

# รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน



ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. 2564

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

เทศบาลเมืองเมืองพล  
อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น



## คำนำ

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงาน การคลัง งบประมาณ วินัย รายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สินเงินคงคลัง และหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน การตรวจสอบ และมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้นไป

การควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัดและช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ซึ่งการควบคุมภายในและการรายงานผลควบคุมภายในไปสู่การปฏิบัติในองค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม และไม่เป็นการปล่อยปละละเลย จนเป็นผลทำให้เกิดผิดพลาดและส่งต่อกำกับดูแล ภายในระยะเวลาที่ผู้กำกับดูแลกำหนด ก่อน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เทศบาลเมืองเมืองพล จึงได้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ อันจะทำให้การดำเนินงาน และการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและมีการกำกับดูแลที่ดี พร้อมทั้ง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และส่งต่อผู้กำกับดูแลตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

เทศบาลเมืองเมืองพล

ธันวาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
แบบ วค. ๑ หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑
แบบ วค. ๒ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๓
แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๓
แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๒๔
แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินประเมินผลการควบคุมภายใน	๓๔
แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน	๗๕

### ภาคผนวก

๑. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๐๑๒ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป
๒. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล
๓. คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๔/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
๔. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ว๒๐๔๑ เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล
๕. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๑๓๔ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
๖. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๕๖๔ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล
๗. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๑๗๒ เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
๘. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๒๓๔ เรื่อง นำส่งข้อมูลรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
๙. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๗/๕๗ เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๑๐. บันทึกข้อความ ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๒๔๖ เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



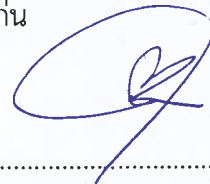
หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
(สำหรับหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่ หรือปรับโครงสร้างใหม่)  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

(แบบ วก. ๑)

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการและแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เมื่อวันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น



ลายมือชื่อ.....

(นายกิตติโชติ เตரியมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)  
กรณีการจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างใหม่  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล  
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ถึง ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

(แบบ วก. ๒)

เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น  
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
 ระยะเวลาตั้งแต่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ถึง ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b>                      ๑. งานกิจการขนส่ง</p> <p>๑.๑ กิจกรรม : การรับ-ส่งเงิน</p> <p>คำบริการสถานีขนส่งเทศบาลเมืองพล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การรับ-ส่งเงินค่าบริการของสถานีขนส่งเทศบาลเมืองพล เป็นไปตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน และการนำเงินส่งคลัง</li> </ul>	<p>สภาพแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำลั่นมอบหมาย กำหนดให้มีบุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการรับ-ส่งเงินค่าบริการ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินของสถานีขนส่งผู้โดยสารเทศบาลเมืองเมืองพล</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ในการรับ-ส่งเงินค่าบริการของสถานีขนส่งเทศบาลเมืองพล ตามระเบียบกระทรวง การคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>เจ้าหน้าที่และกรรมการเก็บรักษาเงินไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด</li> </ol>	<p>กิจกรรม</p> <p>การควบคุมที่สำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเงินค่าบริการสถานีขนส่งเทศบาลเมืองเมืองพลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานกิจการขนส่ง</li> <li>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</li> </ul>
<p>๒. งานนิติการ/งานรักษาความสงบ</p> <p>๒.๑ กิจกรรม : การบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อจัดระเบียบให้กับสังคม ทั้งยังช่วยรักษาความมั่นคงให้รัฐ ระงับข้อ</li> </ul>	<p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการ</p>	<p>การละเมิดกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล จึงต้องบูรณาการ</p>	<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานนิติการ</li> </ul>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>พิพาท ประสานผลประโยชน์ทั้งส่วนบุคคลและส่วนรวม ช่วยพัฒนาสังคมให้ก้าวหน้าโดยใช้กฎหมายเป็นเครื่องมือในการรักษาระเบียบของสังคมเมื่อสังคมมีระเบียบจะทำให้ง่ายต่อการพัฒนาให้เจริญก้าวหน้าต่อไป</p>	<p>ควบคุมและให้นโยบายในการจัดทำเทศบัญญัติการจตุระเขียบการจตุระเขียบเขตเทศบาลบริเวณพื้นที่ที่มีการจตุระเขียบคั้งและหรือพื้นที่ที่มีการละเมิดกฎหมาย</p>	<p>การปฏิบัติกับงานรักษาความสงบ (เทศกิจ) ในการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด จึงอาจกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจงานประจำของงานนิติการได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในวิธีปฏิบัติ</p>	<p>๒. ประชุมร่วมเพื่อบูรณาการ การปฏิบัติระหว่างส่วนราชการภายในกับสถานีตำรวจภูธรพล</p> <p>๓. กวดขันวินัยจราจรผู้ค้า ทางเท้า/ฟุตบอลที่มีทะเล่เมื่อดอกกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอยู่ในขอบเขตของการผ่อนปรนให้ค้าขายได้ภายใต้มาตรการการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)</p> <p>๓. ส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- งานรักษาความสงบ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
<p>๒. งานนิติการ/งานรักษาความสงบ</p> <p>๒.๒ กิจกรรม : การจัดการภารกิจงานนิติการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อจัดการภารกิจงานนิติการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากมีบุคลากร เพิ่ม ๑ อัตรา และมีภารกิจเกี่ยวเนื่อง จึงจำเป็นต้องแบ่งงานในความรับผิดชอบให้เกิดความสมดุล และจัดการงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาให้อิสระในการจัดการงานภายใน</p> <p>๒. บุคลากรในงานนิติการมีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง วัฒนธรรมองค์กร</p>	<p>- ภารกิจต่อเนื่องของต้นสังกัดใหม่อันเกี่ยวเนื่องกับภารกิจเดิมที่บุคลากรงานนิติการรับผิดชอบยังคงจำเป็นต้องถ่ายโอนภารกิจและจำเป็นต้องสานต่องานในช่วงเปลี่ยนผ่านผู้รับผิดชอบ อาจกระทบต่อการดำเนินงานนิติการในปัจจุบัน</p>	<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติมีการกำหนดแผนการถ่ายโอนภารกิจงานไม่ให้กระทบภารกิจปัจจุบัน</p> <p>๓. ส่งบุคลากรไปศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานนิติการ</p> <p>- งานรักษาความสงบ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๓.๑ กิจกรรม : การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในชุมชนและเยาวชนปลอดยาเสพติด</p> <p>๒. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๓. เพื่อให้เยาวชนรู้จักพึ่งพิงภัยยาเสพติด</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑. จัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเทศบาลเมืองมืองพล (ศพล.ทม.เมืองพล)</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่เยาวชนในชุมชน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. ประชากรที่เป็นวัยรุ่นในเขตอำเภอพลมีจำนวนมากถือว่าเป็นกลุ่มเสี่ยง</p> <p>๒. เยาวชนและคนในชุมชนติดยาเสพติดเพิ่มมากขึ้น</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. เกิดจากปัญหาครอบครัว</p> <p>๒. มีผู้ค้ายาเสพติดรายใหม่เกิดขึ้น</p> <p>เพราะผู้เสพยาเข้ามาเป็นผู้ค้าเพื่อหาเงินมาเสพยาเสียเอง</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ</p> <p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์หลายช่องทางเกี่ยวกับสถานการณ์ ยาเสพติดในปัจจุบันและบทลงโทษเกี่ยวกับยาเสพติด</p> <p>๒. จัดโครงการฝึกอบรมให้กับเยาวชนให้รู้จักสถานการณ์ยาเสพติดและแนวทางแก้ไข</p> <p>๓. ประสานงานกับตำรวจชุมชนและคณะกรรมการกองทุนแม่ของแผ่นดินให้เข้มงวดในการสอดส่องดูแลปัญหายาเสพติดในชุมชนเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔. เทศบาลได้ติดตั้งกล้อง CCTV เพิ่มอีก จากโครงการยาเสพติด</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>- งานพัฒนาชุมชน</p> <p>และสำรวจจัดตั้ง</p> <p>คณะกรรมการชุมชน</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
<p>กองคลัง</p> <p>๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๔.๑ กิจกรรม : การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง</p>				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ทรัพยากรที่มีสภาพที่ดีและมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว</p>	<p>สภาพแวดล้อม การควบคุม</p> <p>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบางครั้ง คุรุภัณฑ์เกิดการชำรุดระหว่างการใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <p>- การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงยังไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p> <p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุในตู้และสถานที่เก็บพัสดุ</p> <p>๒. มีแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน</p> <p>๓. แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>- กลุ่มงานพัสดุ และทรัพย์สิน</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
<p>กองการศึกษา</p> <p>๕. งานการเงินและงานพัสดุ</p> <p>๕.๑ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ</p> <p>โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุสามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนรู้ ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษา ไปจัดสรรและจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>สภาพแวดล้อม การควบคุม</p> <p>๑. การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานตรวจสอบ มีความเชื่อถือตรงและมีจริยธรรม</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดให้มีบุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการ</p>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <p>๑. ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบัน ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุยังไม่ค่อยเข้าใจ</p> <p>และขั้นตอนการปฏิบัติงานเก่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษาและเข้ารับ</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p> <p>๑. จัดทำปฏิทินการตรวจงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออกตรวจงาน การปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ โรงเรียนในสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน</p> <p>๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกองการศึกษา และโรงเรียนได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ ทำ</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>- งานการเงินและงานพัสดุ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การควบคุม ๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	ควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การควบคุม ๔. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่	การอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ ๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการโรงเรียนยังดำเนินการไม่ทันตามหัววงระยะเวลาที่กำหนด ๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด ๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างลงลายมือชื่อไม่ครบ ๑.๕ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมักได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการไม่ทันตามแผนที่วางไว้ ๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๒.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น เลขที่ เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับ ๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมักได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการไม่ทันตามแผนที่วางไว้	<p>ให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปรับปรุงโครงการสอบทานโดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของโรงเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบการเงินและการพัสดุอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองมืองพล</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ร่วมกันตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ทรจทวน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการพัสดุให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาอย่างรอบคอบ และกำกับถึงโทษที่จะได้รับหากละเลยหรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมี การดำเนินงานการเงินที่ยังมีความเสี่ยงอยู่</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบการวางฎีกา บางฎีกายังมีเอกสารไม่ครบ แต่มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หนี้ฎีกา ออกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ</p> <p>๒.๖ การจัดเก็บฎีกา บางโรงเรียน ไม่ได้จัดเก็บตามรายการจัดทำเช็ค แต่เก็บเป็นประเภทการเบิกจ่าย เช่น แฟ้มฎีกาเบิกค่าอาหารกลางวัน</p> <p>๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึบทกบัญชีต่างๆ จัดทำยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้งจากบุคลากรครู มีภาระหน้าที่ในการเตรียมการสอน ทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาดัชนีระเบียบ จึงมอบหมายผู้ช่วยการเงินและการพัสดุแทน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ปฏิบัติงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร</p> <p>๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงิน</p>		

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อม การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <p>และพัฒนามีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพนักงานครูที่ได้รับมอบหมาย ได้เกษียณอายุราชการ</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖. งานติดตามและประเมินผล/งานยุทธศาสตร์และแผนงาน/งานธุรการ ๖.๑ กิจกรรม : การจัดประชุมออนไลน์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในรูปแบบออนไลน์มากยิ่งขึ้น ๔. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>	<p>สภาพแวดล้อม การควบคุม</p> <p>๑. กองยุทธศาสตร์ฯ ได้มีการจัดหาอุปกรณ์ เพื่อรองรับการจัดประชุมแบบออนไลน์ ๒. มีการมอบหมายภารกิจให้แก่ผู้รับผิดชอบ ๓. ผู้บังคับบัญชามีการบริหาร หรือร่วมกันอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. มีการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมในการใช้งานอุปกรณ์และในการเข้าร่วมประชุม ๕. บุคลากรของหน่วยงาน มีการศึกษาเรียนรู้ระบบการใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p> <p>- การจัดประชุมยังมีปัญหาเรื่องเทคนิค และเสถียรภาพของเครือข่ายประกอบด้วยผู้เข้าร่วมประชุมบางส่วนยังขาดความเข้าใจในการใช้งานระบบ ทำให้การประชุมยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เท่าที่ควร</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p> <p>- มีการจัดบุคลากรคอยอำนวยความสะดวกและคอยให้ความช่วยเหลือตลอดระยะเวลาการประชุม ทั้งในสถานที่และนอกสถานที่</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานติดตามและประเมินผล - งานยุทธศาสตร์และแผนงาน - งานธุรการ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๗. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>๗.๑ กิจกรรม : กองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนงบประมาณในการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคให้กับหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนและกลุ่มประชาชน</p> <p>๒. เพื่อกำกับและติดตามการใช้งบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนให้ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประเมินผลการดำเนินโครงการที่ชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในส่วนงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยยึดหลักปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีนโยบาย ในการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</p>	<p>๑. ความเสี่ยงที่เกิดจากหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนหรือกลุ่มประชาชนในการใช้จ่ายไม่ไปตามแผนแม่บทที่กำหนดไว้</p> <p>๒. ความเสี่ยงที่เกิดจากหน่วยงานหรือองค์กร ชุมชนหรือกลุ่มประชาชนในการใช้จ่ายไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</p>	<p>๑. จัดอบรมทำแผนสุขภาพ</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ</p> <p>๓. ให้มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณเป็นงวด</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>
<p>กองกรเจ้าหน้าที่</p> <p>๘. กองกรเจ้าหน้าที่</p> <p>๘.๑ กิจกรรม : การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>- มีการส่งบุคลากรของเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการ</p>	<p>๑. บุคลากรที่ได้รับมอบหมายขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานใน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่</p>	<p>กองกรเจ้าหน้าที่</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อม การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่สำคัญ</p>	<p>กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ</p>	<p>หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ</p>
<p>กฎหมายของทางราชการ และมีจริยธรรม ในการปฏิบัติราชการและสร้างคุณธรรม จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ปฏิบัติงาน</p>	<p>ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ๒. บุคลากรมีไม่เพียงพอ และขาด บุคลากรที่ตรงกับสายตำแหน่งเฉพาะด้าน</p>	<p>เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๔</p>



ลายมือชื่อ.....

(นายกิตติโชติ เจริญเวชภูมิกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล  
วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

(แบบ ปค. ๑)



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลเมืองเมืองพลเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น อย่างไรก็ตาม มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ สำนักปลัดเทศบาล

##### ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น เนื่องจากการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยอาจกระทบกับประชาชนจากการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เช่น การขั้บรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง การทุบกัมแพง หน้าต่าง ประตูบ้านเพื่อการเข้าระงับเหตุเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายให้อำนาจไว้ และการแก้ไขปัญหาเน้นไปที่การดำเนินงานในการเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายเมื่อเกิดสาธารณภัย และภัยธรรมชาติอันเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้

##### ๒) งานนิติการ

- กิจกรรมการเสนอความเห็นทางกฎหมาย เนื่องจากการเสนอความเห็นทางกฎหมายที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจนานเกินไป อาจกระทบต่อระยะเวลาในการดำเนินการทางกฎหมายในบางกรณี เช่น การดำเนินคดี และกฎหมาย ระเบียบ ข้อหาหรือ การตีความ หรือวินิจฉัยเรื่องที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานหลักด้านการให้ความเห็นทางกฎหมายไม่ชัดเจนหรือจำเป็นต้องตีความต่อ

- กิจกรรมการดำเนินคดี เกิดจากเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารสัญญา การแจ้งคำสั่งทางปกครอง การจัดทำและรวบรวมเอกสาร และวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ ยังมีความสับสนต่อขั้นตอนวิธีการแจ้งคำสั่งหรือการแสดงเจตนา ระหว่างคู่สัญญา อีกทั้งระเบียบกฎหมายมีการแก้ไขบ่อย ต้องปรับรูปแบบวิธีการให้สอดคล้อง

- กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย เนื่องจากกรรมการสอบสวนที่ได้รับแต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ ยังมีการปิดบังซ่อนเร้นอำพรางพยานหลักฐาน ทั้งที่อยู่ในรูปเอกสารและในระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งยังขาดการควบคุมตรวจสอบที่เข้มงวด และผู้ถูกกล่าวหา/กรรมการสอบสวน โอนย้ายในระหว่างการสอบสวน

- กิจกรรมการขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ส่วนราชการที่รับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาซึ่งขาดการรายงานผลให้ศูนย์ฯ ทราบอย่างต่อเนื่อง ผู้ร้องได้รับการช่วยเหลือและแจ้งผลล่าช้า การส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการยังมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน ส่วนราชการยังขาดความรู้ความเข้าใจ รวมไปถึงความเชื่อมั่นของประชาชนที่จะได้รับความช่วยเหลือในระยะเวลาอันใกล้ยิ่งน้อย เนื่องจากระบบราชการยังขาดการปฏิรูป

- กิจกรรมการดำเนินการทางละเมิด เนื่องจากในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ นั้น เป็นอุปสรรคสำคัญต่อการดำเนินงานในการฝึกอบรมให้แก่บุคลากร เรื่องของการประเมินมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายซึ่งมีค่าใช้จ่ายและการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิด และการบังคับตามคำสั่งทางปกครองกรณีวินัยจรรยาให้خذใช้คำสั่งใหม่ทดแทนความรับผิดชอบทางละเมิด

## ๑.๒ กองคลัง

### ๑) งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิก กอง/ฝ่ายต่างๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบฎีกาขอเบิกว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อนวางฎีกาเจ้าหน้าที่จึงต้องติดตามเอกสารมาให้ครบถ้วนอาจทำให้ล่าช้า

- กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas)

### ๒) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- กิจกรรมการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการแปลรหัสอักษรก่อนนำ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ เข้าจัดเก็บ จึงทำให้การจัดเก็บ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ ล่าช้า ไม่ถูกต้อง และอุปกรณ์ (ตู้) ชำรุด เสี่ยงต่อการสูญหาย

- กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ที่ต้องชดเชย หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัดไม่สะดวกที่จะเดินทางชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลรับทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนงานพัสดุและทรัพย์สิน

### ๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผน

- กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังขาดความแม่นยำในการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน

## ๑.๓ กองช่าง

### ๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร เจ้าของอาคารหรือป้ายขาดความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนด

- กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารไม่ถือปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด

#### ๑.๔ กองการศึกษา

##### ๑) งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา การวางฎีกา การเบิกจ่ายเงิน มีความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้องตามหมวดและประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่ตรวจสอบลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนขอเบิกกับหน่วยงานคลัง การเบิกจ่ายเกิดการล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด และงบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอต่องบประมาณที่ขอรับเงินงบประมาณ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า

##### ๒) งานการเงินและพัสดุ

- กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ ด้วยระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ถูกยกเลิกทำให้ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบมากยิ่งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษาและเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการโรงเรียนยังดำเนินการไม่ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และบางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ลงลายมือชื่อไม่ครบ ไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานด้านงบประมาณ และมักได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ความเสี่ยงด้านการเงิน ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ลงรายละเอียดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความตระหนกในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมีการดำเนินงานด้านการเงินที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ การจัดทำบางฎีกายังมีเอกสารไม่ครบ การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง และต้องศึกษาระเบียบฯ ขั้นตอน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า

##### ๓) งานด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษา ตามคำสั่งที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบางคนรับผิดชอบมากกว่า ๑ คัน ในการดูแลและบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ค่อยดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ส่วนบุคคลเท่าที่ควร การจัดทำสมุดคุมรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดของระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ฯ และไม่เป็นปัจจุบัน

##### ๔) ฝ่ายบริหารงานบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

- กิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ครูผู้สอนบางส่วนยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน และขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี (SAR) ของตนเอง

##### ๕) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

- กิจกรรมการอบรมทางวิชาการ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการอบรม และที่เป็นเครือข่าย MOU ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ

- กิจกรรมการนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดการวางแผนและการจัดระบบการนิเทศ และยังขาดการนำข้อมูลจากการประเมินภายในมาใช้ในการวางแผนในการจัดระบบการนิเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๖) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลถัมภ์

- กิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด เนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่สอดคล้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด ครูมีทักษะในการจัดการเรียนการสอน การคิดวิเคราะห์ไม่เพียงพอ

- กิจกรรมการนิเทศการศึกษา รูปแบบและวิธีการการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียนการสอนยังไม่มีหลากหลาย และไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา เนื่องจากยังขาดการวางแผนและจัดระบบการนิเทศภายในแบบมีส่วนร่วม ขาดการนำข้อมูลจากการประเมินภายใน มาใช้ในการวางแผนจัดระบบการนิเทศเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ไม่เพียงพอ เนื่องจากครูและบุคลากรทางการศึกษามีภารกิจอื่นนอกเหนือจากงานการสอนมาก และไม่ได้กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ไว้ชัดเจน

๗) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลถัมภ์

- กิจกรรมการจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากครูและบุคลากรทางการศึกษา ยังขาดความรู้และทักษะในการจัดระบบสารสนเทศ

๘) งานโครงการ/กิจกรรม โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์

- กิจกรรมการจัดทำโครงการตามงบประมาณ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ที่ยังคงมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานพัสดุ

- กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) งานรักษาความสะอาด

- กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พนักงานขับรถ ยังขาดความระมัดระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และการให้บริการของพนักงานไม่ครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้รับบริการ

๓) งานสุขาภิบาลและอนามัย

- กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการช่วยกันลดมลพิษทางอากาศ และยังไม่เข้าใจถึงผลกระทบ และโทษที่เกิดจากการเผาขยะ

๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- กิจกรรมการควบคุมการเบิกอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข เนื่องจาก  
การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน อาจทำให้มีการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขอรับ

#### ๑.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

##### ๑) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/แผนอยู่บ่อยครั้ง  
การจัดส่งข้อมูลประกอบดำเนินการจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผนพัฒนา ของแต่ละส่วนราชการ  
ยังขาดความครบถ้วน สมบูรณ์ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการของ  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ

- กิจกรรมการติดตามและประเมินผล การรายงานผลของแต่ละส่วนราชการ  
ไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามแบบที่  
กำหนดทำให้การดำเนินโครงการไม่ตรงตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด และโครงการที่ได้รับจัดสรร  
งบประมาณแล้วแต่ไม่ได้ดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่รายงานให้ผู้บริหารทราบ ทำให้การติดตาม  
ไม่เป็นไปตามแผน

##### ๒) งานงบประมาณ

- กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย  
เนื่องจากงบประมาณที่เหลือจ่ายส่วนมาก คือ งบบุคลากร เพราะมีอัตราว่าง แล้วนำงบประมาณที่เหลือไปใช้  
จ่ายโครงการ/กิจกรรมอื่นที่ยังมีความจำเป็น การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณ เนื่องจากการ  
คาดการณ์ในการตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายไม่เพียงพอกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

##### ๓) งานประชาสัมพันธ์

- กิจกรรมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการ  
ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน ข้อมูลในการนำมาผลิตสื่อไม่ครบถ้วน เพียงพอ สถานที่เก็บมีการแยกเก็บ  
ไว้หลายแห่งขาดความปลอดภัย

#### ๑.๗ กองสวัสดิการสังคม

##### ๑) งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน ประชาชนในชุมชนว่างงานไม่มี  
อาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานต่อครัวเรือน ประชาชนไม่มีความรู้  
เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ขาดการพัฒนาและช่องทางจำหน่าย

##### ๒) งานด้านชุมชนเมือง

- กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร ผู้มีสิทธิรับเงิน  
เบี้ยยังชีพนำสมุดบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหวหรือบัญชีที่ปิดไปแล้วมายื่น เจ้าหน้าที่คีร์หัสสาขาและหมายเลข  
บัญชีผิดพลาดทำให้เงินไม่เข้าธนาคาร

##### ๓) งานธุรการ

- กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจ และ  
ตีความระเบียบการเบิกจ่ายไม่ตรงกัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาผิดพลาด เนื่องจากตั้งจ่าย/ตั้งหนี้  
ผิดพลาด

#### ๑.๘ สถานธนานุบาล

##### ๑) งานพัสดุ

- กิจกรรมจัดหากล่องวงจรปิดให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนานุบาล จำนวนกล้องที่มีอยู่ไม่ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงทำให้มีจุดอับที่ไม่สามารถบันทึกภาพได้ ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ กล่องวงจรปิดได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไว้แล้ว และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๓๐๔/ว๓๔๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเฉพาะกาล สถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนให้ สถานธนานุบาลสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ โดยไม่ต้องทำข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทยก่อน ข้อ ๖.๓ สถานธนานุบาลใดที่มีกำไรสุทธิในปีงบประมาณที่ล่วงมาเกิน ๑๐ ล้านขึ้นไป ให้ตั้งงบประมาณรายจ่าย เพื่อ การลงทุนในวงเงินหนึ่งแสนบาท

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น เพิ่มการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือ แนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่ จำเป็นเบื้องต้นเมื่อประสบภัย และรายงานผลการออกตรวจกรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการ แก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ และการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเตรียมพร้อมกรณีเผชิญกับภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกขณะ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขต่อไป และการติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ทันเวลา

#### ๒) งานนิติการ

- กิจกรรมการเสนอความเห็นทางกฎหมาย จัดให้มีระบบจัดเก็บแหล่งข้อมูลในด้าน ระเบียบ กฎหมาย สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วและง่าย จัดให้มีกระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง และคัดกรองข้อมูลที่รอบคอบรัดกุมและเป็นกลาง สามารถอ้างอิงความเห็นจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ต่างๆ ได้ จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมอยู่เสมอ

- กิจกรรมการดำเนินคดี ผู้บริหารสั่งกำชับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ สั่งการโดยเคร่งครัด งานนิติการให้ข้อเสนอแนะในการบริหารสัญญาและแจ้งคำสั่งทางปกครองให้ถูกต้อง และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมอยู่เสมอ

- กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย จัดอบรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในอย่าง สม่าเสมอ ผู้บังคับบัญชาได้กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและ ต่อเนื่อง ผู้สั่งแต่งตั้ง/ผู้บังคับบัญชาเร่งรัดดำเนินการเป็นระยะ มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมอยู่เสมอ

- กิจกรรมการขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ เช่นเตอร์จัดทำแบบฟอร์มรายงาน ผลการดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กำหนดระยะเวลาการรายงานผลให้ชัดเจน สดวก และ เข้าใจง่าย มีระบบจัดเก็บข้อมูลที่สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว รายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และ ประกาศให้ผู้ร้อง/ประชาชนทราบ

- กิจกรรมการดำเนินการทางละเมิด จัดทำโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) แจ้งเวียนส่วนราชการภายในทราบเพื่อเป็นการศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ

ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดต้องแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้เฉพาะด้านร่วมด้วย มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา  
อบรมอยู่เสมอ

## ๒.๒ กองคลัง

### ๑) งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง  
และมอบหมายการปฏิบัติงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน จัดประชุมชี้แจง  
แนะนำทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการจัดทำฎีกาการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบ

### ๒) งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล  
มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางบัญชีที่ชัดเจน มีการประชุมชี้แจงแนะนำแนวทางการ  
บันทึกบัญชี ด้านรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ให้แก่  
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๓) งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- กิจกรรมการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕) ๑. กำชับเจ้าหน้าที่  
ผู้รับผิดชอบเมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันทีให้จัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน  
เพื่อไม่ให้กระจัดกระจาย และป้องกันการสูญหาย กำชับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็นประจำ

- กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย  
ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน  
โดยจัดประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้  
เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง สนับสนุนการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

### ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน

- กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ จะต้องดำเนินการ  
ตามแผนฯ

- กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) จัดการประชุมชี้แจง  
แนะนำทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และทำการตรวจสอบก่อนดำเนินการ  
เบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

## ๒.๓ กองช่าง

### ๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ดำเนินการออกหนังสือ  
แจ้งเตือนล่วงหน้า

- กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงรื้อถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร  
ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตในกองช่างอย่างชัดเจน

## ๒.๔ กองการศึกษา

### ๑) งานการเงินและพัสดุ

- กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก  
จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออก  
ตรวจทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ของกองการศึกษา และโรงเรียนได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ จัดทำแผนการปรับปรุงและการสอบทาน โดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของโรงเรียน และหน่วยตรวจสอบภายในออกตรวจสอบการเงินและการพัสดุ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษาร่วมกับตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ตรวจสอบการปฏิบัติงานอยู่เสมอ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการพัสดุ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาอย่างรอบคอบ และชี้แจงให้ทราบถึงโทษที่จะได้รับหากละเลย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

#### ๒) งานการเงินและบัญชี

- กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณตรวจสอบหมวดและประเภทของงบประมาณก่อนวางฎีกาต่อหน่วยงานคลัง และตรวจสอบ เอกสาร การลงลายมือชื่อ ก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ในกรณีที่ฎีกา หรือเอกสารประกอบฎีกา ไม่ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายในสองวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส พร้อมปฏิทินกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบ ฎีกาให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย กำชับการจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

#### ๓) งานด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของ กองการศึกษา ติดตามและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทำสมุดคุมการใช้รถยนต์ ส่วนกลางของกองการศึกษาทุกคัน ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีการนัดหมายประชุมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อชี้แจง กำกับ ติดตามการทำหน้าที่และการปฏิบัติตามคำสั่ง การจัดทำแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษาทุกคัน

#### ๔) ฝ่ายบริหารงานบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

- กิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ ครูผู้สอน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน และจัดอบรมให้ความรู้พร้อมจัดทำ แบบฟอร์มของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR) ให้กับบุคลากร

#### ๕) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

- กิจกรรมการอบรมทางวิชาการ กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ให้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการ ประจำปี

#### ๖) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

- กิจกรรมการนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดให้มีปฏิทินกำกับ ติดตามการ ดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

#### ๗) ฝ่ายบริหารงานวิชาการ โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์

- กิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนา ครูในการจัดการเรียนการสอน สร้างเครือข่ายทางวิชาการภายในและภายนอก พัฒนาระบบนิเทศการศึกษา ให้เข้มแข็ง



- กิจกรรมการนิเทศการศึกษา จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกันโดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ไว้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

๘) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โรงเรียนเทศบาลหนองแขงประชาอุปถัมภ์

- กิจกรรมการจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศ ศึกษาดูงานเพื่อฝึกทักษะการจัดทำระบบสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๙) งานโครงการ/กิจกรรม โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์

- กิจกรรมการจัดทำโครงการตามงบประมาณ สถานศึกษามีการประชุมเตรียมและมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ดังนี้ (๑) ระดับชั้นอนุบาลและระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ On hand (๒) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Online

๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑) งานพัสดุ

- กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรม และศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพิ่มเติมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และโปร่งใส

๒) งานรักษาความสะอาด

- กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานปีละ ๑ ครั้ง จัดการอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานในการปฏิบัติตนให้ถูกต้องทั้งทางด้านสุขภาพ และด้านความปลอดภัย สืบราชข้อมูลและดำเนินการให้ครอบคลุมแก่ผู้รับบริการเพิ่มอัตรากำลังพนักงานจัดเก็บขยะ และจัดซื้อรถจัดเก็บขยะเพื่อการให้บริการอย่างทั่วถึง

๓) งานสุขาภิบาลและอนามัย

- กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน แต่งตั้งคณะทำงานในการแก้ไขปัญหา จัดทำแผนการปฏิบัติงาน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ธรรมรงค์ และเพิ่มช่องการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบกระจายเสียงแบบไร้สาย

๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข จัดพี่เลี้ยงประสานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๒.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑) งานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน พร้อมแจ้งเวียนหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ให้ทุกส่วนราชการทราบ และให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการจัดส่ง

- กิจกรรมการติดตามและประเมินผล กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่ต้องนำแบบฟอร์มที่กำหนดไปใช้ สร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ถึง

ความรับผิดชอบต่อภารกิจงานในการจัดทำโครงการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับอะไรบ้าง การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบฯ อย่างไร และการบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ต้องทำอย่างไร

๒) งานงบประมาณ

- กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย ควบคุมให้มีการโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายเดียวกัน และควบคุมให้มีการตั้งงบประมาณครบทุกประเภทรายการตามรูปแบบงบประมาณ

๓) งานประชาสัมพันธ์

- กิจกรรมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน จัดทำบันทึกขอความร่วมมือจากทุกกองที่ได้จัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำสคิปต์ข่าวจัดส่งมาเพื่อผลิตสื่อ ได้แก่ สื่อวีดิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกส่งมาจากกองต่างๆ ตามสายบังคับบัญชาก่อนนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

๒.๗ กองสวัสดิการสังคม

๑) งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

- กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ และจัดการฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ช่องทาง การจำหน่ายสินค้า ปลูกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน

๒) งานด้านชุมชนเมือง

- กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบเรื่องบัญชีธนาคาร กำกับ ติดตาม และควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

๓) งานธุรการ

- กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจคู่มือ และระเบียบการเบิกจ่ายฯ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับการอบรม และศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

๒.๘ สถานธนาบาล

๑) งานพัสดุ

- กิจกรรมจัดหาคลังวงจรถัดให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาบาล เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องทำงานอย่างรอบครอบตรวจสอบเอกสารตัวใบเสร็จรับเงิน เงินสด ทรรศน์สินของลูกค้า ก่อนที่จะรับ-จ่าย ให้แก่ลูกค้า เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจทรัพย์สินรับจำนำประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ตรวจนับใบเสร็จให้ครบถ้วนเสมอ เพิ่มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์คลังวงจรถัดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด อยู่บนอเนกประสงค์สำนักงานสถานธนาบาล

ลายมือชื่อ .....  
(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

(แบบ ปค. ๔)

## เทศบาลเมืองเมืองพล

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการ พัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ จัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการ สร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๕ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ และ</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ยึดมั่นใน ความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารของเทศบาลเมืองเมืองพล มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน มีการ ติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการ ควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๘ ส่วนราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>๒) กองคลัง</li> <li>๓) กองช่าง</li> <li>๔) กองการศึกษา</li> <li>๕) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๖) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</li> <li>๗) กองสวัสดิการสังคม</li> <li>๘) กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>๙) สถานธนาบาล</li> </ol> <p>โดยรองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล และมัยนายกเทศมนตรี เป็นผู้บริหารสูงสุด</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรม พัฒนาตนเอง เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง ที่ นำไปสู่การพัฒนาทักษะความสามารถเฉพาะทางสำหรับ การปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในทุกระดับอยู่ สม่าเสมอ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน</p> <p>๑.๕ มีการถ่ายทอดนโยบายสู่การปฏิบัติในทุกระดับ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามตัวชี้วัดให้กับบุคลากรอย่างชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบ และถือปฏิบัติ และจัดให้มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด โดยการประชุมร่วมกันภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ</p> <p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ซึ่งจะนำไปสู่การมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกคนภายในหน่วยงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในระดับกิจกรรมที่สามารถยอมรับได้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและสามารถวัดผลประเมินผลได้ ดังนี้</p> <p>๑) เพื่อพัฒนาและจัดระบบการร้องทุกข์ประชมให้ทันสมัย ลดความขั้นตอนและความซ้ำซ้อนของระบบเอกสาร สามารถรองรับกระบวนการทำงานทั้งหมดของระบบงานสารบรรณ และการจัดการด้านเอกสารให้เป็นลักษณะ online</p> <p>๒) เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และลดพื้นที่ตู้จัดเก็บเอกสารและแฟ้มเอกสาร</p> <p>๓) เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท. มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๔) เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้</p> <p>๕) เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น พร้อมให้ความช่วยเหลือได้ทันที สามารถป้องกัน หรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้</p> <p>๖) เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
	<p>เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p> <p>๗) เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๘) เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติ ครม. กำหนด</p> <p>๙) เพื่อให้การตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเป็นไปโดยถูกต้องรอบคอบ และชอบธรรม</p> <p>๑๐) เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๑) เพื่อให้การดำเนินการทางละเมิดเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด</p> <p>๑๒) เพื่อให้พนักงานเก็บขยะได้รับความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบด้านสุขภาพ ปฏิบัติงานเป็นทีมด้วยความปลอดภัย และสามารถใช้เทคนิคในการให้บริการแก่ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุด</p> <p>๑๓) เพื่อลดการเกิดมลพิษทางอากาศ</p> <p>๑๔) เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ และสอดคล้องกับการดำเนินโครงการ พร้อมทั้งจัดทำสรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณได้</p> <p>๑๕) เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามประเภทการเบิกจ่าย ตรงตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของอปท.ฯ และมีเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๖) เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) สามารถติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๗) เพื่อให้การค้นหาเอกสารและการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๘) เพื่อให้การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p> <p>๑๙) เพื่อรักษาและซ่อมบำรุงให้ทรัพย์สินของทาง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<p>ราชการมีสภาพที่ดี และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว</p> <p>๒๐) เพื่อส่งเสริมอาชีพและผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชน ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับประชาชนและชุมชน</p> <p>๒๑) เพื่อให้การเบิกจ่าย การโอนเงินค่าเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒</p> <p>๒๒) เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษามาจัดสรรและจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒๓) เพื่อให้การบำรุงรักษา และดูแลรถยนต์ส่วนกลาง และมีขั้นตอนการใช้งานรถยนต์ส่วนกลางเป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ</p> <p>๒๔) เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะ เพิ่มองค์ความรู้ และขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>๒๕) เพื่อให้เกิดการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ที่ครอบคลุมเพียงพอ และสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒๖) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของโครงการเกี่ยวกับงบประมาณในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒๗) เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน สอดคล้องกับตามนโยบายของคณะผู้บริหาร</p> <p>๒๘) เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p> <p>๒๙) เพื่อให้การปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๒ หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของโครงการ</p> <p>๓๐) เพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓๑) เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย</p> <p>๓๒) เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย</p> <p>๓๓) เพื่อเพิ่มความปลอดภัย และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานสถานธนาบาล ในการเก็บรักษาทรัพย์สินและการเฝ้าระวังยามวิกาล</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของเทศบาลเมืองเมืองพล มีส่วนร่วมในการระบุ และประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งทางปัจจัยภายในและภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว เทศบาลเมืองเมืองพล ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ซึ่งมีภารกิจ/กิจกรรม ดังนี้</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว</u></p> <p>๑) กิจกรรมการจองห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒) กิจกรรมการทำลายหนังสือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓) กิจกรรมการจัดทำฎีกา</p> <p>๔) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๕) กิจกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p><u>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน</u></p> <p>๑) กิจกรรมการเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>๒) กิจกรรมการดำเนินคดี</p> <p>๓) กิจกรรมการขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>๔) กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<p>๕) กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาด แก่พนักงานเก็บขยะ</p> <p>๖) กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน สำหรับการบริการด้านสาธารณสุข</p> <p>๗) กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๘) กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>๙) กิจกรรมการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕)</p> <p>๑๐) กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง</p> <p>๑๑) กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้าง เหมาบริการ)</p> <p>๑๒) กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตาม นโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร</p> <p>๑๓) กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p> <p>๑๔) กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของกอง การศึกษา</p> <p>๑๕) กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการ บำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองการศึกษา</p> <p>๑๖) กิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานกองการศึกษา</p> <p>๑๗) กิจกรรมการอบรมทางวิชาการ</p> <p>๑๘) กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียนในสังกัด</p> <p>๑๙) กิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET)</p> <p>๒๐) กิจกรรมการจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๒๑) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล</p> <p>๒๒) กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒๓) กิจกรรมการติดตามและประเมินผล</p> <p>๒๔) กิจกรรมจัดหากล้องวงจรปิดให้เพียงพอครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนานุบาล</p> <p><u>ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก</u></p> <p>๑) กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น</p> <p>๒) กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๓) กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๔) กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน</p> <p>๕) กิจกรรมการจัดทำโครงการตามงบประมาณ</p> <p>๖) กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</p> <p>๗) กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร</p> <p><u>ความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งปัจจัยภายในและภายนอก</u></p> <p>๑) กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย</p> <p>๒) กิจกรรมการดำเนินการทางละเมิด</p> <p>๓) กิจกรรมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓ เทศบาลเมืองเมืองพลจัดให้มีการวิเคราะห์และประเมินผลระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดขึ้นหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ เทศบาลเมืองเมืองพลจัดให้มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้น ให้เกิดผลกระทบต่อการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ และนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๓.๑ เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้ทุกส่วนราชการได้มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และดำเนินการการจัดประชุมปรึกษาหารือ ให้เกิดความเข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ได้แก่ การจัดทำแผนที่ภาษี และการนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม งานและการให้บริการต่างๆ ลงบนเว็บไซต์ของเทศบาลเมืองเมืองพล หอกระจายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลความสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตาม การควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับ สารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อ การควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายใน เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุม ภายในกำหนด</p>	<p>แผ่นพับ รวมถึงการจัดการประชุมประชาคมต่างๆ เพื่อ ชี้แจง ประชาสัมพันธ์ และรับฟังความคิดเห็นของ ประชาชน รวมไปถึงการติดต่อสื่อสาร ส่งการผ่านโซเชียล มีเดีย (Social Media) เช่น เฟสบุ๊ก (Facebook) กลุ่ม ไลน์ (Line) เป็นต้น</p> <p>๓.๓ เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีการกำหนดหน้าที่ ขั้นตอน ความรับผิดชอบของการปฏิบัติงานแต่ละส่วน ราชการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และประกาศ เป็นหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงานภายในองค์กร พร้อมทั้ง แจกเวียนผู้มีส่วนร่วม หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติ</p> <p>๔.๑ จัดให้มีการใช้ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมี คุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามการควบคุม ภายในที่กำหนด โดยจัดให้มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตในการ ติดต่อสื่อสาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของแต่ละส่วน ราชการในสังกัดให้เป็นไปตามการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างพอเพียง เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ในการเชื่อมต่อและปฏิบัติงานตามกิจกรรมควบคุมผ่าน ระบบสารสนเทศต่างๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ เป็นสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น กรมบัญชีกลาง สำนักงาน ป.ป.ช. เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ทุกสำนัก/กอง มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงบนเว็บไซต์ของ เทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหา และค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>๔.๓ จัดให้มีการให้บริการในด้านต่างๆ เช่น การให้ คำปรึกษา ให้คำแนะนำ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ และการ ใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม ผ่านเว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล ให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงข้อมูลและทันต่อเหตุการณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติ และหรือการประเมินผลเป็น รายครั้งตามกำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐมีการติดตามประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง แก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการวางระบบกำกับ ติดตามผลในระหว่างการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ พร้อมทั้งรายงาน ให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดกรณีผล การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ก็จะสามารถดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงได้ อย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการวางระบบกำกับ ติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น มั่นใจว่าระบบ การควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม ก็มอบหมาย ให้ส่วนงานย่อยรายงานปัญหาและอุปสรรคในทันที เพื่อให้สามารถดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างทันท่วงที พร้อมนำเสนอต่อฝ่ายบริหาร และจังหวัดผู้กำกับดูแล ตาม รอบระยะเวลาการประเมินผลควบคุมภายในและการ รายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีงบประมาณ ผ่านสำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองเมืองพล มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

(แบบ ปค. ๕)

เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๑ กิจกรรม : การจองห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ระบบการจองห้องประชุมพัฒนาขึ้น รองรับกระบวนการทำงานทั้งหมดของระบบงานสารบรรณ และการจัดการด้านเอกสารให้เป็นลักษณะ online</p> <p>๒. เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเทศบาลเมืองพลในการขอใช้บริการเพื่อการประชุม อบรม สัมมนา และจัดกิจกรรมต่างๆ สามารถตรวจสอบกรณีห้องประชุมไม่เต็มว่าง/ไม่ว่าง ลดขั้นตอนและเพิ่มความรวดเร็วในการจองห้องประชุม</p>	<p>- มีการจองห้องประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาลเข้าซ้อน ทำให้เกิดความเสียหายต่อการนัดหมายของส่วนราชการที่มีการแจ้ง/นัดหมายบุคคลภายนอกไว้ก่อนล่วงหน้าแล้ว</p>	<p>๑. ดำเนินการขออนุมัติใช้แบบฟอร์มการจองห้องประชุมออนไลน์</p> <p>๒. ขออนุมัติจัดทำคู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ เพื่อให้ทุกส่วนราชการศึกษาข้อมูลตามคู่มือฯ ในการจองห้องประชุม ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดูแลระบบต้องทำการตรวจสอบข้อมูลการจองห้องประชุมอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงไม่ต้องการปรับปรุงควบคุมความเสียหายต่อไป</p>	-	-	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานธุรการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. เพื่อลดปัญหาการจัดตารางเวลาในการใช้ห้องประชุมซ้ำซ้อนกันและเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบห้องประชุมสามารถเตรียมห้องประชุมล่วงหน้า</p> <p>๔. เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ ตอบสนองนโยบายสิ่งแวดล้อมการจัดการสำนักงานสีเขียว (Green Office)</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ได้ไม่ทันที่ดัชนีแฟ้มและสแกนหนังสือเก็บ</p> <p>๓. ไม่มีระบบการควบคุมการพิมพ์</p> <p>๔. ไม่มีการกำหนดอายุเอกสาร แต่ละชนิด</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ให้ทุกส่วนราชการแจ้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการจัดเก็บและแจ้งการทำลายหนังสือ และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑. งานธุรการ</p> <p>๑.๒ กิจกรม : การทำลายหนังสือประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. เพื่อลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร และแฟ้มเอกสาร</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านการทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ได้ไม่ทันที่ดัชนีแฟ้มและสแกนหนังสือเก็บ</p> <p>๓. ไม่มีระบบการควบคุมการพิมพ์</p> <p>๔. ไม่มีการกำหนดอายุเอกสาร แต่ละชนิด</p>	<p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. ให้ทุกส่วนราชการแจ้งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. จัดทำคู่มือการจัดเก็บและแจ้งการทำลายหนังสือ และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. ไม่มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน</p>	<p>๕. ไม่มีการทำลายหนังสือที่หมดอายุการเก็บตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน</p>	<p>และถือปฏิบัติ</p>				
<p>๒. งานการเงิน</p> <p>๒.๑ กิจการกรม : การจัดทำฎีกา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในส่วนที่สำนักปลัดเทศบาลรับผิดชอบเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินของ อบต.ฯ</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบขาดทักษะ ความชำนาญและความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายฯ</p> <p>เนื่องจากไม่ได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่จัดอบรมโดยตรง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่มีการศึกษาและทำความเข้าใจคู่มือ และระเบียบการเบิกจ่ายฯ</p> <p>๒. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงไม่ต้องการปรับปรุงควบคุมความ</p> <p>เสี่ยงต่อไป</p>	<p>-</p>		<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานธุรการ</p>
<p>๓. งานพัสดุ</p> <p>๓.๑ กิจการกรม : การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบกระทรวงการคลัง</p>	<p>๑. มีการประชุมเพื่อแจ้งแนวทางกรมดำเนินการตามระเบียบฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่เข้า</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงไม่ต้องการปรับปรุงควบคุมความ</p> <p>เสี่ยงต่อไป</p>	<p>-</p>		<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>- งานธุรการ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. เพื่อให้เกิดความไม่ประนีประนอม ตรวจสอบได้</p>	<p>ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>ร่วมการอบรม และศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และโปร่งใส</p>				
<p>๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔.๑ กิจกรรม : การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ ทำให้เกิดขึ้น</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันสาธารณภัย ที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที</p> <p>๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้</p>	<p>- การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยจากกระทันหัน ประชาชนจากกระทันหัน ไป ตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ เช่น การขีปนาวุธบรรเทาทุกข์นำดับเพลิง การทุบกำแพง</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเตรียมพร้อม ใน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงาน ตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์ให้</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องมีการปรับปรุงควบคุม ความเสี่ยงต่อไป</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหานี้เป็นการดำเนินงานในการเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสียหายเมื่อเกิดสาธารณภัย</p> <p>๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้</p>	<p>๑. เพิ่มการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยงจากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชน ช่วยเหลือและนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัย และรายงานผลการออกตรวจการณ์พบปัญหา</p>	<p>สำนักกบสถิติเทศบาล - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภาคีอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>หน้าต่าง ประชูด่วน เพื่อการเข้าระงับเหตุเพื่อช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายให้อำนาจไว้</p>	<p>ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารการเตรียมการแจ้งเตือนการเกิดสาธารณภัย ๔. มีการจัดทำตารางการตรวจสอบอุปกรณ์รวมถึงการบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ระดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานกรณีเกิดภัยพิบัติตลอดเวลา</p>	<p>ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารการเตรียมการแจ้งเตือนการเกิดสาธารณภัย ๔. มีการจัดทำตารางการตรวจสอบอุปกรณ์รวมถึงการบำรุงรักษารถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง ระดับเพลิง ให้พร้อมใช้งานกรณีเกิดภัยพิบัติตลอดเวลา</p>			<p>รายงานผู้บริหารทราบ/ส่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการเตรียมพร้อมกรณีเผชิญภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกขณะ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขต่อไป</p> <p>๓. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติหน้าที่และประสานหน่วยงานใกล้เคียง ได้ทันเวลา</p>	<p>สำนักงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๕. งานนิติการ</p> <p>๕.๑ กิจกรรม : การเสนอความเห็นทางกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่เป็นไปด้วย</p>	<p>- การให้ความเห็นอาจะมี</p> <p>ความคลาดเคลื่อนจาก</p>	<p>๑. มีการศึกษาค้นคว้ารวบรวม กฎหมาย ระเบียบ</p>	<p>- การควบคุม ตรวจสอบ</p> <p>ตรวจทานความถูกต้องของ</p>	<p>๑. ใช้เวลาในการทำความเข้าใจ</p> <p>ความเห็นนานเกินไปอาจ</p>	<p>๑. มีระบบจัดเก็บแหล่งข้อมูล ด้านระเบียบ</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานนิติการ</p> <p>๕.๓ กิจการกรม : การดำเนินการทางวินัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กฎหมายระเบียบประกาศ มติ ครม. กำหนด</p>	<p>๑. ระยะเวลาในการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานล่าช้าเกินกว่าเวลาที่ กพจ. ประกาศกำหนด</p> <p>๒. พยานอยู่นอกพื้นที่ และหรือโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น หรือไม่ สามารถติดต่อได้</p>	<p>ตามกฎหมาย ระเบียบสัญญา</p> <p>๑. ให้แต่งตั้งกรมการจากบุคลากรภายในก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือต้องการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน จึงแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก</p> <p>๒. กรณีจำเป็นอาจให้พยานให้การเป็นเอกสาร โดยตั้งหัวข้อคำถามในประเด็นที่ต้องการ หรือไปสอบสวนนอกพื้นที่</p>	<p>- การให้ข้อเสนอแนะ การฝึกอบรมหรือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประสานการดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลและพยานหลักฐานที่จำเป็น ต้องใช้ในอนาคต มีความเหมาะสมเป็นผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่มุ่งปรับปรุงกระบวนการ</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ยังมีความสับสนต่อขั้นตอนวิธีการแจ้งคำสั่งหรือการแสดงเจตนา ระหว่างคู่สัญญา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบ</p> <p>๔. ระเบียบกฎหมายมีการแก้ไขบ่อย ต้องปรับปรุงแบบวิธีการให้สอดคล้อง</p>	<p>สัญญาและแจ้งคำสั่งทางปกครองให้ถูกต้อง</p> <p>๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมอยู่เสมอ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๕. งานนิติการ</p> <p>๕.๓ กิจการกรม : การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระยะเวลาในการดำเนินงานล่าช้าเกินกว่าเวลาที่ กพจ. ประกาศกำหนด</p> <p>๒. พยานอยู่นอกพื้นที่ และหรือโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น หรือไม่ สามารถติดต่อได้</p>	<p>ตามกฎหมาย ระเบียบสัญญา</p> <p>๑. ให้แต่งตั้งกรมการจากบุคลากรภายในก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือต้องการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน จึงแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก</p> <p>๒. กรณีจำเป็นอาจให้พยานให้การเป็นเอกสาร โดยตั้งหัวข้อคำถามในประเด็นที่ต้องการ หรือไปสอบสวนนอกพื้นที่</p>	<p>- การให้ข้อเสนอแนะ การฝึกอบรมหรือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การประสานการดำเนินงานในการจัดเก็บข้อมูลและพยานหลักฐานที่จำเป็น ต้องใช้ในอนาคต มีความเหมาะสมเป็นผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับที่มุ่งปรับปรุงกระบวนการ</p>	<p>๑. กรมการสอบสวนที่ได้รับแต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติ</p> <p>๒. มีการปิดบังซ่อนเร้นอำนาจพยานหลักฐาน ทั้งที่อยู่ในรูปเอกสารและในระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งขาดการควบคุมตรวจสอบที่เข้มงวด</p>	<p>๑. จัดอบรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. ผู้บังคับบัญชาได้กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง</p> <p>๓. ผู้สั่งแต่งตั้ง/ผู้บังคับบัญชาเร่งรัด</p>	<p>สำนักงานปลัดเทศบาล - งานนิติการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานนิติการ</p> <p>๕.๔ กิจการกรม : การสอบสวนข้อเท็จจริง <u>วิสาหกิจ</u></p> <p>- เพื่อให้การตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบการพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นไปโดยถูกต้องรอบคอบ และชอบธรรม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การรวบรวมพยานหลักฐาน มีข้อจำกัดต่างๆ เช่น กรรมการฯ อยู่ต่างสังกัดกัน พยานอยู่นอกพื้นที่ การผู้ที่เกี่ยวข้องโอนย้ายในระหว่างสอบสวน เหตุเกิดขึ้นมานาน มีความยุ่งยากในการสืบค้นหาพยานหลักฐาน หรือ ติดต่อประสานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p>	<p>๓. กรณีแจ้งตามระเบียบงานสารบรรณหรือคำสั่งทางปกครองให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายโดยเคร่งครัด</p> <p>๑. ให้แต่งตั้งกรรมการจากบุคลากรภายในก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็น หรือต้องการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน จึงแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก</p> <p>๒. กรณีจำเป็นอาจให้พยานให้การเป็นเอกสาร โดยตั้งหัวข้อคำถามในประเด็นที่ต้องการ หรือไปสอบสวนนอกพื้นที่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๓. ผู้ถูกกล่าวหา/กรรมการสอบสวน โอนย้ายในระหว่างการสอบสวน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>ดำเนินการเป็นระยะ ๔. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมอยู่เสมอ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล - งานนิติการ</p>
<p>๕. งานนิติการ</p> <p>๕.๕ กิจการกรม : การขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ <u>วิสาหกิจ</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานของ</p>	<p>- ข้อบกพร่องในการ</p>	<p>๑. งานนิติการได้ติดตามผล</p>	<p>๑. แจ้งความคืนหน้าและผล</p>	<p>๑. ส่วนราชการที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. เซ็นเตอร์จัดทำ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ	รายงานผลการดำเนินงาน และการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และแจ้งผู้ร้องทราบ	การดำเนินงานจนกว่าส่วนราชการที่รับผิดชอบอย่าง ต่อเนื่อง ๒. การรายงานผลการ ดำเนินการของส่วนราชการ ที่รับผิดชอบให้ศูนย์ฯ ทราบ ๓. ประเมินความพึงพอใจ ของผู้ร้องเพื่อให้เกิดการ แก้ไขปัญหาตรงกับความ ต้องการของผู้ร้อง	การดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบภายในเวลาที่กำหนด ๑๕ วัน นับแต่วันที่เทศบาล รับคำร้อง ๒. การติดตามประเมินผล ความพึงพอใจของผู้ร้อง ๓. ควบคุมการดำเนินการ แก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการ ร้องเรียนซ้ำ มาตรการมี ความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ต้องปรับปรุงให้มี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	แก้ไขปัญหาขาดการรายงาน ผลให้ศูนย์ฯ ทราบอย่างต่อเนื่อง ผู้ร้องได้รับการ ช่วยเหลือและแจ้งผลล่าช้า ๒. การส่งเรื่องให้ส่วน ราชการที่รับผิดชอบ ดำเนินการยังมีขั้นตอนที่ ยุ่งยากซับซ้อน ส่วนราชการ ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ๓. ความเชื่อมั่นของ ประชาชนที่จะได้รับความ ช่วยเหลือในระยะเวลาดำเนินการที่ยังน้อย เนื่องจาก ระบบราชการยังขาดการ ปฏิรูป	แบบฟอร์มรายงานผลการ ดำเนินงานให้เป็นไปใน แนวทางเดียวกัน ๒. กำหนดระยะเวลาการ รายงานผลให้ชัดเจน สะดวกและเข้าใจง่าย ๓. มีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดี สามารถสืบค้นข้อมูลได้ อย่างรวดเร็ว ๔. รายงานผลให้ผู้บริหาร ทราบ และประกาศให้ผู้ ร้อง/ประชาชน ทราบ	เทศบาล - งานนิติการ
๕. งานนิติการ ๕.๖ กิจกรรม : การ ดำเนินการทางละเมิด วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการทาง ละเมิดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขที่กฎหมาย ระเบียบ ประกาศกำหนด	ความเสี่ยง ๑. ระยะเวลาในการ สอบสวนรวบรวม พยานหลักฐานล่าช้าซึ่ง อาจมีผลต่ออายุความ เรียกร้องค่าสินไหม ทดแทน	ให้แต่งตั้งกรรมการจาก บุคลากรภายในก่อน เว้นแต่ กรณีจำเป็นหรือต้องการผู้มีความรู้เฉพาะด้าน จึงแต่งตั้ง จากบุคคลภายนอกและ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ	การอบรมให้ความรู้ทาง กฎหมายแก่บุคลากร ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนการ เร่งรัด กำกับ ติดตามผลการ ดำเนินงานของผู้บังคับ	๑. ข่างสถานการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙ เป็น อุปสรรคต่อการดำเนินงาน ในการฝึกอบรมแก่บุคลากร ๒. การประเมินมูลค่าของ	๑. จัดทำโครงการ การ จัดการความรู้เบื้องต้น (KM) แจ้งเวียนส่วน ราชการภายในทราบเพื่อ เป็นการศึกษารเรียนรู้ ร่วมกัน	สำนักปลัด เทศบาล - งานนิติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ขั้นตอนวิธีการอันเป็นสาระสำคัญก่อนออกคำสั่งให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๓. การประเมินความเสี่ยงหายในกรณีที่ใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ</p>	<p>๒. ขั้นตอนวิธีการอันเป็นสาระสำคัญก่อนออกคำสั่งให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๓. การประเมินความเสี่ยงหายในกรณีที่ใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ</p>	<p>๒. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</p>	<p>ปัญหา การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จไว้ในคำสั่ง มีความเหมาะสมและเป็นผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>ทรัพย์สินที่เสียหาย ซึ่งมีค่าใช้จ่าย และการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ</p> <p>๓. การบังคับตามคำสั่งทางปกครองกรณีวินิจฉัยให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน ความรับผิดชอบทางละเมิด</p>	<p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้ละเมิดต้องแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้เฉพาะด้านร่วมด้วย</p> <p>๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมอยู่เสมอ</p>	
<p>๖. งานพัสดุ</p> <p>๖.๑ กิจกรรม : การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้</p>	<p>๒. ขั้นตอนวิธีการอันเป็นสาระสำคัญก่อนออกคำสั่งให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>๓. การประเมินความเสี่ยงหายในกรณีที่ใช้คำสั่งใหม่ทดแทน</p> <p>การกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ</p>	<p>๒. การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง โดยเคร่งครัด</p> <p>๓. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ และไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ จึงต้องมีการปรับปรุงควบคุม ความเสี่ยงต่อไป</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ที่ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบผู้ละเมิดต้องแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้เฉพาะด้านร่วมด้วย</p> <p>๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมอยู่เสมอ</p>	<p>กอง สภามหาวิทยาลัย และ สิ่งแวดล้อม - งานธุรการ</p>
<p>๗. งานรักษาความสะอาด</p> <p>๗.๑ กิจกรรม : การพัฒนา</p> <p><u>ด้านการรักษาความสะอาดแก่</u></p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>พนักงานเก็บขยะ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะได้รับความรู้ความเข้าใจถึงผลกระทบด้านสุขภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะมีความปลอดภัยจากการทำงาน</p> <p>เป็นทีม</p> <p>๓. เพื่อใช้เทคนิคการให้บริการแก่ประชาชนได้รับความพึงพอใจ</p>	<p>๑. พนักงานยังขาดความรู้ระดับระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย</p> <p>๒. การให้บริการของพนักงานไม่ครอบคลุมทั่วถึง</p> <p>แก่ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. มีการให้การศึกษาเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๓. มีการอบรมเพื่อให้ความรู้ในการบริการ</p>	<p>๑. พนักงานยังขาดความรู้ในการดูแลสุขภาพของตนเอง</p> <p>๒. จำนวนพนักงานจัดเก็บขยะมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จำนวนรถขยะในการให้บริการเก็บขยะมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดให้มีการตรวจสุขภาพพนักงานปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่พนักงานใน การปฏิบัติงานให้ถูกต้องทั้งทางด้านสุขภาพและด้านความปลอดภัย</p> <p>๓. สำรวจข้อมูลและดำเนินการให้ครอบคลุมแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๔. เพิ่มอัตรากำลังพนักงานจัดเก็บขยะ</p> <p>๕. จัดซื้อรถจัดเก็บขยะเพื่อการให้บริการอย่างทั่วถึง</p>	<p>กอง</p> <p>สาธารณสุข</p> <p>และ</p> <p>สิ่งแวดล้อม</p> <p>- ฝ่ายบริหารงาน</p> <p>สาธารณสุข</p> <p>- งานรักษาความสะอาด</p>	
<p>งานสุขาภิบาลและอนามัย</p> <p>๔.๑ กิจกรรม : การลดมลพิษทางอากาศ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อลดการเกิดมลพิษทางอากาศ</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการช่วยกันลดมลพิษทางอากาศ</p> <p>๒. ประชาชนไม่เข้าใจถึง</p>	<p>๑. หนังสือสั่งการแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. มีการฝึกอบรมการ</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ประชาชนงดการเผาขยะแต่ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ</p>	<p>๑. ประชาชนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอย่างชัดเจน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงานใน</p>	<p>กอง</p> <p>สาธารณสุข</p> <p>และ</p> <p>สิ่งแวดล้อม</p>	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	โทษของการเผาขยะ	บริหารจัดการขยะที่เหลือใช้	๒. มีการจัดฝึกอบรมการจัดกาขยะที่เหลือใช้แต่ประชาชนยังไม่นำไปปฏิบัติอย่างแท้จริง	โทษของการเผาขยะ	การแก้ไขปัญห ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๕. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย	- ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งาน สุขภิบาลและ อนามัย
๙. งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๙.๑ กิจกรรม : การควบคุม การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับ การบริการด้านสาธารณสุข วัตถุประสงค์ ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่าย งบประมาณให้สอดคล้องกับ โครงการ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุป รายงานผลการใช้จ่ายเงิน เมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความ เข้าใจในการใช้จ่าย งบประมาณเงินอุดหนุน อาจทำให้มีการใช้จ่าย วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้อง กับโครงการ	๑. จัดให้มีการประชุมชี้แจง เรื่องระเบียบการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนพร้อมทั้งรายละเอียด หลักฐานการรับจ่ายเงิน ๒. จัดตั้งผู้ประสานงานเรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน เพื่อ ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน เป็นที่ปรึกษาให้แต่ละเขต ๓. ตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินอุดหนุน ทุก ๖ เดือน	- การขับเคลื่อนกิจกรรมที่ ขอรับเงินสนับสนุนยังไม่ ครบคลุม ตามความ ต้องการของชุมชนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- การใช้จ่ายงบประมาณเงิน อุดหนุน อาจทำให้มีการใช้ จ่าย วัตถุประสงค์ไม่ สอดคล้องกับโครงการที่ ขอรับ	- จัดที่เลี้ยงประสานงาน การใช้จ่ายเงินอุดหนุน	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม - ฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข - งาน ศูนย์บริการ สาธารณสุข
๑๐. งานการเงินและบัญชี ๑๐.๑ กิจกรรม : การ ตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิก						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์จ่ายเงินงบประมาณ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ</li> </ul>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตรวจสอบบัญชีก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินผิดพลาด</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับคอยชี้แจงแนะนำทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอย่างถ้วนถี่ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมที่มีอยู่ยังสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบางครั้งในการตรวจสอบฎีกามีเอกสารจำนวนมาก ในบางครั้งเป็นโครงการเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการ จึงอาจทำให้การตรวจสอบไม่เพียงพอ</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้เบิก กอง/ฝ่าย ต่างๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ประกอบฎีกาขอเบิกว่าครบถ้วนหรือไม่ก่อนวางฎีกา เจ้าหน้าที่จึงต้องติดตามเอกสารมาให้ครบถ้วนออกทำให้ล่าช้า</li> </ul>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมี การติดตามตรวจสอบผู้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมที่มีอยู่ยังสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบางครั้งในการตรวจสอบฎีกามีเอกสารจำนวนมาก ในบางครั้งเป็นโครงการเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการ จึงอาจทำให้การตรวจสอบไม่เพียงพอ</li> </ul>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. มีคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน</li> <li>2. มีการประชุมชี้แจง แนะนำทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำฎีกาตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> </ul>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กองคลัง</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>
<p>๑๐. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑๐.๑ กิจกรรม : การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถให้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เพื่อการติดตามการ</li> </ul>	<p>ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</li> </ul>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับคอยชี้แจงแนะนำทำความเข้าใจแนวทางการบันทึกบัญชี</li> </ul>	<p>การประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมที่มีอยู่ยังสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากบางครั้งในการตรวจสอบฎีกามีเอกสารจำนวนมาก ในบางครั้งเป็นโครงการเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการ จึงอาจทำให้การตรวจสอบไม่เพียงพอ</li> </ul>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</li> </ul>	<p>ความเสียหายที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</li> </ul>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางบัญชีที่</li> </ul>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กองคลัง</li> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> </ul>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์บริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๑๑.๑ กิจกรรม : การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕) วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และการจัดเก็บภาษีเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(หน่วยงานลูก) ยังไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>บัญชีด้าน รับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>๒. มีการติดตามการดำเนินการบันทึกบัญชีด้าน รับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐเพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ที่เป็นปัจจุบัน ไปใช้ในการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บัญชีด้าน รับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที</p> <p>๒. หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันทีให้จัดเก็บไว้เป็น</p>	<p>บัญชี</p> <p>กองคลัง</p> <p>- งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑๑.๒ กิจกรรรม : การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง วิสาหกิจ - เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ข้อมูลเสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทางภาษีต่างชำระได้ ๒. ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ๓. ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน ๔. มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ไม่ได้แจ้งงานแผนที่	เป็นช่วงยื่นแบบชำระภาษีพร้อมกันหลายรายจะทำให้เกิดความล่าช้าในด้านการให้บริการ	สามารถติดตามความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังคงต้องปรับปรุงการควบคุมต่อไป	ล่าช้า ไม่ถูกต้อง ๒. อุปกรณ์ (ตู้) ชำรุดเสียงต่อการสูญหาย	สัดส่วน เพื่อให้การจัดกระจาย และป้องกันการสูญหาย ๓. กำกับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็นประจำ	กองคลัง - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
		๑. มีการขอเอกสารหลักฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันจากผู้เสียภาษี ๒. มีการแจ้งเป็นหนังสือติดตามทวงถามการค้างชำระภาษี ๓. มีการประชุมสัมมนาชี้แจง กำหนดการชำระภาษี	๑. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งจากผลการประเมินที่มีอยู่สามารถติดตามความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง ความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังคงต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป	- เนื่องจากยังไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ที่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่สะดวกที่จะเดินทางชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้ เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ได้ และไม่สามารถลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผน	๑. มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจกจ่ายพนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. มีการชี้แจง ทำความเข้าใจ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๓. มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือกิจการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒.๑ กิจกรรรม : การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงวัสดุประสงค์	- การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงยังไม่เป็นไปตามแผน	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุในตู้และสถานที่เก็บพัสดุ ๒. มีแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สำนักงาน ๓. แผนการซ่อมบำรุงยานพาหนะ	- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบางครั้งครุภัณฑ์เกิดการชำรุดระหว่างการใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผน	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ไม่เป็นไปตามแผน	- ผู้รับผิดชอบที่ผู้รับผิดชอบ	กองคลัง - งานพัสดุ และทรัพย์สิน
๑๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑๒.๒ กิจกรรรม : การเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) วัตถุประสงค์	- การเบิกเงินตามสัญญา	- มอบหมายเจ้าหน้าที่	- ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีการติดตามตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากบางครั้งครุภัณฑ์เกิดการชำรุดระหว่างการใช้งานจึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งไม่เป็นไปตามแผน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	๑. มีการประชุมชี้แจง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน ๑๓.๑ กิจกรรม : การส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน วัตถุประสงค์	จ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีการเบิกผิดหมวดผิดประเภท	ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	การติดตามตรวจสอบผู้ได้บังคับบัญชาว่าปฏิบัติตามระเบียบกำหนดหรือไม่ ซึ่งจากการควบคุมที่มีอยู่ไม่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ยังคงต้องปรับปรุงการควบคุมต่อไป	ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกจ่ายเงินจ้างเหมาให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	ดำเนินการเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ยังขาดความแม่นยำในการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายเงิน	- งานพัสดุ และทรัพย์สิน
๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	๑. ประชาชนในชุมชนอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานต่อครัวเรือน	๑. ค้นหาผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่มีอยู่ในชุมชน ๒. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ การเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนในชุมชน	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ จึงต้องปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป	๑. ประชาชนในชุมชนอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานต่อครัวเรือน	๑. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้เกี่ยวกับ การเพิ่มรายได้ ช่องทาง การจำหน่ายสินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์	กองสวัสดิการสังคม - งานพัฒนาชุมชนฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๔. งานด้านชุมชนเมือง</p> <p>๑๔.๑ กิจกรรม : การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร วัตถุประสงค์</p> <p>๑. ให้เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ หมวด ๔ งบประมาณและวิธีการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (ข้อ ๑๓)</p> <p>๒. การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้มีสิทธิ จ่ายเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับเงิน หรือโอนมาบุคคลที่รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากผู้มีสิทธิได้รับเงิน</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ ต้องตรวจสอบจนแน่ใจว่าเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและต้องได้รับการยืนยันว่าผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพยังมีชีวิตอยู่ ณ วันที่ ๑ ของทุกเดือน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ</p> <p>๒. ขาดการพัฒนาระบบและช่องทางการจำหน่าย</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>ผู้มีปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑๕. งานธุรการ</p> <p>๑๕.๑ กิจกรรม : การจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความชำนาญ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. การดำเนินการแก้ไขตามผู้ตรวจฎีกา และเอกสาร</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ ความเพียงพอ และไม่เป็นไป</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจและตีความระเบียบการ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ต้องศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ และระเบียบ</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๖. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๑๖.๑ กิจการกรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษา ไปจัดสรร และจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>และความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายฯ เนื่องจากไม่ได้รับการอบรมโดยตรง</p>	<p>ประกอบระเบียบฯ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒. ศึกษาข้อมูลตามคู่มือและระเบียบการเบิกจ่ายฯ</p>	<p>ตามวัตถุประสงค์ จึงต้องมี การปรับปรุงควบคุมความเสี่ยงต่อไป</p>	<p>เบิกจ่ายไม่ตรงกัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาผิดพลาด เนื่องจากตั้งจ่าย/ตั้งหนี้ผิดหมวด</p>	<p>การเบิกจ่ายฯ</p> <p>๒. จัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับการอบรมและศึกษา ระเบียบการเบิกจ่ายฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส</p>	<p>- งานธุรการ</p>
<p>๑๖. งานการเงินและพัสดุ</p> <p>๑๖.๑ กิจการกรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษา ไปจัดสรร และจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>- การเงินและพัสดุโรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองมืองพล</p>	<p>๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับกรนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และมอบหมายคนให้ตรงกับงาน</p> <p>๒. จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- มีการกำหนดปฏิทินแนวทางการปฏิบัติงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา ในกาออกตรวจสอบทาน อย่างเป็นทางการในการปฏิบัติงานที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน</p> <p>เหมาะสม มีผลดีต่อ การควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการ</p>	<p>๑. ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑.๑ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ได้ถูกยกเลิกทำให้ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.</p>	<p>๑. จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออกตรวจทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน</p> <p>๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา และโรงเรียน</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>- งานการเงินและพัสดุ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>ออกตรวจงานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ โรงเรียนในสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม จัดให้เจ้าหน้าที่ที่การเงิน และการพัสดุกองการศึกษา, โรงเรียน ได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ อยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โดยการทำแผนการปรับปรุงผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>๔. จัดทำแผนการปรับปรุง โดยการบริหารสถานศึกษา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>๕. การออกสอบทาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา ร่วมกันตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ตรวจงานการปฏิบัติงาน</p>	<p>ควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขึ้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารประกอบเมกยั้งขึ้น ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษาและเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่กองการศึกษา ต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ</p> <p>๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการโรงเรียนยังดำเนินการไม่ทันตามหัวระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือชื่อไม่ครบ</p> <p>๑.๕ การจัดสรร</p>	<p>ได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปรับปรุง โดยการบริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของโรงเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบการเงินและการพัสดุ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง	อยู่เสมอ		<p>งบประมาณ ที่ล่าช้า และมีก ได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>- อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และ ทำให้งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรต้องโอนคืน กรมส่งเสริมฯ ได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>- เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุยังไม่ คอยเข้าใจระเบียบฯ ใหม่ จึงต้องทำการศึกษา และเข้า รับการอบรมในเรื่องนี้ และ ต้องคอยให้เจ้าหน้าที่กอง การศึกษาได้คอยตรวจสอบ อยู่เสมอ</p> <p>๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน ๒.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จ รับเงิน ลงรายละเอียดไม่ ครบถ้วน เช่น เลขที่ เลขที่ วันที่ ภาษีมือชื่อผู้รับ</p>	<p>พัฒนากองการศึกษา ร่วมกับตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบตรวจทาน การ ปฏิบัติงาน อยู่เสมอ</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และการพัสดุ ให้ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาอย่าง รอบคอบ และกำชับถึง โทษที่จะได้รับหากละเลย หรือการไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				<p>๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมีกได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้นปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความตระหนกในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมีการดำเนินงานด้านการเงินที่ยังมีความเสี่ยงอยู่</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบกรวางฎีกา บางฎีกายังมีเอกสารไม่ครบ แต่มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หน้าฎีกากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ</p> <p>๒.๖ การจัดเก็บฎีกาบางโรงเรียน ไม่ได้จัดเก็บ</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				<p>ตามรายงานการจัดทำเช็ค แต่เก็บเป็นประเภทการเบิกจ่าย เช่น แฟ้มฎีกาเบิกค่าอาหารกลางวัน</p> <p>๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีต่างๆ จัดทำยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้งจากบุคลากรครู มีภาระหน้าที่ในการเตรียมการสอน ทำให้ไม่มีเวลาในการศึกษาตัวระเบียนจึงมอบหมายผู้ช่วยการเงินและการพัสดุแทน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ได้เท่าที่ควร</p> <p>๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงินและพัสดุมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพนักงานครูที่ได้รับมอบหมายได้เกษียณอายุราชการ</p>		
๑๗. งานการเงินและบัญชี ๑๗.๑ กิจกรรม : การเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณของกองการศึกษา และมีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหน่วยงาน</p> <p>๒. เพื่อให้ทุกหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินผิดประเภท งบประมาณจ่ายล่าช้า และเมื่อตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้าในการแก้ไขเอกสารทางการเงินเมื่อตรวจพบ</p> <p>๓. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกอง การศึกษา กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างละเอียดถี่ถ้วน</p> <p>๒. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานของกอง การศึกษา</p> <p>๓. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติตามระเบียบการเงิน อย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นรายไตรมาส พร้อม ปฏิทินกำหนดระยะเวลาการ เบิกจ่าย</p> <p>๕. มีการจัดทำทะเบียน รายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๖. ผู้ตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง พร้อมลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. ตรวจสอบงบประมาณ ก่อนการจัดทำโครงการและ ฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถึง อนุมัติให้เบิกจ่าย</p> <p>๓. มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานอย่างเป็น ทางการ ในการปฏิบัติหน้าที่ ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม มีผลดีต่อ การควบคุม และติดตามใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการ ควบคุมเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. ว่างฎีกาการเบิกจ่ายเงินมี ความคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง ตามหมวด และประเภทของ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๒. หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณไม่ตรวจสอบ ลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อน ขอเบิกกับหน่วยงานคลัง</p> <p>๓. การเบิกจ่ายเกิดการล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด</p> <p>๔. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่ เพียงพอต่องบประมาณที่ ขอรับเงินงบประมาณทำให้ การเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>๑. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณตรวจสอบ หมวดและประเภทของ งบประมาณก่อนวางฎีกา ต่อหน่วยงานคลัง</p> <p>๒. ให้หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณตรวจสอบ เอกสารก่อนวางฎีกา เบิกจ่ายให้ครบถ้วนในการ เบิกจ่ายรวมทั้งการลง ลายมือชื่อให้ครบถ้วน</p> <p>๓. ในกรณีฎีกา หรือ เอกสารประกอบฎีกาไม่ ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิก ต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายใน สองวันทำการ นับจาก วันที่ได้รับทราบ</p> <p>๔. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส พร้อมปฏิทินกำหนด ระยะเวลาการเบิกจ่าย</p> <p>๕. ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาให้ ครบถ้วน พร้อมลายมือ</p>	<p>กองการศึกษา - งาน การเงินและ บัญชี</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๘. งานด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๑๘.๑ กิจกรรม : การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพียงพอ ๒. พนักงานขับรถรถยนต์มีปัญหาเรื่องสุขภาพ ทำให้ไม่สามารถขับรถเพื่อไปติดต่อราชการได้ ซึ่งกองการศึกษาไม่มีพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา จึงจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน อาจไม่อยู่ในภาวะหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น ๓. พนักงานขับรถยนต์ไม่ดูแลรักษาเครื่องยนต์	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการใช้รถจักรยานยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ ส่วนกลาง พร้อมนี้ได้ถ่ายเอกสารให้กับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ฯ	- ติดตามให้คำแนะนำเป็นกรณีไป หากเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งข้อสงสัย	๑. ตามคำสั่งที่แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งบางคนรับผิดชอบมากกว่า ๑ คัน ๒. การดูแลและบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่ค่อยดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ส่วนบุคคลเท่าที่ควร ๓. การจัดทำสมุดรถยนต์ส่วนบุคคลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดของระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้และรักษา รถยนต์ฯ และไม่เป็นปัจจุบัน	ชื่อให้ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย ๖. กำชับการจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ	กองการศึกษา - พนักงานขับรถยนต์
๑๙. ฝ่ายบริหารงานบุคลากร ๑๙.๑ กิจกรรม : การ					๑. ติดตามและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลส่วนกลางของกองการศึกษาทุกคัน ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีการนัดหมายประชุมพนักงานขับรถยนต์เพื่อชี้แจง กำกับ ติดตามการทำหน้าที่และการปฏิบัติตามคำสั่ง ๓. การจัดทำแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษาทุกคัน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ๒. เพื่อให้ครูและบุคลากรมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสำหรับการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรต่างๆ ๒. การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา (SAR)	๑. ส่งเสริมให้ครูใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน ๒. ฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจะให้ครูเข้ารับกรฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด ๓. บุคลากรทุกคนจะจัดรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR)	๑. การใช้เทคโนโลยีการจัดการเรียนการสอน ยังมีครูเป็นส่วนใหญ่ที่ยังขาดความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ๒. การอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร บางครั้งไม่ตรงตามคุณสมบัติ หรือคุณสมบัติที่กำหนด ๓. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR) ของบุคลากรไม่ครบ ๑๐๐%	๑. ครูผู้สอนบางส่วนยังขาดความรู้ความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน ๒. บุคลากรบางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา (SAR) ให้กับบุคลากร	๑. จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ครูผู้สอน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน ๒. จัดอบรมและจัดทำแบบฟอร์มของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา (SAR) ให้กับบุคลากร	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลเมืองเมืองพล - ฝ่ายบริหารงานบุคลากร
๒๐. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๒๐.๑ กิจกรรม : การอบรมทางวิชาการ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้ความรู้	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการ	- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการ	- กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติ สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ครบถ้วน	- การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการ	- กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่	กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>อบรมและที่เป็นเครือข่าย MOU ยังไม่ครอบคลุม และเพียงพอ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>อบรม และที่เป็นเครือข่าย MOU</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>อบรม และที่เป็นเครือข่าย MOU ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ให้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>เทศบาลเมืองเมืองพล - ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p>
<p>๒๐. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ๒๐.๒ กิจกรรม : การนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อส่งเสริมสนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก</p>	<p>การนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนยังขาดวิธีที่หลากหลาย</p>	<p>จัดระบบการนิเทศงาน การจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา และมีการประเมินผลตามแผนที่กำหนด</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่ปฏิบัติ สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ขาดการวางแผนและการจัดระบบการนิเทศ ๒. ขาดการนำข้อมูลจากการประเมินมาใช้ในการวางแผนในการจัดระบบการนิเทศเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>จัดให้มีปฏิทินกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ</p>	<p>กองการศึกษา - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล - ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p>
<p>๒๑. งานการเงินและงานพัสดุ ๒๑.๑ กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และการพัสดุ สามารถ</p>	<p>การเงินและพัสดุ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</p>	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับ การนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการ</p>	<p>- มีการกำหนดปฏิทิน แนวทางการปฏิบัติงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่จากผู้บังคับบัญชา ในการออก</p>	<p>๑. ความเสี่ยงด้านการจัดหาพัสดุ ๑.๑ การจัดซื้อจัดจ้างในปัจจุบันต้องถือปฏิบัติตาม</p>	<p>จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่พัสดุ การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา เพื่อจัดทำ</p>	<p>กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล - งานการเงินและ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
นำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ความเสี่ยง	<p>จัดการศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน และมอบหมายคนให้ตรงกับงาน</p> <p>๒. จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออกตรวจงาน การปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุโรงเรียนเทศบาล พลประชาอนุกุล</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม จัดให้เจ้าหน้าที่การเงิน และการพัสดุโรงเรียนเทศบาล พลประชาอนุกุล ได้รับการอบรม สัมมนา ของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ อยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๔. จัดทำแผนการปรับปรุง โดยการศึกษา โดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกอง</p>	<p>ตรวจสอบทบทวนอย่างเป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน</p> <p>เหมาะสม มีผลดีต่อความคุ้มค่าและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะมีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารประกอบมาก ยิ่งขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านพัสดุยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานเท่าที่ควร จึงต้องทำการศึกษา และเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และเจ้าหน้าที่โรงเรียนเทศบาลพลประชาอนุกุลต้องให้คำแนะนำและตรวจสอบอยู่เสมอ</p> <p>๑.๒ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในบางโครงการโรงเรียนยังดำเนินการไม่ทัน ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างแบบเดิม ไม่เป็นตามแบบที่ระเบียบกำหนด</p>	<p>แผนออกตรวจงาน การปฏิบัติงานด้านการเงิน และการพัสดุโรงเรียนสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน</p> <p>๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา และโรงเรียนได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูนความรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปรับปรุง โดยตรวจสอบทานโดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุของโรงเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบการเงินและการพัสดุอย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง</p>	งานพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง	การศึกษาทุกระยะ ๓ เดือน ๕. การออกสอบทาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่สต็อกกองการศึกษา ร่วมกับตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานอยู่เสมอ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	<p>๑.๔ เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ลงลายมือชื่อไม่ครบ</p> <p>๑.๕ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมีงบได้รับเงินจัดสรรเคลื่อนที่ช้า ทำให้การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>- อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นที่เรียบร้อย และทำให้งบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรต้องโอนคืนกรมส่งเสริมฯ ได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุยังไม่ค่อยเข้าใจระเบียบใหม่ จึงต้องทำการศึกษา และเข้ารับการอบรมในเรื่องนี้ และต้องคอยให้เจ้าหน้าที่กองการศึกษาได้คอยตรวจสอบอยู่เสมอ</p> <p>๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน</p> <p>๒.๑ ไปส่งของ ไปเสร็จ</p>	<p>๕. งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเทศบาลพลประชาชนดูรวมกับตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน อยู่เสมอ</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงิน และการพัสดุให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาอย่างรอบคอบ และกำกับถึงโทษที่จะได้รับหากละเลย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p>	หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				<p>รับเงิน ลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับ</p> <p>๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมีก ได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียง งบประมาณ ทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักรู้ ในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมี การดำเนินงานด้านการเงินที่ยัง มีความเสี่ยงอยู่</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบการ วางฎีกา บางฎีกายังมี เอกสารไม่ครบ แต่มีการวาง ฎีกาเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๒.๕ การจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ฎีกาการออก ข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การ ลงรายการงบประมาณ คงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่ คลังรับ</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				<p>๒.๖ การจัดเก็บสุก้า บาง โรงเรียน ไม่ได้จัดเก็บตาม รายงานการจัดทำเช็ค แต่ เก็บเป็นประเภทการ เบิกจ่าย เช่น แพ้สุก้าเบิก ค่าอาหารกลางวัน</p> <p>๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึก บัญชีต่างๆ จัดทำยังไม่เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้ง จากบุคลากรครู มีภาระ หน้าที่ในการเตรียมการสอน ทำให้ไม่มีเวลา ในการศึกษา ตัวระเบียบ จึงมอบหมาย ผู้ช่วยการเงินและการพัสดุ แทน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่ แทน ปฏิบัติงานได้ไม่ดี เท่าที่ควร</p> <p>๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทางการเงินและพัสดุมีการ เปลี่ยนแปลง เนื่องจาก พนักงานครูที่ได้รับ มอบหมาย ได้เกษียณอายุ ราชการ</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>๒๒.๑ การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน</p> <p>(O-NET) วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ป.๖ ป.๖ และ ม.๓ ให้สูงขึ้นร้อยละ ๓</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ป.๖ และ ม.๓ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล Test blue print</li> <li>๒. วางแผนการพัฒนาและการทดสอบให้ครอบคลุมมาตรฐานและตัวชี้วัดตามกลุ่มสาระการเรียนรู้หลัก</li> <li>๓. กำหนดกิจกรรมการจัดการเรียนรู้</li> <li>๔. พัฒนาคลังข้อสอบมาตรฐานการศึกษา</li> <li>๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้</li> <li>๖. ดำเนินการวัด ติดตาม และประเมินผล</li> <li>๗. สรุปและรายงานผล</li> </ol>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งสามารถลดความเสี่ยงลงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนดเนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การจัดการเรียนรู้อาจยังไม่สอดคล้องตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด</li> <li>๒) ครูมีทักษะในการจัดการเรียนการสอน การคิด วิเคราะห์ ไม่เพียงพอ</li> </ol>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอน</li> <li>๒. สร้างเครือข่ายทางวิชาการภายในและภายนอก</li> <li>๓. พัฒนาระบบนิเทศให้เข้มแข็ง</li> </ol>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา - โรงเรียนเทศบาล หนองแขวง ประชา อุบลมิ่ง - ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p>
<p>๒๒. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</p> <p>๒๒.๒ กิจกรรม : การนิเทศการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรใน</li> </ol>	<p>การนิเทศงานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การนิเทศงานวิชาการ</li> </ol>	<p>การนิเทศงานวิชาการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการจัดระบบการนิเทศ</li> </ol>	<p>กิจกรรมการควบคุมที่</p> <p>- กิจกรรมการควบคุมที่</p>	<p>รูปแบบและวิธีการการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รูปแบบและวิธีการการ</li> </ol>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดให้มีการประชุม</li> </ol>	<p>กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	หน่วยงานที่ได้รับความรู้ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	หน่วยงานที่ได้รับความรู้ เพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	และการเรียนการสอนยังขาดรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย ไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ไม่เพียงพอ	งานวิชาการ และการจัดการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา โดยมีโครงสร้างการดำเนินงานชัดเจน ๒. มีการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนตามปฏิทินที่กำหนดไว้ ๓. มีการประเมินผลระบบและกระบวนการนิเทศ การศึกษาภายใน สถานศึกษาตามแผนที่กำหนด ๔. มีการพัฒนาระบบ และกระบวนการนิเทศงาน วิชาการ และการเรียนการสอนของสถานศึกษา โดยความร่วมมือกับ คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนพื้นฐาน และกองการศึกษาอย่างใกล้ชิด ๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ การนิเทศ การศึกษาภายใน สถานศึกษา กับสถานศึกษาอื่น ที่เป็นเครือข่าย MOU	ปฏิบัติอยู่จริงสามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	นิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนยังไม่มีประสิทธิภาพหลาย และไม่มีสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาเนื่องจาก ๑.๑. ขาดการวางแผน และจัดระบบการนิเทศ ภายในแบบมีส่วนร่วม ๑.๒. ขาดการนำข้อมูลจากการประเมินภายใน มาใช้ใน การวางแผนจัดระบบการนิเทศเพื่อให้อสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็น เครือข่าย MOU หรือการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก ๒.๑ ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีภารกิจอื่น นอกเหนือจากงานการสอน มาก ๒.๒ ไม่ได้กำหนด แผนงาน หรือโครงการ	- โรงเรียนเทศบาล หนองแขวง ประชา อุปถัมภ์ - งานฝ่ายวิชาการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒๓.๑ กิจกรรม : การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่ครอบคลุมเพียงพอสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การจัดทำข้อมูลสารสนเทศยังไม่ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายและแผนสารสนเทศและการสื่อสารของ อปท. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ อปท. และสถานศึกษา</p> <p>๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน</p> <p>๔. มีการสื่อสารหลากหลายช่องทาง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- กิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้มีการปฏิบัติซึ่งสามารถวัดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ไว้ชัดเจน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศ</p> <p>๒. ศึกษาดูงาน เพื่อฝึกทักษะการจัดทำระบบสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>- โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบล</p> <p>- งานฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>
<p>๒๓. งานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒๓.๑ กิจกรรม : การจัดทำโครงการตามงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การดำเนินโครงการ ไม่</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีการประชุมแต่งตั้ง</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- การควบคุมที่กำหนดไว้มี</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- สถานการณ์การแพร่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>- สถานศึกษามีการประชุม</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>โครงการเกี่ยวกับงบประมาณในสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์</p>	<p>บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ทำให้การจัดการเรียนการสอน ไม่บรรลุผลตามเป้าหมาย จำเป็นที่สถานศึกษา ควบคุมไม่ได้ และรายงานผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ผู้รับผิดชอบโครงการตาม ๒. ดำเนินโครงการตาม ๓. ดำเนินการดำเนินงาน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การปฏิบัติซึ่งสามารถลดความเสี่ยงได้ แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>	<p>ระบาดวิทยาของโรคเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ยังมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ทำให้ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>เตรียมและมอบหมาย ผู้รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน ดังนี้ ๑) ระดับชั้นอนุบาล และระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ On hand ๒) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Online</p>	<p>- โรงเรียนเทศบาล ศรีเมืองพล ประชาชน เคราะห์ที่ - นายพนงเดช สิงห์สุวรรณ</p>
<p>๒๕. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน ๒๕.๑ กิจกรรม : การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล วัตถุประสงค์ - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน - เพื่อปฏิบัติตามนโยบายของคณะผู้บริหาร</p>	<p>๑. มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนบ่อยครั้ง ๒. ความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบการดำเนินงาน/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผน ๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>๑. มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน แล้วแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด และมีการตรวจสอบข้อมูลโครงการ/แผนงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการ</p>	<p>๑. กระบวนการดำเนินงานเป็นไปตามช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมและจำนวนครั้งของเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผน มีความเหมาะสม ถูกต้อง/ครบถ้วน ประกอบการดำเนินการ</p>	<p>๑. มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/แผนอยู่บ่อยครั้ง ๒. การจัดส่งข้อมูลประกอบดำเนินการจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแจ้งให้ทุกส่วนราชการ ทราบ และให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด ให้ถูกต้องตามระเบียบ ๒. แจ้งใบที่ประชุมให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบ</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งาน</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- เพื่อการเตรียมโครงการต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในเทศบาลบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและนำไปปฏิบัติได้ทันที</p> <p>- เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖(๑)</p>	<p>และหนังสือสั่งการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผน</p> <p>๒. แจ้งให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบและจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้อง</p> <p>๓. ชี้แจงทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ</p>	<p>จัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไข แผนพัฒนา</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มากยิ่งขึ้น และกระบวนการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๓. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p>	<p>ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนการจัดส่ง</p> <p>๓. แจ้งเวียนหนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน</p>	<p>ยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>
<p>๒๔. งานยุทธศาสตร์และแผนงาน</p> <p>๒๕.๒ กิจกรรม : การติดตามและประเมินผลวัตถุประสงค์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน</p>	<p>๑. การนำโครงการไปปฏิบัติและไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ</p> <p>๒. ประชาชนหรือผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญในการตอบแบบสอบถามเพื่อการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p>	<p>๑. สร้างแบบเสนอโครงการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเจ้าของโครงการให้ปฏิบัติตามแผน</p> <p>๒. สร้างเครื่องมือในการติดตามประเมินผลโครงการตามแผน ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดประชุมอบรมให้ความรู้</p>	<p>๑. การออกแบบโครงการ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าของโครงการ ทำให้จำนวนโครงการตามแผนมี การดำเนินงานโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการมากขึ้น</p> <p>๒. การที่เจ้าหน้าที่มีเครื่องมือในการติดตามทำให้มีการรายงานผลการ</p>	<p>๑. การรายงานผลของแต่ละส่วนราชการไม่เป็นไปตาม ห่วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานไม่เป็นไปตามแบบที่กำหนดทำให้การดำเนินงานโครงการไม่ตรงตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนด</p> <p>๓. โครงการที่ได้รับการจัดสรร</p>	<p>๑. กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงานภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ต้องนำแบบฟอร์มที่กำหนดไปใช้</p> <p>๓. สร้างความเข้าใจ ให้กับเจ้าหน้าที่ถึงความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน ในการจัดทำโครงการต่างๆ ให้ความสอดคล้อง</p>	<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ - งานยุทธศาสตร์ และแผนงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ความเสี่ยง - สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกผลิตและเผยแพร่ไปยังสาธารณชนขาดคุณภาพ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ หรือผิดวัตถุประสงค์ในการสื่อสารข้อมูล	ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น ๔. อบรมให้ความรู้ความเข้าใจในระบบงบประมาณแก่เจ้าหน้าที่ผู้ส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำและใช้จ่ายงบประมาณ	ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำและใช้จ่ายงบประมาณทำให้ความผิดพลาดลดลง ส่งผลให้การแก้ไขน้อยลง	งบประมาณเพื่อจ่ายไม่เพียงพอกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น		
๒๖. งานประชาสัมพันธ์ ๒๖.๑ กิจกรรม : การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ของประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความถูกต้อง รวดเร็ว ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ	- สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกผลิตและเผยแพร่ไปยังสาธารณชนขาดคุณภาพ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ หรือผิดวัตถุประสงค์ในการสื่อสารข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รวบรวมข้อมูลในการผลิตสื่อจากหนังสือที่ทางกองต่างๆ จัดส่งมาให้ซึ่งมีเพียงหัวข้อกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ เท่านั้น ขาดรายละเอียดของกิจกรรม/โครงการ จึงส่งผลกระทบต่อข้อมูล	- จัดทำแบบฟอร์มในการขอข้อมูลสื่อบุติไปยังกองต่างๆ เพื่อจัดส่งมายังกองวิชาการและแผนงาน	๑. ข้อมูลในการนำมาผลิตสื่อไม่ครบถ้วน เพียงพอ ๒. สถานที่เก็บมีการแยกเปิดอภัย	๑. จัดทำบันทึกขอความร่วมมือจากทุกกองที่ได้จัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำสื่อบุติได้ข่าวจัดส่งมาเพื่อผลิตสื่อ ได้แก่ สื่อวีดิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกส่งมาจากกองต่างๆ ตามสายบังคับบัญชาก่อนนำไปประกอบการจัดทำสื่อ	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายบริการและเผยแพร่ ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ - งานประชาสัมพันธ์

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒๗. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒๗.๑ กิจกรรม : การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพล ถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคารและการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไม่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย	- นายตรวจเขตควบคุมอาคารไม่สามารรถตรวจสอบได้อย่างทั่วถึง - ประชาชนขาดความเข้าใจในการก่อสร้างต่อเติมอาคาร	- ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการ - ออกตรวจสอบอาคารและบ้านที่มีขนาดใหญ่มากกฎหมายกำหนด	- มีการตรวจสอบอาคารและบ้านเป็นประจำทุกปีเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายได้	- เจ้าของอาคารหรือป้ายขาดความรู้ความเข้าใจในข้อกำหนดกฎหมาย	- ออกหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
๒๗. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง ๒๗.๒ กิจกรรม : การขออนุญาตก่อสร้างตั้งแปลงรีดถนนอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย	- เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมการตรวจอาคาร - ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารไม่ถือปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด	- กำกับหน้าที่ถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด	- ประชาชนที่มาขออนุญาตก่อสร้างอาคารเป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมายกำหนดและตาม พ.ร.บ. กำหนด	- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคารไม่ถือปฏิบัติตามกฎหมายกำหนด	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ - มีป้ายประกาศสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตใน	กองช่าง - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการค้าเป็นภารกิจหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๘. งานพัสดุ</p> <p>๒๘.๑ กิจกรรม : จัดหา ก่อสร้างจัดซื้อให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาอนุบาล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการเพิ่มความปลอดภัยในการทำงานและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานงานสถานธนาอนุบาล การเก็บรักษาทรัพย์สินและการ��าระวังยามวิภาค</p>	<p>- ขาดการให้ความรู้กับประชาชน</p> <p>๑. จำนวนกอลองวงจรมีอยู่ไม่ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาอนุบาล</p> <p>๒. ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว, พนักงานเขียนตัว, พนักงานทะเบียน, ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้จัดการ ทำงานด้วยความประมาททำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานหากไม่มีกอลองวงจรมีอยู่ตรวจสอบย้อนหลังก็ทำให้ตรวจสอบย้อนหลังผิดพลาดที่ไม่ได้รับรู้ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น</p> <p>๓. ถูกค่าที่เข้ามาใช้บริการเกิดความสับสนหลงลืมหรือแม้แต่อาจมีมิฉาชีพที่เข้ามาในลักษณะเป็นลูกค้า</p>	<p>๑. กอลองวงจรมีอยู่ ๘ จุด เน้นติดตั้งจุดที่เสี่ยงที่สุดก่อน</p> <p>๒. ตรวจเช็คสภาพกอลองวงจรมีอยู่ให้ใช้งานได้ปกติเป็นเวลา ๑ วันเดือนสม่ำเสมอ ตั้งเวลา วันเดือนปี ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพิ่มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์กอลองวงจรมีอยู่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คสภาพกอลองวงจรมีอยู่ เมื่อเข้ารับซ่อมบำรุงรักษาซ่อมแซมกอลองวงจรมีอยู่ให้ใช้งานได้ปกติเป็นเวลา ๑ วันเดือนปี ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพิ่มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์กอลองวงจรมีอยู่</p>	<p>๑. จำนวนกอลองวงจรมีอยู่ไม่ครอบคลุมพื้นที่เสี่ยงทำให้มีจุดอ่อนที่ไม่สามารถบันทึกภาพได้</p> <p>๒. ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์กอลองวงจรมีอยู่ได้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เนื่องจากมีการตั้งงบประมาณในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>๓. เพื่อซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ไว้แล้ว และตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท๐๓๐๔/ว๓๔๘๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ</p>	<p>กอลองวงจรมีอยู่</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานอย่างรอบคอบตรวจสอบเอกสารตัวใบเสร็จรับเงิน เงินสดทรัพย์สินของลูกค้ำ ก่อนที่จะรับ-จ่าย ให้แก่ลูกค้า</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจทรัพย์สินรับเข้ามาประจำวันประจำสัปดาห์ ประจำเดือนประจำไตรมาส ประจำปี มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบใบเสร็จให้ครบถ้วนเสมอ</p> <p>๓. เพิ่มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์กอลองวงจรมีอยู่</p> <p>๔. พนักงานรักษาสถานที่</p>	<p>สถานธนาอนุบาล</p> <p>- งานพัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการถือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>มีการลักขโมยทรัพย์สินของลูกค้านั้น เช่น ลูกค้านั้นหนึ่งทำการระงับเงินตก แต่ลูกค้านั้นก็หายไป โดยไม่บอกเจ้าของกระเป๋าสตางค์ หากไม่มีกล้องวงจรปิดก็ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้</p>	<p>ผู้จัดการสามารถเข้าถึงข้อมูลได้เท่านั้น</p>		<p>งบประมาณเฉพาะกาล สถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุนให้สถานธนาบาลสามารถตั้งงบประมาณรายจ่ายได้ โดยไม่ต้องทำข้อตกลงกับกระทรวงมหาดไทยก่อน ข้อ ๖.๓ สถานธนาบาลได้ที่มีกำไรสุทธิใน ปีงบประมาณที่ล่วงมาเกิน ๑๐ ล้านขึ้นไป ให้ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพื่อการลงทุน ในวงเงินหนึ่งแสนบาท</p>	<p>และความสะอาด อยู่บนออนไลน์ผ่านสำนักงานสถานธนาบาล</p>	



ลายมือชื่อ.....

(นายกิตติโชติ เจริญเวชอุฒิเกร)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



รายงานการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของผู้ตรวจสอบภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

(แบบ ปค. ๖)

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลายมือชื่อ



(นางสาวอุลิตา อุปศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น พบความเสี่ยง การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัยอาจกระทบกับประชาชนจากการกระทำไปตามอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ตาม พรบ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ เช่น การขับรถยนต์บรรทุกน้ำดับเพลิง การทุบกำแพง หน้าต่าง ประตูบ้าน เพื่อการเข้าระงับเหตุในการช่วยเหลือบรรเทาสาธารณภัย โดยเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายให้อำนาจไว้

๑.๒ กิจกรรมการเสนอความเห็นทางกฎหมาย พบความเสี่ยง การให้ความเห็นอาจมีความคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริง หรือให้ความเห็นไม่ถูกต้องในทุกประเด็น

๑.๓ กิจกรรมการดำเนินคดี พบความเสี่ยง อายุความในการดำเนินคดีหมดอายุ ก่อนส่งเรื่องดำเนินคดี และพบข้อบกพร่องของพยานหลักฐาน

๑.๔ กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย พบความเสี่ยง มีการใช้ระยะเวลาในการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานล่าช้าเกินกว่าเวลาที่ กทจ.ประกาศกำหนด และพยานอยู่นอกพื้นที่ หรือโอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น หรือไม่สามารถติดต่อได้

๑.๕ กิจกรรมการขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ พบความเสี่ยง เกิดข้อบกพร่องในการรายงานผลการดำเนินงานและการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและแจ้งผู้ร้องทราบ

๑.๖ การดำเนินการทางละเมิด พบความเสี่ยง ระยะเวลาในการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานล่าช้าซึ่งอาจมีผลต่ออายุความเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ขั้นตอนวิธีการอันเป็นสาระสำคัญก่อนออกคำสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน และการประเมินความเสียหายในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหายมีใช้ตัวเงินและการกำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบ

๑.๗ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบความเสี่ยง การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเกิดความผิดพลาด

๑.๘ กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล พบความเสี่ยง การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล(หน่วยงานลูก) ยังไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

๑.๙ กิจกรรมการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) พบความเสี่ยง การควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) ยังไม่เป็นระบบ

๑.๑๐ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พบความเสี่ยง ข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันทำให้ไม่สามารถติดตามทวงถามภาษีค้างชำระได้ ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีไม่ถูกต้องครบถ้วน มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน แต่ไม่ได้แจ้งงานแผนที่

๑.๑๑ กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง พบความเสี่ยง การเก็บรักษาและซ่อมบำรุงยังไม่เป็นไปตามแผน

๑.๑๒ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) พบความเสี่ยง การเบิกเงินตามสัญญาจ้างเหมาบริการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) มีการเบิกผิดพลาด ผิดประเภท

๑.๑๓ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน เนื่องจากขาดความรู้และความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๑๔ กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ พบความเสี่ยง พนักงานยังขาดความระมัดระวังในการดูแลสุขภาพ ความปลอดภัย และการให้บริการของพนักงานไม่ครอบคลุมทั่วถึงแก่ผู้รับบริการ

๑.๑๕ กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ พบความเสี่ยง ประชาชนยังขาดจิตสำนึกในการช่วยกันลดมลพิษทางอากาศ และประชาชนไม่เข้าใจถึงโทษของการเผาขยะ

๑.๑๖ กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความเข้าใจในการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน อาจทำให้มีการใช้จ่ายผิด วัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับโครงการ

๑.๑๗ กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พบความเสี่ยง เนื่องจากนายตรวจเขตควบคุมอาคารไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างทั่วถึง และประชาชนขาดความเข้าใจในการก่อสร้างต่อเติมอาคาร

๑.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ขาดการฝึกอบรมการตรวจสอบอนุญาตอาคารตามกฎหมายสม่ำเสมอ และขาดการให้ความรู้กับประชาชน



๑.๑๙ กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งขาดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

๑.๒๐ กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา พบความเสี่ยง การเบิกจ่ายเงินผิดประเภท ประเภทรายจ่าย การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า และเมื่อตรวจสอบพบว่าไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้าในการแก้ไขเอกสารทางการเงินเมื่อตรวจพบ และเอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน

๑.๒๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางของกองการศึกษา พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางไม่เพียงพอ พนักงานขับรถยนต์มีปัญหาเรื่องสุขภาพ ทำให้ไม่สามารถขับรถเพื่อไปติดต่อราชการได้ ซึ่งกองการศึกษามีพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา จึงจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน อาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น และพนักงานขับรถยนต์ไม่ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒๒ กิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พบความเสี่ยง การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการ/หลักสูตรต่างๆ และการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR)

๑.๒๓ กิจกรรมการอบรมทางวิชาการ พบความเสี่ยง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต่างๆ โดยมีวิทยากรให้ความรู้ในการอบรมและที่เป็นเครือข่าย MOU ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ

๑.๒๔ กิจกรรมการนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบความเสี่ยง การนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนยังขาดวิธีที่หลากหลาย

๑.๒๕ กิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) พบความเสี่ยง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ป.๖ และ ม.๓ ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

๑.๒๖ กิจกรรมการนิเทศการศึกษา โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ พบความเสี่ยงการนิเทศงานวิชาการ และการเรียนการสอนยังขาดรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย ไม่สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือการเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ยังทำได้ไม่เพียงพอ

๑.๒๗ กิจกรรมการจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร พบความเสี่ยง การจัดทำข้อมูลสารสนเทศยังไม่ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๒๘ กิจกรรมการจัดทำโครงการตามงบประมาณ พบความเสี่ยง การดำเนินโครงการไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด - ๑๙) ทำให้การจัดการเรียนการสอนไม่บรรลุผลตามเป้าหมายความจำเป็นที่สถานศึกษาควบคุมไม่ได้ และรายงานผลไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒๙ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล พบความเสี่ยง มีการแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนบ่อยครั้ง ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลประกอบการดำเนินการจัดทำ/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง/แก้ไขแผน และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓๐ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย พบความเสี่ยง ไม่นำโครงการในปีนั้นๆ ไปตราเทศบัญญัติ มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายมากกว่าเกณฑ์ประสิทธิภาพของ อปท. และมีการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณบ่อยมากตลอดปีงบประมาณ

๑.๓๑ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล พบความเสี่ยง การนำโครงการไปปฏิบัติและ ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายของโครงการ และประชาชนหรือผู้รับบริการไม่ให้ความสำคัญในการ ตอบแบบสอบถามเพื่อการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา

๑.๓๒ กิจกรรมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ พบความเสี่ยง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของหน่วยงาน สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกผลิตและเผยแพร่ไปยังสาธารณชน ขาดคุณภาพ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ หรือผิดวัตถุประสงค์ในการสื่อสารข้อมูล

๑.๓๓ กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน พบความเสี่ยง ประชาชนใน ชุมชนไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ และประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานต่อครัวเรือน

๑.๓๔ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร พบความเสี่ยง การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

๑.๓๕ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความชำนาญและความรู้เฉพาะทางเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายฯ เนื่องจากไม่ได้รับการ อบรมโดยตรง

๑.๓๖ กิจกรรมจัดหากล่องวงจรปิดให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาอนุบาล พบความเสี่ยง จำนวนกล่องวงจรปิดไม่ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาอนุบาลฯ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว, พนักงานเขียนตัว, พนักงานทะเบียน, ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้จัดการ ทำงานด้วยความประมาททำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการทำงาน หากไม่มีกล่องวงจรปิดไว้ตรวจสอบย้อนหลังก็ทำให้ไม่ได้รับรู้ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น และลูกค้าที่ เข้ามาใช้บริการเกิดความสับสนหลงลืม หรือแม้แต่อาจมีมิจฉาชีพที่เข้ามาในลักษณะเป็นลูกค้ามีการลักขโมย ทรัพย์สินของลูกค้าคนอื่น เช่นลูกค้าคนหนึ่งทำกระเป๋าเงินตก แต่ลูกค้าอีกคนก็หยิบไปโดยไม่บอกเจ้าของ กระเป๋าเงิน หากไม่มีกล่องวงจรปิดก็ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ เพิ่มการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยงจากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือ แนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้นเมื่อประสบภัย และรายงานผลการออกตรวจกรณี พบปัญหารายงานผู้บริหาร ทราบ/ส่งการแก้ไข/พิจารณา ให้ความช่วยเหลือ รมรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทุก ช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมกรณีเผชิญกับ ภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกขณะ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญในการป้องกันและแก้ไขต่อไป และติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และ กำชับให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ ทันเวลา

๒.๒ กิจกรรมการเสนอความเห็นทางกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มี ระบบจัดเก็บแหล่งข้อมูล ด้านระเบียบกฎหมาย สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วและง่าย มีกระบวนการ ตรวจสอบความถูกต้องและคัดกรองข้อมูลหรือบคอบรัดกุมและเป็นกลาง อ้างอิงความเห็นจากแหล่งข้อมูลอื่น เช่น คำพิพากษา คำวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ต่างๆ และจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมอยู่เสมอ

๒.๓ กิจกรรมการดำเนินคดี การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ผู้บริหารสั่งกำชับการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด งานนิติการ ให้ข้อแนะนำในการบริหารสัญญาและ แจ้งคำสั่งทางปกครองให้ถูกต้อง และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปฝึกอบรมอยู่เสมอ

๒.๔ กิจกรรมการดำเนินการทางวินัย การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดอบรมเจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในอย่างสม่ำเสมอ ผู้บังคับบัญชาได้กำกับ ดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง ผู้สั่งแต่งตั้ง/ผู้บังคับบัญชาเร่งรัดดำเนินการเป็นระยะ และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมอยู่เสมอ

๒.๕ กิจกรรมการขับเคลื่อนศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ เซ็นเตอร์จัดทำแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กำหนดระยะเวลาการรายงานผลให้ชัดเจน สะดวกและเข้าใจง่าย มีระบบจัดเก็บข้อมูลที่ดีสามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ และประกาศให้ผู้ร้อง/ประชาชนทราบ

๒.๖ การดำเนินการทางละเมิด การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำโครงการการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) แจ้างเวียนส่วนราชการภายในทราบเพื่อเป็นการศึกษาเรียนรู้ร่วมกัน การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดต้องแต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้เฉพาะด้านร่วมด้วย และมีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมอยู่เสมอ

๒.๗ กิจกรรมการตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มีคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน และมีการประชุม ชี้แจงแนะนำทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการจัดทำฎีกาการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๘ กิจกรรมการบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางบัญชีที่ชัดเจน และมีการประชุม ชี้แจงแนะนำแนวทางการบันทึกบัญชี ด้านรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.๙ กิจกรรมการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร (ผ.ท.๔,ผ.ท.๕) การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันทีให้จัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน เพื่อไม่ให้กระจัดกระจาย ป้องกันการสูญหาย และกำชับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็นประจำ

๒.๑๐ กิจกรรมการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้างให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน มีการชี้แจง ทำความเข้าใจ นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง และมีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๑ กิจกรรมการเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตามแผนฯ

๒.๑๒ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ มีการประชุม ชี้แจง แนะนำทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และมีการตรวจสอบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

๒.๑๓ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรม และศึกษาระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และโปร่งใส

๒.๑๔ กิจกรรมการพัฒนาด้านการรักษาความสะอาดแก่พนักงานเก็บขยะ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดให้มีการตรวจสอบสภาพพนักงานปีละ ๑ ครั้ง จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่

พนักงานในการปฏิบัติตนให้ถูกต้องทั้งทางด้านสุขภาพและด้านความปลอดภัย สํารวจข้อมูลและดำเนินการให้ครอบคลุมแก่ผู้รับบริการ เพิ่มอัตรากำลังพนักงานจัดเก็บขยะ และจัดซื้อรถจัดเก็บขยะเพื่อให้บริการอย่างทั่วถึง

๒.๑๕ กิจกรรมการลดมลพิษทางอากาศ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติอย่างชัดเจน แต่งตั้งคณะทำงานในการแก้ไขปัญหา จัดทำแผนการปฏิบัติงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รณรงค์ และเพิ่มการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

๒.๑๖ กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดพีเลียงประสานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน

๒.๑๗ กิจกรรมการควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ การออกหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้า

๒.๑๘ กิจกรรมการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงหรือถอนอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ และมีป้ายประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการขออนุญาตในกองช่างอย่างชัดเจน

๒.๑๙ กิจกรรมการเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลฯ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำปฏิทินการตรวจทานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออกตรวจทานการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุโรงเรียนในสังกัดทั้ง ๓ โรงเรียน จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษา โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวนเพิ่มพูนความรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบฯ จัดทำแผนการปรับปรุงโดยการสอบถามโดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการกองการศึกษา ทุกระยะ ๓ เดือน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของโรงเรียนและหน่วยตรวจสอบภายในออกตรวจสอบการเงินและการพัสดุอย่างน้อย ปี ละ ๒ ครั้ง งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ร่วมกับตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบตรวจทาน การปฏิบัติงานอยู่เสมอ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการเงินและการพัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาอย่างรอบคอบ และกำชับถึงโทษที่จะได้รับหากละเลย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ

๒.๒๐ กิจกรรมการเบิกจ่ายงบประมาณของกองการศึกษา การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวดและประเภทของงบประมาณก่อนวางฎีกาต่อหน่วยงานคลัง ให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ครบถ้วนในการเบิกจ่ายรวมทั้งการลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ในกรณีที่ฎีกาหรือเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกต้องแก้ไขให้ถูกต้องภายในสองวันทำการ นับจากวันที่ได้รับทราบ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาสพร้อมปฏิทินกำหนดระยะเวลาการเบิกจ่าย ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนการเบิกจ่าย และกำชับการจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๒๑ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษา การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ติดตามและตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถยนต์ส่วนบุคคลทำสมุดคู่มือการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษาทุกคัน ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีภาระนัดหมายประชุมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อชี้แจง กำกับ ติดตามการทำหน้าที่และการปฏิบัติตามคำสั่ง และการจัดทำแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของกองการศึกษาทุกคัน

๒.๒๒ กิจกรรมการส่งเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ครูผู้สอน เรื่อง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน และจัดอบรมและจัดทำแบบฟอร์มของรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (SAR) ให้กับบุคลากร

๒.๒๓ กิจกรรมการอบรมทางวิชาการ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ให้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒๔ กิจกรรมการนิเทศภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดให้มีปฏิทินกำกับ ติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

๒.๒๕ กิจกรรมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET) การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอน สร้างเครือข่ายทางวิชาการภายในและภายนอก และพัฒนาระบบนิเทศให้เข้มแข็ง

๒.๒๖ กิจกรรมการนิเทศการศึกษา โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดให้มีการประชุมวางแผนกำหนดเป้าหมายและวิธีการดำเนินงานร่วมกัน โดยใช้กระบวนการชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ กำหนดแผนงาน หรือโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่น ที่เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้ให้ชัดเจนในแผนปฏิบัติการประจำปี และจัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ

๒.๒๗ กิจกรรมการจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศ และศึกษาดูงานเพื่อฝึกทักษะการจัดทำระบบสารสนเทศด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒๘ กิจกรรมการจัดทำโครงการตามงบประมาณ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ สถานศึกษามีการประชุมเตรียมและมอบหมายผู้รับผิดชอบจัดการเรียนการสอน คือ ๑) ระดับชั้นอนุบาลและระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ On hand ๒) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔-๖ และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Online

๒.๒๙ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและแจ้งให้ทุกส่วนราชการทราบ และให้ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดให้ถูกต้องตามระเบียบ แจ้งในที่ประชุมให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนการจัดส่ง แจ้งเวียนหนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

๒.๓๐ กิจกรรมการจัดทำงบประมาณรายจ่าย การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ควบคุมให้มีการโอนงบประมาณในหมวดรายจ่ายเดียวกัน และควบคุมให้มีการตั้งงบประมาณครบทุกประเภทรายการ ตามรูปแบบงบประมาณ

๒.๓๑ กิจกรรมการติดตามและประเมินผล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำรายงาน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่ต้องนำแบบฟอร์มที่กำหนดไปใช้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ถึงความรับผิดชอบต่อภารกิจงานในการจัดทำโครงการต่างๆ ให้มีความสอดคล้องกับอะไรบ้าง การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบอย่างไร การบริหารโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ต้องทำอย่างไร

๒.๓๒ กิจกรรมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ จัดทำบันทึกขอความร่วมมือจากทุกกองที่ได้จัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อนำมาจัดทำสคริปต์ข่าวจัดส่งมาเพื่อผลิตสื่อ ได้แก่ สื่อวีดิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกส่งมาจากกองต่างๆ

ตามสายบังคับบัญชาก่อนนำไปประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ และใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

๒.๓๓ กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่ประชาชน การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ และจัดฝึกอบรมอาชีพ ให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทางการจำหน่ายสินค้า ปลุกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน

๒.๓๔ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาลและผู้บริหาร การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบเรื่องบัญชีธนาคาร และควบคุมหรือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ

๒.๓๕ กิจกรรมการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ ต้องศึกษาทำความเข้าใจคู่มือ ระเบียบการเบิกจ่ายฯ และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับการอบรมและศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายฯ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและโปร่งใส

๒.๓๖ กิจกรรมจัดหากล้องวงจรปิดให้เพียงพอ ครอบคลุมพื้นที่อาคารสถานธนาบาล การปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานอย่างรอบคอบตรวจสอบเอกสารตัวใบเสร็จรับเงิน เงินสด ทรัพย์สินของลูกค้า ก่อนที่จะรับ-จ่าย ให้แก่ลูกค้า เจ้าหน้าที่ที่มีการตรวจทรัพย์สินรับจำหน่ายประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ประจำปี มีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน ตรวจนับใบเสร็จให้ครบถ้วนเสมอ เพิ่มแผนการจัดซื้อครุภัณฑ์กล้องวงจรปิดในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด อยู่บนออนไลน์สำนักงานสถานธนาบาล

# ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๕๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน 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. ผู้จัดการสถานธนานุบาล                                 | กรรมการ           |
| ๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล                 | กรรมการ           |
| ๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์         | กรรมการ           |
| ๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานูเคราะห์     | กรรมการ           |
| ๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล           | กรรมการ           |
| ๑๖. นางสาวผ่องศรี โสภา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ       | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๗. นายศักดิ์ บรรดิษฐ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้...

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล
๓. รวบรวม พิจารณาถ้อยแถลง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (เทศบาล) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ นายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ของเทศบาลให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน 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



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๔๐๒  
ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๐๑๒ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาล  
เมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป  
เรียน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
- เพื่อโปรดทราบ

### เรื่องเดิม

ตามบันทึก กองวิชาการและแผนงาน ที่ ขก ๕๓๐๐๗/๑๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓  
เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน ๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ แบบ ปค. ๑)  
๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ๓) รายงานการประเมินผลการ  
ควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่  
วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล  
ระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ  
ปีงบประมาณถัดไป ประกอบด้วย

- ๑) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล สำนักปลัดเทศบาล
- ๒) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองช่าง
- ๓) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองการศึกษา
- ๔) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองสวัสดิการสังคม
- ๖) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองคลัง
- ๗) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- ๘) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล กองการเจ้าหน้าที่
- ๙) คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล สถานธนานุบาล

/๑๐) คณะทำงาน...

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”

๑๐) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล

๑๑) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์

๑๒) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานูเคราะห์

๑๓) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล

**กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ**

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

**ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ**

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด จึงเห็นควร พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป พร้อมแจ้งคณะทำงานฯ ทุกส่วนราชการ ทราบ และให้จัดส่งข้อมูลตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค. ๔) และแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ให้กองยุทธศาสตร์ฯ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมให้เป็นไปตามปฏิทินฯ และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เรียน ปลัดเทศบาล  
- เพื่อโปรดทราบ  
- ให้ดำเนินการในส่วนนี้, เตรียมส่งมอบ  
เพื่อส่งมอบต่อไป.



(นายสักกะ บรรดิษฐ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(นางเยาวเรศ ภูร่องไส)

(นางสาวผ่องศรี โสกา)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เทศบาลเมืองเมืองพล



(นายพงษ์ธรรม ระเสนา)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

นายการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ขอเรียนขอทราบเรื่อง ให้แจ้งพิจารณา

วันที่ ในเอกสารนี้ ไม่ควรใน อันเนื่องมาจากข้อนี้ ซึ่งใน

ขอเรียนขอทราบเรื่อง ให้แจ้งพิจารณา ในสิ่งไม่เกี่ยวข้อง

๐๒๖

๑๗.๖.๒๕๖๔  
"ชื่อสี่ที่... มุ่งสมมุติของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน (บริหารด้วยใจดี มีบริการแก่  
ของปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการ"

ปฏิทินการปฏิบัติ การรายงานประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

ลำดับ ที่	ขั้นตอนผู้รับผิดชอบ	ห้วงระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ แจ้งทุกส่วนราชการ ให้ ทุกส่วนราชการ ส่งรายงานประเมินผลควบคุมภายใน ส่วนย่อย ปค.๔ ปค.๕	๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒	ทุกส่วนราชการจัดทำ รายงานประเมินผลการควบคุม ภายในส่วนย่อย ปค.๔ ปค.๕ และนำส่ง กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ภายในกำหนด	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	ทุกส่วนราชการ
๓	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รวบรวม รายงาน ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕	๑๒ พฤศจิกายน - ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์ฯ
๔	จัดประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในเทศบาล	๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์ฯ
๕	ตรวจสอบภายในสอบทานการรายงานผลการประเมินการ ควบคุมภายในของเทศบาล ปค.๖	๒๕-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔	งานตรวจสอบ ภายในเทศบาล
๖	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ จัดทำเล่มและรายงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น	๓ ธันวาคม ๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์ฯ/ สำนักส่งเสริมฯ

หมายเหตุ: กำหนดเวลาอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและสถานการณ์



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๖๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ  
เทศบาลเมืองเมืองพล

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

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

๑) สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- |                           |                              |                          |
|---------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายเพชร โปสาราช        | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | ประธานคณะกรรมการ         |
| ๒. นางชนกสุดา ไชยมาตย์    | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ   | คณะกรรมการ               |
| ๓. นายพงษ์วิศิษฐ์ บาลี    | นิติกรชำนาญการ               | คณะกรรมการ               |
| ๔. พ.อ.ท. อำนาจ พิมพ์แหวน | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | คณะกรรมการ<br>ปฏิบัติการ |
| ๕. นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน   | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน   | คณะกรรมการ               |
| ๖. นางสาววิชา กุศล        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน    | คณะกรรมการ/<br>เลขานุการ |

๒) กองช่าง ประกอบด้วย

- |                              |                           |                          |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| ๑. นายภาณุวัฒน์ ประจูดทะเลเน | ผอ.กองช่าง                | ประธานคณะกรรมการ         |
| ๒. นายณรงค์ศักดิ์ พฤษชา      | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ        | คณะกรรมการ               |
| ๓. นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์ | วิศวกรโยธาชำนาญการ        | คณะกรรมการ               |
| ๔. นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์   | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ               |
| ๕. นางฉวีวรรณ ทองชน          | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  | คณะกรรมการ/<br>เลขานุการ |

๓) กองการศึกษา ประกอบด้วย

- |                          |                           |                  |
|--------------------------|---------------------------|------------------|
| ๑. นางอัญชลี จุลหงส์     | ผอ.กองการศึกษา            | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ | คณะกรรมการ       |

/๓. นายธวัชชัย...

๓. นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นายนพดล เนียมสา	นักสหนาการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวอนิศราพร ธารเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๑. นางสุจิตรา สายแก้ว	ผ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๒. นางมธุรส พุกษา	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕. นางจรัสโฉม พิมพ์วงศ์	พยาบาลเทคนิคชำนาญการ	คณะทำงาน
๖. นายสุรียา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗. นายบุญธรรม แสงรัมย์	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘. นายปรีดา เพ็ญนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวพณณกร ลั่นศรี	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๕) กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

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

๖) กองคลัง ประกอบด้วย

๑. นางพิมพ์รัตน์ ยศราวาส	ผ.กองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒. นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๓. นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางอัญชลี เฟลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ

๗) กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางเยาวเรศ ภูห้องใส	ผ.กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ	คณะทำงาน

/๓. นางสาวผ่องศรี...

๓. นางสาวผ่องศรี โสภา	หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวขวัญหทัย นาโสภ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางชรินทร์ ไชยปายาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖. นางสาวจตุพร แยมบุบผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๗. นายสั๊กกะ บรรดิษฐ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
<b>๘) กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย</b>		
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
<b>๙) สถานธนานุบาล ประกอบด้วย</b>		
๑. นายวิเชียร ลุนใต้	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะทำงาน
๒. นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการฯ	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะทำงาน
๔. นายพลพัฒน์ ลักขมีเศรษฐ	พนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๕. นายจิรพงศ์ อ่อนขาว	พนักงานทะเบียน	คณะทำงาน
๖. นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะทำงาน
๗. นางสาวภัควรินทร์ ลักขมีเศรษฐ	พนักงานบัญชี	คณะทำงาน/ เลขานุการ
<b>๑๐) โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย</b>		
๑. นางนิรมล ศิริหกล้า	รองผู้อำนวยการ รร. พลประชาฯ รก.ผอ. โรงเรียนฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางรินทนา พงษ์เสนา	รองผู้อำนวยการ รร. พลประชาฯ	คณะทำงาน
๓. นางอรทัย พานนนท์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยาณัฐ สมบัติปฐณี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางณัฐกฤตา พลราชม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวกชกร ตรีศรี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุธานี ทองย่อม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
๘. นายเดวิทย์ ไกยผ่าย	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/ เลขานุการ
<b>๑๑) โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย</b>		
๑. นายทวีศักดิ์ อุ่มเกตุ	ผู้อำนวยการ รร. หนองแขวงฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวนิตยา พลโชติ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน

๓. นางสาวละมัย พาหลง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นายไสว คิ้วโธสง	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) โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย**

๑. นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการ รร. ศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะทำงาน
๒. นายทงเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการ รร. ศรีเมืองพลฯ	คณะทำงาน
๓. นายอนัน อัจฉำพันธ์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางเกษมาชาติดวงผจญ	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 ห้ามโธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัญตพร ธรรมเสนา	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 ธรรมเสนา)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๕๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/กษ๐๕๑

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ผู้จัดการสถานนันทนาการ/ผู้อำนวยการโรงเรียน  
ทั้ง ๓ โรงเรียน/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

พร้อมนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอส่งสำเนาคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๘๖๓/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล จำนวน ๑ ฉบับ สามารถดาวน์โหลดได้ที่คิวอาร์โค้ดด้านล่าง และขอให้จัดส่งข้อมูลแบบรายงานการประเมินควบคุมภายใน ป.ค. ๔ และ ป.ค.๕ ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมและรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเยาวเรศ ภูห้องใส)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ





# สำเนาคู่มือฉบับ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๔๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/ ๒๖๓๕

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียน ทั้ง ๓ โรงเรียน/ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกีฬา

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และจัดทำรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในระดับหน่วยงานของเทศบาลเมืองเมืองพล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล

ดังนั้น จึงขอเชิญท่านในฐานะคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ตามกำหนดการดังกล่าวข้างต้น ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวสันต์ บุญหล้า)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

ปลัดเทศบาล... ทดใน  
 รองปลัดเทศบาล... ทดใน  
 สำนักปลัดเทศบาล... ทดใน  
 กองการศึกษา... 25/11/64  
 กองคลัง... 25 พ.ย. 64  
 กองช่าง... 25 พ.ย. 64  
 กองสวัสดิการสังคม... 25 พ.ย. 64  
 กองสาธารณสุข... 25 พ.ย. 64  
 กองการเจ้าหน้าที่... 25 พ.ย. 64  
 สถานธนาอนุบาล... ทดใน  
 ผู้อำนวยการโรงเรียนทั้ง ๓ โรงเรียน  
 ๑... 25 พ.ย. 64  
 ๒... 25 พ.ย. 64  
 ๓... 25 พ.ย. 64  
 หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกีฬา... 25 พ.ย. 64

..... ปลัดเทศบาล...../...../.....  
 ..... รองปลัดเทศบาล...../...../.....  
 ..... นายก อบ. เทศบาลเมืองเมืองพล...../...../.....  
 ..... หัวหน้ากอง...../...../.....  
 ..... พนักงาน...../...../.....  
 ..... พิมพ์/ร่าง...../...../.....

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๔๐๒  
ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๑๙๔ วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล  
เรียน ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง/ผู้อำนวยการ  
โรงเรียน ทั้ง ๓ โรงเรียน/ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล/หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มอบหมายให้ทุกหน่วยงานราชการกลับไปทบทวน พิจารณาแก้ไข  
เพิ่มเติม รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และรายงานการประเมินผล  
การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของเทศบาลเมืองเมืองพล ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของ  
องค์กร และดำเนินการส่งข้อมูลกลับมายังกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เพื่อเป็นการพิจารณา กลับกรอง และรับรองรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงาน และระดับองค์กรของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอเชิญท่าน  
ในฐานะคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล เข้าร่วมการประชุม  
ในวันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ด้วยระบบการประชุมแบบ Online ผ่าน  
Application Zoom (User : ๒๗๐ ๑๒๗ ๗๑๒๔, Password : ๖๕๔๓๒๑) รายละเอียดสามารถดาวน์โหลดได้  
ที่ QR Code ที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปรีชา มามะเซ็นต์)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ประธานกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

เอกสารประกอบการประชุม  
คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔  
วันศุกร์ที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑. User, Password เพื่อเข้าร่วมการประชุมแบบ Online ผ่าน Application Zoom

- User : ๒๗๐ ๑๒๗ ๗๑๒๔

- Password : ๖๕๕๓๒๑

๒. เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย

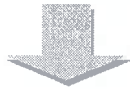
๒.๑ ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

๒.๒ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (สำหรับหน่วยงานของรัฐ) กรณีการจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างใหม่ของเทศบาลเมืองเมืองพล (แบบ วค.๒)

๒.๓ รายการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒.๔ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

**\*\*ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารผ่าน QR Code**





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โทร. ๔๐๒

ที่ ขก๕๓๐๐๖/๒๖๗๒

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วย คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐-๑๓.๕๐ น. ณ ห้องประชุมรามราช ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาล ในส่วนย่อยของทุกส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพลเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดรายงานการประชุมฯปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการประชุม และนำเรียนผู้เข้าร่วมประชุมและผู้บริหาร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวผ่องศรี โสกา)

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อโปรดทราบในวงประชุม

นางสาววันฉัตรพรหม และคุณศิริพรหม

(นางเยาวเรศ ภูทองใส)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- สรทพ + รอดคุณ

- รอดคุณแล้ว 11:๐๐ ในต้นเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔

(นายวิสิทธิ์ บุญกล้า)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดเทศบาล

“ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ โทร.๔๐๒  
ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๒๓๔ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง นำส่งข้อมูลรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และจะต้องดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยผู้ตรวจสอบภายใน ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การประเมินผลควบคุมภายในฯ เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล และเกิดประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส และการปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง นั้น

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ข้อพิจารณา

ดังนั้น กองยุทธศาสตร์และงบประมาณจึงขอนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) กรณีการจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างใหม่ (แบบ วค. ๒)

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)


เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังต่อไปนี้



(นางเยาวเรศ กุห้องใส)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

  
๒๖ ๕๐๖๔

.....ปลัดเทศบาล...../...../.....  
.....รองปลัดเทศบาล...../...../.....  
.....ผอ.กองยุทธศาสตร์...../...../.....  
.....หน.ฝ่าย...../...../.....  
.....หน.งาน...../...../.....  
.....พิมพ์ร่าง...../...../.....

"ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ขก ๕๓๐๐๙/๕๗

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล ผ่านปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ (๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๕ ได้สรุปผลการประเมินจุดอ่อน และวิเคราะห์หาคำมีอยู่ ความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายใน พร้อมทั้งเสนอมาตรการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจำเป็น เรียบร้อยแล้ว

ผู้ตรวจสอบภายใน จึงได้สอบทานการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เพื่อรายงานให้ผู้บริหารเทศบาลเมืองเมืองพลทราบ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอลิศา อุปศิริ)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

(นายกิตติชาติ เตริอมาเวชภูมิไกร)  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

๒๕๖๔.๑๒.๒๔  
(นายสุทธิต์ บุญหล้า)

รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาล

“ชื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม”





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายแผนงานฯ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ โทร.๔๐๒

ที่ ขก ๕๓๐๐๖/๒๒๔๖

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล/ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ/  
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ กรณีเทศบาลเมืองเทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

### ข้อเท็จจริง

ด้วยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการกำกับ ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัดนี้ การดำเนินงานตามระบบติดตามฯ ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

### ข้อระเบียบ/กฎหมาย

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพร้อมจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดต่อไป

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)
๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) กรณี การจัดตั้ง/ปรับโครงสร้างใหม่ (แบบ วค. ๒)
๓. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค. ๑)

//~ ๑ ~ ๔. รายงาน...

- ๔. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- ๕. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

*(ลายเซ็น)*

(นางชรินทร์ ไชยปายาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- เพื่อโปรดทราบ  
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง...

ตามที่กระทรวงมหาดไทย โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้เสนอตามหนังสือ...  
ขอความเห็นชอบ...  
ฉบับที่...  
วค. ๒, มค. ๑, มค. ๔, มค. ๕ ต่อไป.

*(ลายเซ็น)*  
(นางสาวผ่องศรี โสกา)  
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

*(ลายเซ็น)*  
(ทนายทวิชัย กุญชรวิทย์)  
ผอ. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร  
- เพื่อให้โปรดพิจารณา  
- ขอความเห็นชอบ

จากม/อ/ก/น/อ/ก/น/อ  
*(ลายเซ็น)*  
(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)  
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล)

*(ลายเซ็น)*  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล

"ซื่อสัตย์ สุจริต มุ่งสัมฤทธิ์ของงาน ยึดมั่นมาตรฐาน บริการด้วยใจเป็นธรรม"