงินรายได้ของสถานศึกษาได้ ตรวจสอบ ฎีกาเบิกจ่าย การบันทึกบัญชี การ จัดเก็บฎีกา โดยเอกสาร ประกอบฎีกามีความ ครบถ้วน สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ๘. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา และการบันทึกบัญชี ๙. กองการศึกษา ได้มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการกำหนด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	มักได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียงปีงบประมาณ ทำให้ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความ ตระหนักในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมีการดำเนินงานด้านการเงินที่ยังมีความ เสี่ยงอยู่ ๒.๔ เอกสารประกอบการวางฎีกา บาง ฎีกายังมีเอกสารไม่ครบ แต่มีการวางฎีกา เบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หน้าฎีกา กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การลงรายการ งบประมาณคงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ ๒.๖ การจัดเก็บฎีกา บางโรงเรียน ไม่ได้ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค แต่เก็บเป็น ประเภทการเบิกจ่าย เช่น แพ้มฎีกาเบิก ค่าอาหารกลางวัน ๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีต่างๆ จัดทำยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้งจากบุคลากรครู มี ภาระหน้าที่ในการเตรียมการสอน ทำให้ไม่มี เวลาในการศึกษาตัวระเบียบจึงมอบหมายผู้ช่วย การเงินและการพัสดุแทน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทน ปฏิบัติงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร ๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงิน และพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจาก				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	พนักงานครูที่ได้รับมอบหมาย ได้เกษียณอายุ ราชการ				
๒๕. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การเบิกจ่ายงบประมาณ ของกองการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของกองการศึกษาถูกต้อง และทันต่อเวลา และมีเอกสารประกอบฎีกาการเบิก จ่ายเงินถูกต้องและครบถ้วน ๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑. วางฎีกาการเบิกจ่ายเงินมีความ คลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามหมวด และ ประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ตรวจสอบ ลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนขอเบิกกับ หน่วยงานคลัง ๓. การเบิกจ่ายเกิดการล่าช้าไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนด ๔. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอต่อ งบประมาณที่ขอรับเงินงบประมาณทำให้การ เบิกจ่ายล่าช้า	กองการศึกษา - งานการเงินและ บัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑. งานการเงินได้มีการตรวจสอบแหล่งเงิน งบประมาณ และงบประมาณคงเหลือ ทุกครั้ง ที่มีการเบิกจ่าย ๒. มีการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารประกอบฎีกา ๔. มีการจัดทำทะเบียนรับเอกสารขอเบิกจ่าย เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงิน ๕. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นราย ไตรมาส เพื่อให้ทราบถึงงบประมาณที่จะต้อง ใช้ในแต่ละไตรมาส	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ - การโอนย้ายของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาของ โรงเรียนในสังกัดเทศบาล ใน ระหว่างปีงบประมาณ มีผล เกี่ยวกับการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีของสำนักงบประมาณ
๒๖. งานด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กิจกรรม : การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ กองการศึกษา	๑. ตามคำสั่งที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่ง บางคนรับผิดชอบมากกว่า ๑ คัน ๒. การดูแลและบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบไม่ค่อยดูแลรักษาความสะอาดของ รถยนต์ส่วนบุคคลเท่าที่ควร ๓. การจัดทำสมุดคุมรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดของระเบียบ ฯ ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ และไม่ เป็นปัจจุบัน	กองการศึกษา - พนักงานขับ รถยนต์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	๑. มีการดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งผู้ควบคุม รถยนต์ และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ได้กำกับพนักงาน ขับรถยนต์ในการดูแลรักษารถยนต์อยู่เสมอ ๓. พนักงานขับรถยนต์ได้ดำเนินการทำสมุด คุมรถยนต์ตามแบบฟอร์ม และเป็นปัจจุบัน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๒๗. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร กิจกรรม : การส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูและ บุคลากรให้มี ความรู้ความสามารถ และทักษะในการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิผล ๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรมี ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสำหรับ การจัดการเรียนการสอนอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑. ครูผู้สอนบางส่วนยังขาดความรู้ความ ชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอน ๒. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความ เข้าใจในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำปี (SAR) ของตนเอง	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - ฝ่ายบริหารงาน บุคลากร (สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- ส่งครูเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน, จัดทำแบบฟอร์มของรายงานผลการ ปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR) ให้ บุคลากร	-
๒๘. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กิจกรรม : การอบรมทางวิชาการ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาครู และบุคลากรทางการ ศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ ความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถในการ สอนและการปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการอบรม และที่เป็น เครือข่าย MOU ยังไม่ครอบคลุม และเพียงพอ	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ (สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- ดำเนินการกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับ สถานศึกษาต่างๆในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล	-
๒๙. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กิจกรรม : การนิเทศภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมสนับสนุน หรือให้ความ	๑. ขาดการวางแผนและการจัดระบบการ นิเทศ ๒. ขาดการนำข้อมูลจากการประเมินภายในมา ใช้ในการวางแผนในการจัดระบบการนิเทศ	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก - ฝ่ายบริหารงาน	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- จัดทำปฏิทินกำกับ ติดตามการดำเนินงาน ตามแผนอย่างเป็นระบบ	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ - ขาดการนำข้อมูลจากการ ประเมินภายในมาใช้ในการ วางแผนในการจัดระบบการนิเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ช่วยเหลือครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	วิชาการ (สิ้นสุด ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๓๐. งานการเงินและงานพัสดุ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบมากยิ่งขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดวยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษาและเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูลต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ ๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการโรงเรียนยังดำเนินการไม่ทัน ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด ๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด ๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือชื่อไม่ครบ ๑.๕ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมัก	กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล - งานการเงินและงานพัสดุ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพลทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียงงบประมาณ ทำให้ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ <u>ผลกระทบ</u> - อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตาม ระเบียบฯ และทำให้งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรรต้องโอนคืนกรมส่งเสริมฯ ได้ <u>สาเหตุ</u> - เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจในระเบียบใหม่ จึงต้อง ทำการศึกษา และเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และต้องคอยให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษาได้ คอยตรวจสอบ อยู่เสมอ ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๒.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ลง รายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับ ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมัก ได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียงงบประมาณ ทำให้ การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความตระหนก ในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมี การดำเนินงานด้านการเงินที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ ๒.๔ เอกสารประกอบการวางฎีกา บางฎีกา ยังมีเอกสารไม่ครบ แต่มีการวางฎีกาเบิกจ่าย เสร็จเรียบร้อยแล้ว				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หน้าฎีกาออก ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การลงรายการ งบประมาณคงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ ๒.๖ การจัดเก็บฎีกา บางโรงเรียน ไม่ได้ จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค แต่เก็บเป็น ประเภทการเบิกจ่าย เช่น แพ้มฎีกาเบิก ค่าอาหารกลางวัน ๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีต่างๆ จัดทำ ยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้งจากบุคลากรครู มี ภาระ หน้าที่ในการเตรียมการสอนทำให้ไม่มี เวลา ในการศึกษาตัวระเบียบ จึงมอบหมาย ผู้ช่วยการเงินและการพัสดุแทน ทำให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน ปฏิบัติงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร ๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงินและ พัสดุมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพนักงานครู ที่ได้รับมอบหมาย ได้เกษียณอายุราชการ				
๓๑. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กิจกรรม : การยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน (O-NET) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O- NET) ป.๖ และ ม.๓ ให้สูงขึ้นร้อยละ ๓	- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด เนื่องจาก ๑) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่สอดคล้อง ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ๒) ครูมีทักษะในการจัดการเรียนการสอน การคิดวิเคราะห์ที่ไม่เพียงพอ	กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล หนองแขวงประชา อุปลัมภ์ - ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ (สิ้นสุด ๓๐	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
		กันยายน ๒๕๖๕)			
๓๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กิจกรรม : การนิเทศการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ ได้รับความรู้ เพิ่มความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจใน การทำงานของครู และบุคลากรทางการ ศึกษา	๑. รูปแบบและวิธีการการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนยังไม่มีหลากหลาย และไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจาก ๑.๑. ขาดการวางแผนและจัดระบบการ นิเทศภายในแบบมีส่วนร่วม ๑.๒. ขาดการนำข้อมูลจากการประเมิน ภายใน มาใช้ในการวางแผนจัดระบบการนิเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่ เป็นเครือข่าย MOU หรือการเชิญวิทยากร ภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก ๒.๑ ครูและบุคลากรทาง การศึกษามี ภารกิจอื่น นอกเหนือจากงานการสอนมาก ๒.๒ ไม่ได้กำหนดแผนงาน หรือโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็น เครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมา ให้ความรู้ไว้ชัดเจน	กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล หนองแขวงประชา อุปลัมภ์ - ฝ่ายบริหารงาน วิชาการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	-
๓๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กิจกรรม : การจัดทำสารสนเทศและ การสื่อสาร วัตถุประสงค์	- การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากครู และบุคลากรทางการศึกษา ยัง ขาดความรู้และทักษะในการจัดระบบ	กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล หนองแขวงประชา	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการ ดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เพื่อให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่ ครอบคลุมเพียงพอสามารถนำไปใช้ในการ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สารสนเทศ	อุปถัมภ์ - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)		ทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	
๓๔. งานโครงการ/กิจกรรม กิจกรรม : การจัดทำโครงการตาม งบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของโครงการ เกี่ยวกับงบประมาณในสถานศึกษาให้เกิด ประโยชน์	- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) ยังมีการแพร่ ระบาดอย่างต่อเนื่อง ส่งผลต่อการดำเนินงาน และจัดทำโครงการไม่เป็นไปตามกรอบ ระยะเวลาการดำเนินงานของแผนงบประมาณ ที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนี้	กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล ศรีเมืองพลประชา นุเคราะห์ - นายทนงเดช สิงห์สุวรรณ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	การดำเนินงานภายใต้สถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพล ประชานุเคราะห์ ได้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ ๑. สถานศึกษามีการประชุมเตรียมความพร้อม และมอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดการเรียน การสอน ดังนี้ ๑.๑) ระดับชั้นอนุบาลและระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการ สอนแบบ On hand ๑.๒) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการ เรียนการสอนแบบ Online ๒. สถานศึกษาได้ดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ในการสนับสนุนการจัดการ เรียนรู้ และพัฒนาทักษะในด้านศึกษา ดังนี้ ๒.๑) โครงการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา โรงเรียน (สิ้นสุด ๒๗ ธ.ค.๖๕) ๒.๒) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
				โรคติดต่อ (โรคติดต่อจากเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙) (สิ้นสุด ๓๐ ธ.ค.๖๔) ๒.๓) โครงการผู้นำอนามัยโรงเรียน (สิ้นสุด ๓๐ ธ.ค.๖๔) ๒.๔) โครงการปฐมนิเทศผู้ปกครอง นักเรียน (สิ้นสุด ๑๑ ม.ค.๖๕) ๒.๕) โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการ เรียนของผู้เรียน (สิ้นสุด ๒๘ ก.พ.๖๕) ๒.๖) โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์การทดสอบ ความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ (NT) (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕) ๒.๗) โครงการส่งเสริมหนุนน้อยคนเก่ง พัฒนาทักษะด้านภาษาอังกฤษระดับปฐมวัย (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕) ๒.๘) โครงการเยี่ยมบ้านนักเรียน (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕) ๒.๙) โครงการเปิดบ้านวิชาการ (Open House) (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕) ๒.๑๐) โครงการหนุนน้อยนักประดิษฐ์ (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค.๖๕) ๒.๑๑) โครงการส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพผู้เรียนระดับปฐมวัย (สิ้นสุด ๓๑ มี.ค. ๖๕)	
๓๕. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน กิจกรรม : การจัดทำแผนพัฒนา	๑. มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/แผนอยู่บ่อยครั้ง	กองยุทธศาสตร์และ	อยู่ระหว่าง	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการแก้ไข	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
เทศบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร - เพื่อการเตรียมโครงการต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันที - เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖(๑)	๒. การจัดส่งข้อมูลประกอบดำเนินการจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนาของแต่ละส่วนราชการยังขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	งบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ดำเนินการ	การเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น พร้อมตัวอย่างการขออนุมัติต่างๆ - มีการจัดประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาเทศบาล แก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง - มีการจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - มีการดำเนินการประกาศใช้แผนพัฒนาเทศบาลเมืองเมืองพลทุกครั้ง เมื่อมีการแก้ไขเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	
๓๖. งานงบประมาณ กิจกรรม : การจัดทำงบประมาณรายจ่าย วัตถุประสงค์ - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง	๑. การโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายเนื่องจากงบประมาณที่เหลือจ่ายส่วนมากคืองบบุคลากร เพราะมีอัตราว่าง แล้วยำงบประมาณที่เหลือไปใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรมอื่นที่ยังมีความจำเป็น ๒. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ เนื่องจากการคาดการณ์ในการ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานงบประมาณ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่างดำเนินการ	- ส่วนราชการที่มีความประสงค์ขออนุมัติโอนเพิ่มเติม ให้พิจารณาการโอนในหมวดรายจ่ายเดียวกันก่อน สำหรับช่วง ๖ เดือนแรก ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มีการโอนงบประมาณ จำนวน ๕ ครั้ง โอนข้ามหมวดรายจ่าย จำนวน ๑๙ รายการ	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
ปัจจุบัน ข้อ ๒๒	ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายไม่เพียงพอกับ ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น				
๓๗. งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม : การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ ต่างๆ ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	๑. ข้อมูลในการนำมาผลิตสื่อไม่ครบถ้วน เพียงพอ ๒. สถานที่เก็บมีการแยกเก็บไว้หลายแห่งขาด ความปลอดภัย	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ - ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ - งาน ประชาสัมพันธ์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- มีการติดต่อประสานงานกับผู้ขอความ อนุเคราะห์ใช้บริการ งานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูล สำหรับนำมาประกอบการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จากความเสี่ยงที่ระบุหาก ข้อมูลไม่ครบถ้วน เพียงพอ จะ ส่งผลให้ข่าวนั้น มีการบิดเบือน จากข้อเท็จจริง ซึ่งหากเจ้า โครงการกิจกรรม/โครงการให้ ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือ แจ้งรายละเอียดของเนื้อหาข่าว ก็ จะได้ข้อมูลที่มีแหล่งอ้างอิง มี ความน่าเชื่อถือ อีกทั้งเป็น ข้อเท็จจริงที่ได้รับจากต้นเรื่อง นั้น ๆ และที่สำคัญระดับความ รวดเร็วในการเผยแพร่ข้อมูลก็ จะรวดเร็วตามไปด้วย
๓๘. งานงบประมาณ กิจกรรม : สัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี อย่างมีส่วนร่วม วัตถุประสงค์ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ ในการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อขอรับ	- ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ในการ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีให้ทันตามหัวเวลาที่ กฎหมายกำหนด	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ - งานงบประมาณ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- อยู่ระหว่างการจัดทำคู่มือเกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และการดำเนิน โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างมีส่วนร่วม	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ แล้วเสร็จตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด					
๓๙. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้ง คณะกรรมการชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพและ รายได้แก่ประชาชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน ในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ใน ชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ประชาชน	ความเสี่ยง ๑. ประชาชนในชุมชนว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานต่อครัวเรือน สาเหตุ ๑. ประชาชนไม่มีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ๒. ขาดการพัฒนากระบวนการและช่องทางการ จำหน่าย	กองสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนฯ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- อยู่ในช่วงการดำเนินโครงการออกสำรวจ ความต้องการ การให้ความช่วยเหลือ ประชาชนในชุมชน ด้านการส่งเสริมด้าน ทักษะอาชีพ/สร้างรายได้แก่ประชาชนใน ชุมชน	-
๔๐. งานด้านชุมชนเมือง กิจกรรม : การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร วัตถุประสงค์ ๑. ให้เป็นไปตามตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๔ งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ (ข้อ ๑๓) ๒. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพนำสมุดบัญชีที่ไม่มี การเคลื่อนไหวหรือบัญชีที่ปิด ไปแล้วมายื่น ๒. เจ้าหน้าที่คีร์รหัสสาขาและหมายเลขบัญชี ผิดพลาดทำให้เงินไม่เข้าธนาคาร	กองสวัสดิการสังคม - งานด้านชุมชน เมือง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	- ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ ต้อง ตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	สถานะดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่เพิ่มเติม (ถ้ามี)
มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๔๑. งานธุรการ กิจกรรม : การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและตีความระเบียบการเบิกจ่ายไม่ตรงกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาผิดพลาด เนื่องจากตั้งจ่าย/ตั้งหนี้ผิดพลาด	กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	-	- ไม่มีการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพลทราบ - ล่วงเลยระยะเวลาที่กำหนด	-
๔๒. งานพัสดุ กิจกรรม : จัดหาเครื่องจักรปิดให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาอนุบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อการเพิ่มความปลอดภัยในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานสถานธนาอนุบาล การเก็บรักษาทรัพย์สินและการเฝ้าระวังยามวิกาล	๑. จำนวนกล้องที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงทำให้มีจุดอับที่ไม่สามารถบันทึกภาพได้ ๒. ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไว้แล้ว และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๓๐๔/ว๓๔๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง วัิปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเฉพาะกาล สถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนให้สถานธนาอนุบาลสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ โดยไม่ต้องทำข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทยก่อน ข้อ ๖.๓ สถานธนาอนุบาลใดที่มีกำไรสุทธิในปีงบประมาณที่	สถานธนาอนุบาล - งานพัสดุ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	ดำเนินการแล้วเสร็จ	- ได้ดำเนินการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพิ่ม ๑ ชุด ประกอบด้วย (๑) เครื่องบันทึกภาพ ๑๖ ช่อง (๒) กล้องวงจรปิดระบบ IP ดิจิตอล ๘ ตัว ความชัด ๒ ล้านพิกเซล กันน้ำ ๘ ตัว (๓) หน่วยความจำจัดเก็บข้อมูล ฮาร์ดดิสต์ ๔TB ๑ ตัว	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
	ล่วงมาเกิน ๑๐ ล้านขึ้นไป ให้ตั้งงบประมาณ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ในวงเงินหนึ่งแสนบาท				
๔๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โครงการ : สนับสนุนและ พัฒนาการ จัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กิจกรรมจัดซื้อน้ำดื่มสะอาด) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เด็กได้ดื่มน้ำที่สะอาด ปลอดภัยจากสิ่งสกปรก ๒. เพื่อป้องกันโรคที่เกิดขึ้นจากระบบ ทางเดินอาหาร	- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อาจ ส่งผลให้สถานศึกษาเลื่อนเปิด-ปิด ภาคเรียน ทำให้ห้วงเวลาของการดำเนินงานและจำนวน วันทำการไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- จัดซื้อน้ำดื่มสะอาดอย่างพอเพียงต่อความ ต้องการของร่างกายเด็กนักเรียนทุกคน เป็น น้ำดื่มที่สะอาดผ่านระบบกรองน้ำที่มีคุณภาพ มาตรฐาน ปลอดภัยจากเชื้อโรคและสิ่ง ปนเปื้อนที่มากับน้ำ	-
๔๔. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โครงการ : สนับสนุนและ พัฒนาการ จัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กิจกรรมออกเยี่ยมบ้านสานสัมพันธ์) วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างบ้านกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและ ผู้ปกครองกับครู ๒. เพื่อให้ผู้ปกครองและคุณครู ได้ ทราบถึงพฤติกรรมของเด็กนักเรียน พร้อม ทั้งให้คำแนะนำ ส่งเสริมให้เด็กมี พัฒนาการที่ดีขึ้น ๓. เพื่อให้เด็กนักเรียนได้รับการดูแล เอาใจใส่อย่างใกล้ชิดทั้งจากที่ศูนย์เด็กเล็ก	- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อาจ ส่งผลให้ระยะเวลาดำเนินการของแต่ละ กิจกรรมมีการเปลี่ยนแปลงไม่ตรงห้วงเวลาที่ กำหนดไว้ พร้อมทั้งมาตรการต่างๆ ที่รัฐบาล ได้กำหนด เพื่อป้องกันการรวมกลุ่มของบุคคล	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป (สิ้นสุด ๖ มีนาคม ๒๕๖๕)	ดำเนินการ เสร็จแล้ว	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพลได้มี การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบ้านกับศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก และช่วยเหลือเด็กนักเรียนใน เหตุการณ์ต่างๆ โดยมีโอกาสพบเห็นสภาพ ความเป็นอยู่ของเด็ก พร้อมทั้งให้คำแนะนำ และวิธีการเลี้ยงบุตรหลานให้มีพัฒนาการที่ดี	-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	สถานะ ดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ **กรณีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ เพิ่มเติม (ถ้ามี)
และจากทางบ้าน ๔. เพื่อช่วยเด็กนักเรียนในเหตุการณ์ ต่างๆ ให้ดีขึ้น					
๔๔. ฝ่ายบริหารงานและงบประมาณ โครงการ : สนับสนุนและพัฒนาการ จัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (กิจกรรมการบริหารจัดการภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก) <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เด็กใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกคน มีความพร้อม ด้านร่างกาย, อารมณ์-จิตใจ, สังคม และ สติปัญญา ๒. เพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอ ต่อการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียน ๓. เพื่อบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน	- บุคลากรผู้รับผิดชอบกิจกรรมและเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบ การเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้าง	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฝ่ายบริหารงาน และงบประมาณ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	อยู่ระหว่าง ดำเนินการ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ที่เพียงพอ สำหรับการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมเสริมประสบการณ์และมี อุปกรณ์พร้อมสำหรับการใช้งานของครูและ บุคลากรตลอดจนการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้ได้มาตรฐาน มีความ ปลอดภัยเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง	-

ลายมือชื่อ.....
(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน...)
ตำแหน่ง.....
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล.....

วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓
ประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน

จากผลการติดตามการปฏิบัติการควบคุมภายใน ตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึง ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ (รอบ ๖ เดือนแรก) นั้น มีจำนวน ๕ รายการ ตามแผนการดำเนินการได้มีประเด็นความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ภารกิจที่ ๑ งานธุรการ กิจกรรม : การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการมีความปลอดภัยที่สูงขึ้น	- การแก้ไขข้อมูล/ข้อความหนังสือ (ที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว) และไม่นำเข้าในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้ข้อมูลที่ส่วนราชการนำไปใช้และในระบบไม่ตรงกัน	สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	
๒.	ภารกิจที่ ๙ งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เพื่อการติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑.ความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย ๒.ความผิดพลาดอันเนื่องมาจากเอกสารการลงบัญชีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ๓.มีการเปลี่ยนแปลงระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ตลอด	กองคลัง - งานการเงินและบัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	
๓.	ภารกิจที่ ๒๕ งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษาถูกต้อง และทันต่อเวลา และมีเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินถูกต้องและครบถ้วน	- การโอนย้ายของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนในสังกัดเทศบาล ในระหว่างปีงบประมาณ มีผลเกี่ยวเนื่องกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	กองการศึกษา - งานการเงินและบัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	

ที่	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ		
๔.	ภารกิจที่ ๒๙ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ กิจกรรม : การนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อส่งเสริมสนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก	- ขาดการนำข้อมูลจากการประเมินภายในมาใช้ในการวางแผนในการจัดระบบการนิเทศเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - ฝ่ายบริหารงานวิชาการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	
๕.	ภารกิจที่ ๓๗ งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม : การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	- จากความเสี่ยงที่ระบุหากข้อมูลไม่ครบถ้วน เพียงพอจะส่งผลให้ข่าวนั้น มีการบิดเบือนจากข้อเท็จจริง ซึ่งหากเจ้าโครงการกิจกรรม/โครงการให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดของเนื้อหาข่าว ก็จะได้ข้อมูลที่มีแหล่งอ้างอิงมีความน่าเชื่อถือ อีกทั้งเป็นข้อเท็จจริงที่ได้รับจากต้นเรื่องนั้นๆ และที่สำคัญระดับความรวดเร็วในการเผยแพร่ข้อมูลก็จะรวดเร็วตามไปด้วย	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)	

ลายมือชื่อ.....

(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)

ตำแหน่ง

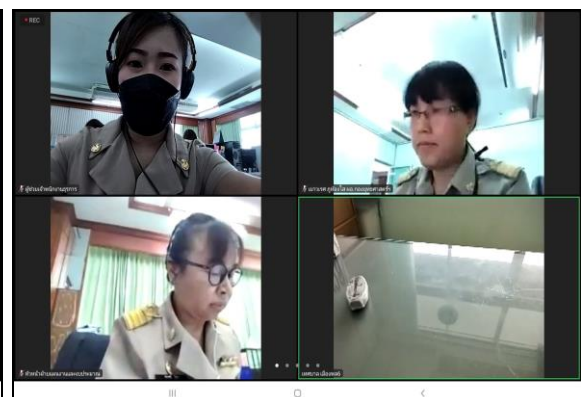
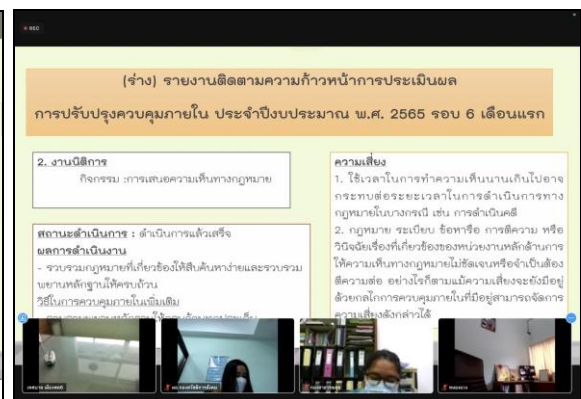
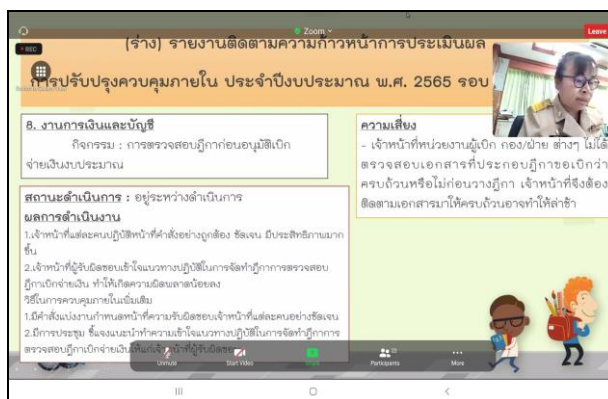
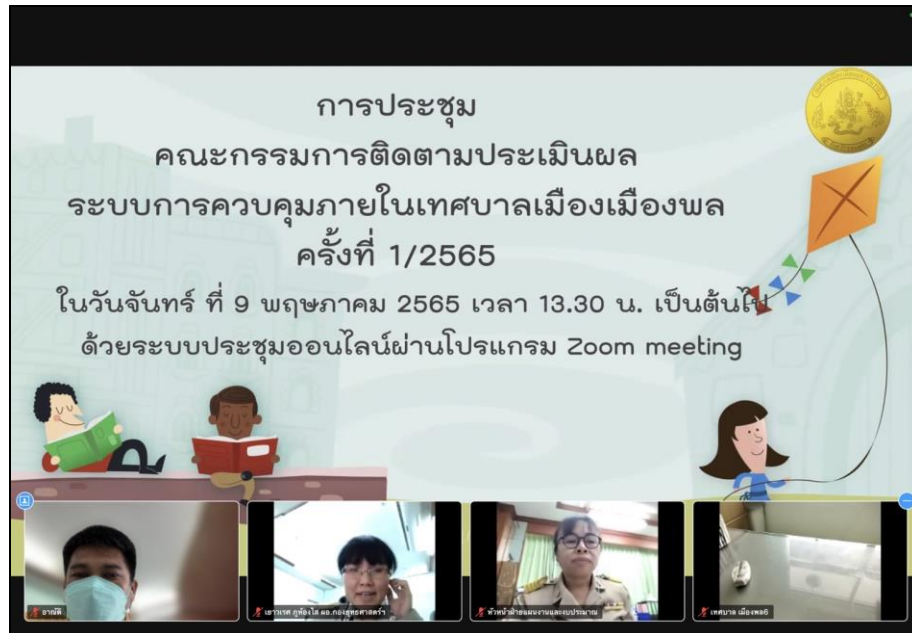
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)

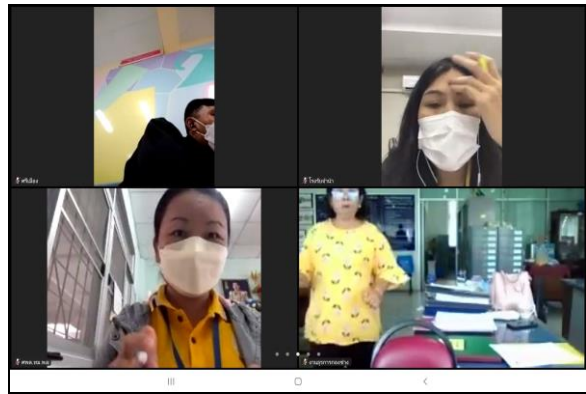
วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก

๑. ภาพประกอบการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
๒. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
๓. คำสั่งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล

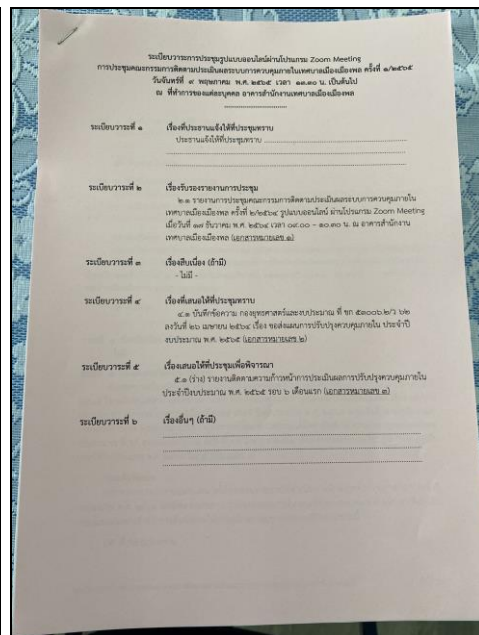
ภาพประกอบการประชุม
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
วันจันทร์ ที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๔๕ น.
รูปแบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting





รายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการวัด	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ที่ 1				
วัตถุประสงค์ที่ 2				





คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๕๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดูตประสงคด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล 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. ผู้จัดการสถานธนาถนาบาล	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปลัมภ์	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวผ่องศรี โสภา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นายสั๊กกะ บรรดิติย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

/โดยให้...

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (เทศบาล) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (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. ให้คณะกรรมการฯ เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๖๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติ
ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนราชการเทศบาล
เมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ และป็นงบประมาณถัดไป ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑. นายเพชร โพธาราช	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
๒. นางชนกสุตา ไชยมายย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นายพงศวิศิษฐ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ คณะทำงาน
๔. พ.อ.ท. อำนาจ พิมพะแหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะทำงาน ปฏิบัติการ
๕. นางสาวสุรียรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน คณะทำงาน
๖. นางสาววิภา ฤศล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/ เลขานุการ

๒) กองช่าง ประกอบด้วย

๑. นายภาณุวัฒน์ ประจูดะเน	ผอ.กองช่าง ประธานคณะกรรมการ
๒. นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ คณะทำงาน
๓. นายเกรียงศักดิ์ วั่งกานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการ คณะทำงาน
๔. นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน
๕. นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ คณะทำงาน/ เลขานุการ

๓) กองการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอัญชลี จุลหงส์	ผอ.กองการศึกษา ประธานคณะกรรมการ
๒. นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ คณะทำงาน

/๓. นายธวัชชัย...

๓. นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษำำนานุกร	คณะทำงาน
๔. นายนพดล เนียมสา	นักสนทนากการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางดวงกมล พิมพวงค์	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวอนิสรพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสุจิตรา สายแก้ว	ผอ.กองสาธารณสุขและ ปรธานคณะทำงาน สิ่งแวดล้อม	
๒. นางมธุรส พุกษา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางจรัสโณม พิมพวงค์	พยาบาลเทคนิคชำนาญาน	คณะทำงาน
๖. นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นายบุญธรรม แสงรัมย์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวพนมณกร ลันศรี	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๑. นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ปรธานคณะทำงาน รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม	
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงวิริยา คิ้วไธสง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตราภา รัตน์ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๔. นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕. นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๖) กองคลัง ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผอ.กองคลัง	ปรธานคณะทำงาน
๒. นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๓. นางสาวคนารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางอัญชลี เฟลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเยาวเรศ ภูหองไส	ผอ.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ปรธานคณะทำงาน
๒. นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ	คณะทำงาน

/๓. นางสาวม่องศรี...

๓. นางสาวผ่องศรี โสภา	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญหทัย นาโสก	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางชรินทร์ ไชยปายาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุพร แยมบุผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๗. นายสักระ บรรดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๘) กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย		
๑. นางอัญชลี จุลหงส์	ผอ.กองการศึกษา รก. ประธานคณะทำงาน ผอ.กองการเจ้าหน้าที่	
๒. นางสาวศุภรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓. นายโสภณ ประหา	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวอุตร อุทาแสง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๙) สถานธนานุบาล ประกอบด้วย		
๑. นายวิเชียร ลุนไต่	ผู้จัดการสถานธนานุบาล ประธานคณะทำงาน	
๒. นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะทำงาน
๔. นายพลพัฒน์ ลักขมีเศรษฐ์	พนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๕. นายจิรพงศ์ อ่อนขาว	พนักงานทะเบียน	คณะทำงาน
๖. นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๗. นางสาวภักวรินทร์ ลักขมีเศรษฐ์	พนักงานบัญชี	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๑๐) โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย		
๑. นางนิรมล ศิริทล้า	รองผู้อำนวยการ รร. ประธานคณะทำงาน พลประชา รก.ผอ. โรงเรียนฯ	
๒. นางรินทนา พงษ์เสนา	รองผู้อำนวยการ รร. พลประชาฯ	คณะทำงาน
๓. นางอรทัย พานนนท์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณัฐ สมบัติปุณณิ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางณัฐกฤตา พลราชม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชกร ตริศรี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธานี ทองย้อม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๘. นายเดวิทย์ ไก่ผ่าย	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๑๑) โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลภูมิ ประกอบด้วย		
๑. นายทวีศักดิ์ อุ่มเกตุ	ผู้อำนวยการ รร. ประธานคณะทำงาน หนองแขวงฯ	
๒. นางสาวนิตยา พลโชติ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

/๓) นางสาวละมัย...

๓. นางสาวละมัย พาหลง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายไสว คิ้วไธสง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางทองสุข แก้วรักษา	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางวาสนา เกตุพิบูลย์	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๗. นางเกษร ลิพา	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นายธัญพร ชุมพล	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๑๒) โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานเคราะห์ ประกอบด้วย

๑. นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการ รร.	ประธานคณะทำงาน ศรีเมืองพลฯ
๒. นายทนงเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการ รร. ศรีเมืองพลฯ	คณะทำงาน
๓. นายอนันต์ อาจคำพันธ์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางเกษมา ซาติดวงผจญ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๕. นางพิกุล กองอาษา	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๑๓) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑. นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางทัศนีย์ สุขชิง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาวกนกพร ห้ามไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญญพร ธาระเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน
๕. นางสาววิไลวรรณ สุธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน/ เลขานุการ

ให้คณะทำงานฯ มีหน้าที่รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔) และประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) แล้วจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมและรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพงษ์ธรรม ธาระเสนา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล