

สำเนาฉบับ



ที่ นม ๕๕๕๐๑/๕๘๘

สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่ง
อำเภอโนนไทย นม ๓๐๒๒๐

๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปลั่ง

เรียน นายอำเภอโนนไทย

อ้างถึง หนังสืออำเภอโนนไทย ที่ นม ๐๐๒๓.๒๐/๓๘๓๕ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปลั่ง จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ประกอบกับกระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ซึ่งต้องจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในส่งให้นายอำเภอ เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลปลั่ง ได้ติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว จึงส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรรม กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง

สำนักปลัด เทศบาลตำบลปลั่ง

โทร./โทรสาร ๐-๔๔๐๘-๑๐๔๖

ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	<i>[Signature]</i>
หัวหน้าฝ่าย.....	-
หัวหน้าสำนักปลัด.....	<i>[Signature]</i>
ปลัดเทศบาล.....	<i>[Signature]</i>

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ระดับองค์กรและระดับส่วนงานย่อย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย : คณะกรรมการปรับปรุงติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เรียบเรียง : หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

คำนำ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรค ๓ บัญญัติให้รัฐต้องรักษา วินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงิน การคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินงานการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายจ่าย ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนด พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงานและการตรวจสอบ มาตรา ๓๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดซึ่งการควบคุมภายในถือเป็น ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยในการดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ประหยัดและช่วยป้องกันหรือ ลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สินหรือ การกระทำอันเป็นการทุจริต

เทศบาลตำบลปลั่งรังค์ จึงได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำ รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ของรัฐ (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ และข้อ ๑๐ วรรคสาม รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ รายงานประเมินผลควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นแบบรายงานประเมินผลควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ รายงานสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (ปค. ๖) เป็นแบบรายงาน การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งอำเภอ

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

สารบัญ

หน้า

- แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

- แบบ ปค. ๔

แบบรายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- แบบ ปค. ๕

แบบรายงานประเมินผลควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

- แบบ ปค. ๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโนนไทย

เทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบัลลังก์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโนนไทย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญบางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กองคลัง

กองคลังมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีภารกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งกองคลังเทศบาลตำบลบัลลังก์ได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

กองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลบัลลังก์ อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือแนวต่างๆต้องใช้บุคลากรอย่างน้อย ๔ คน

๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ

๓. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๒. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์และทั่วถึง

๒. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ

๓. พื้นที่ตำบลปลั่งก มีพื้นที่มากถึง ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตร ทำให้งานด้านการบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

กิจกรรมงานผังเมือง

๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจระเบียบ กฎหมาย ดังกล่าว

กองการศึกษา

กองการศึกษา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่จะต้องปรับปรุงกระบวนการการควบคุม เพื่อให้มีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

หน่วยตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในภายในมีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ด้านการเงิน การบัญชี การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่คาดหวัง จึงได้มีการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ตามที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด

จัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการต่อไป และส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๒ กองคลัง

กองคลัง ดำเนินตามการควบคุมภายในที่ได้กำหนดการปรับปรุงไว้ ภายใต้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๓ กองช่าง

- กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง จัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการต่อไป

- กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง จัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการต่อไป

- กิจกรรมงานสาธารณูปโภค จัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการต่อไป

- กิจกรรมงานผังเมือง ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน

-๔-

๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

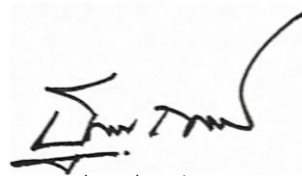
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินตามการควบคุมภายในที่ได้กำหนดการปรับปรุงไว้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๕ กองการศึกษา

กองการศึกษา ดำเนินตามการควบคุมภายในที่ได้กำหนดการปรับปรุงไว้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

ร้อยตรี



(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปลัด อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแล แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบมีอำนาจการสั่งการชัดเจน</p>	<p>บุคลากรสำนักปลัดเทศบาล ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามกฎหมาย ปฏิบัติงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด ทั้งนี้ เทศบาลตำบลปลัดกิ่ง เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจัดกิจกรรมประกาศเจตนารมณ์ การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และนโยบาย No Gift Policy พร้อมขับเคลื่อนการบริหารงานด้วยความสุจริต โปร่งใส และตรวจสอบได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสำนักปลัดเทศบาล มีทัศนคติ วิธีคิดและการประพฤติปฏิบัติที่สะท้อนการมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดี</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา ไว้ชัดเจน ทำให้สามารถวางแผนงาน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างชัดเจน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๙ งาน ได้แก่ ๑) งานบริหารทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานทะเบียนราษฎร ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานแผนและงบประมาณ ๖) งานนิติการ ๗)งานประชาสัมพันธ์ ๘) งานพัฒนาชุมชน ๙) งานส่งเสริมการเกษตร โดยมี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๔ แสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรทุกตำแหน่งรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ เพื่อให้บุคลากรรับทราบภาระหน้าที่ รวมทั้งตระหนักถึงหน้าที่รับผิดชอบของตน มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน และ บุคลากรในเทศบาล ส่วนใหญ่มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ดังนี้</p> <p>ปัจจัยภายใน</p> <p>๑.แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒.การเปลี่ยนแปลงระบบงานหรือการได้รับมอบหมายงานให้สมบูรณ์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๓.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเคร่งครัดในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>ปัจจัยภายนอก</p> <p>๑.ปัจจุบัน กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง</p> <p>๒.ความปลอดภัยของประชาชน เช่น น้ำท่วม เพลิงไหม้</p> <p>ทุกกิจกรรมมีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ก่อนทุกครั้ง เพื่อให้ทราบเหตุการณ์ของความเสี่ยงและหาทางแก้ไขและควบคุมให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เกิดความเสียหายน้อยที่สุด</p> <p>มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>สรุป</p> <p>ในภาพรวมการประเมินความเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาล ทั้ง ๔ หลักการ มีความเหมาะสมเพียงพอ แต่อย่างไรก็ตามปัจจัยเสี่ยงของสำนักปลัดเทศบาลสามารถเกิดขึ้นได้ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ตามที่ได้ระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p> <p>บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาล มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้เพื่อเสนอแนะปรับปรุง และพัฒนาระบบการดำเนินงานและการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้ระบุในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศผ่านช่องทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ https://bunlung.go.th และช่องทาง facebook “เทศบาลตำบลบัลลังก์” เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของทางสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาลตำบลบัลลังก์ แก่ประชาชนและบุคคลทั่วไป</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนให้ทราบถือปฏิบัติโดยทั่วกัน</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการควบคุมการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยการกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานไว้เป็นอย่างดี เช่น การบันทึกข้อมูลในระบบ e-plan , e-LAAS เป็นต้น และมีการสอบถามความถูกต้องการประมวลผลข้อมูลโดยผ่านหัวหน้างานนั้นๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ทำให้ข้อมูลสารสนเทศที่ได้มีความถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารได้เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของเทศบาลฯ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่มีบทบาทสำคัญในการสื่อสารภายในสำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยผ่านช่องทางแอปพลิเคชัน LINE เพื่อใช้สื่อสารกับบุคคลภายในสำนักปลัดเทศบาล/เทศบาลตำบลบัลลังก์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการสั่งการและการประสานงานภายใน</p> <p>เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ ทันเหตุการณ์ของบุคคลภายนอกและประชาชนทั่วไป สำนักปลัดเทศบาลใช้การสื่อสารผ่านช่องทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลบัลลังก์ https://bunlung.go.th แอปพลิเคชัน LINE facebook เพื่อประสานงาน และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานอื่น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถ ล้างการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาลมีการติดตามผลในระหว่าง การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการ จัด ประชุมหารือร่วมกันอย่างสม่ำเสมอและนำตัวชี้วัดการ ปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ในการติดตามผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อทราบว่าการปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เพียงใด โดยพิจารณาทั้งเรื่องการปฏิบัติตามหลัก จรรยาบรรณ เชื่อมโยงกับความสำเร็จของหน้าที่ใน การควบคุมภายใน</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการติดตามประเมินผลแบบ รายครั้งคราว หากพบข้อบกพร่องในการควบคุม ภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในได้ ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที ทั้งนี้มีการกำหนด ระบบการติดตามประเมินผล ระบบการรายงานอย่าง สม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรกองคลัง เทศบาลตำบลบัลลังก์ ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ตามกฎหมาย ปฏิบัติงานตามระเบียบและหนังสือสั่งการกำหนด</p> <p>๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ กองคลัง เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๖ งาน ได้แก่ ๑) งานการเงิน ๒) งานบัญชี ๓) งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ๔) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕) งานตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ ๖) งานธุรการ โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง เป็นผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยงาน ได้รับความรู้พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ เทศบาลตำบลบัลลังก์ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุ และประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม ที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากผู้เสียภาษีบางรายมีการซื้อขายที่ดินแต่ไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดิน ทำให้จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานมีการจัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบถ้วนทุกราย</p> <p>๓.๓.๓ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำข้อมูลแผนที่ ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำระบบบัญชี e-laas สำหรับการปฏิบัติงานด้านการคลังของ อปท. ต้องปฏิบัติงานการรับ-การจ่าย ที่เกิดขึ้นจริงประจำวัน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินที่จริง ให้ครบทุกด้าน</p> <p>๓.๓.๕ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว เป็นต้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของกองคลัง เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ ธรรมรงค์ประชาสัมพันธ์ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสมเข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ มีการจัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ให้ครบจำนวนทุกราย</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบอพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ มีการสรุปผลการดำเนินงานทั้งด้านการจัดเก็บรายได้-ด้านรายจ่าย เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p style="text-align: center;">กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น ครุภัณฑ์สำรวจ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <ol style="list-style-type: none"> ๑. กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <ol style="list-style-type: none"> ๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐาน หรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน <ol style="list-style-type: none"> ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์และทั่วถึง ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <ol style="list-style-type: none"> ๑. พื้นที่ตำบลปลีลังก์ มีพื้นที่มากถึง ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตรดังนั้น งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ 	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรแบ่งตามภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานงานสาธารณสุขปโภค ๔. งานผังเมือง <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง , กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง , กิจกรรมงานสาธารณสุขปโภค และกิจกรรมงานผังเมือง ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนยังไม่เพียงพอ จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายดังกล่าว</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์</p> <p>๒. พื้นที่ตำบลบัลลังก์ มีพื้นที่มากถึง ๘๘.๔๒๒ ตารางกิโลเมตรดังนั้น งานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการบังคับใช้ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>๑. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการ การตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒. การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่าง เทศบาลตำบล บัลลังก์ เพิ่มไปที่ กทจ.นม.</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริการงาน ด้านสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภค และขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่นการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่าง เทศบาลตำบล บัลลังก์ เพิ่มไปที่ กทจ.นม.</p> <p>๒. ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการ และผังเมืองจังหวัด</p> <p>๓. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชนหมู่บ้านได้เข้าใจ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>๒. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค</p> <p>ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมด ที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง อย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง</p> <p>ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศ และการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในเทศบาลตำบลปลั่งกิ่งอย่างต่อเนื่อง เพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการ และจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง, ปลัดเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง</p> <p>กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน, ผู้อำนวยการกองช่าง, ปลัดเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมงานสาธารณูปโภค ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดเทศบาล ตำบลปลั่งกิ่ง</p> <p>กิจกรรมงานผังเมือง ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน, ผู้อำนวยการกองช่าง, ปลัดเทศบาล ตำบลปลั่งกิ่ง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันควบคุมโรคติดต่อ งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม งานวางแผนสาธารณสุขและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น งานธุรการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้บังคับบัญชาและผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือการเปลี่ยนแปลงภาวะเปียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ทำการประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน โดยงานรับผิดชอบแบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานธุรการ ๒. งานวางแผนสาธารณสุข ๓. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ๔. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันควบคุมโรคติดต่อ <p>ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่ามีงานที่ต้องการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคติดต่อ - งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานเบิกจ่ายงบประมาณ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม <p>การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ยังมีการตกค้างของขยะมูลฝอยในพื้นที่บางหมู่บ้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันควบคุมโรคติดต่อ <p>การควบคุมโรคไข้เลือดออก ประชาชนยังไม่ตระหนักในการร่วมรับผิดชอบในการดูแลสิ่งแวดล้อมที่ไม่ก่อให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ยังถือว่าเป็นหน้าที่ของหน่วยงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณ <p>การเบิกจ่ายงบประมาณกองสาธารณสุข พบว่าบุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานการเงินและด้านการพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดตารางให้ทีมสิ่งแวดล้อมเก็บขยะมูลฝอยตกค้าง ๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และสร้างความตระหนักในการดูแลสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน เพื่อที่จะไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๑. งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะมูลฝอย ยังมีการตกค้างของ ขยะมูลฝอยในพื้นที่บางหมู่บ้าน</p> <p>๒. งานส่งเสริมสุขภาพป้องกันควบคุม โรคติดต่อ</p> <p>การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก ประชาชน ยังไม่ตระหนักในการร่วมมือรับผิดชอบในการดูแล สิ่งแวดล้อม ที่ไม่ก่อให้เกิดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ยัง ถือว่าเป็นหน้าที่ของหน่วยงานราชการ</p> <p>๓. การเบิกจ่ายงบประมาณกองสาธารณสุข พบว่าบุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน การเงินและด้านการพัสดุ</p>	<p>๑. การจัดทำตารางให้ทีมสิ่งแวดล้อมเก็บขยะมูล ฝอยตามหมู่บ้าน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ และสร้างความ ตระหนักในการดูแลสิ่งแวดล้อมให้กับประชาชน เพื่อที่จะไม่เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย</p> <p>๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ต่างๆที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p>
<p>๔. สารสนเทศการสื่อสาร</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อ ความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่าย บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูล ข่าวสารปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์กร</p>	<p>การนำระบบสื่อสารในปัจจุบันมาใช้ในการ ปฏิบัติงานโดยเฉพาะการประสานงานกับทุกส่วนที่ เกี่ยวข้อง สามารถทำให้เกิดผลลัพธ์ที่น่าพอใจ ทำให้ เกิดความรวดเร็วและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ไม่ยุ่งยาก สะดวกต่อผู้ปฏิบัติและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินคุณภาพการ ปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการ ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติ ผู้บริหารมี การประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว</p>	<p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามปฏิบัติตามระบบการควบคุม ภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมเสนอข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
กรณีพบปัญหา จุดอ่อน หรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มีความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทาน ได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">กองการศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓.๑ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔.๑ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ</p>	<p>กิจกรรมงานด้านบริหารในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และ ความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองการศึกษา มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง จึงต้องคอยศึกษาเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน <p>และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมงานด้านบริหารในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา <p>๒.๓.๑ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในการประเมินความเสี่ยงระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>๒.๔.๑ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> <p>๓.๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษา มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี โดยการนำ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ระบบ e-laas ๒) ระบบ e-gp <p>มาใช้กับงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรภายในกองการศึกษา ทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง และมีการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรในช่องทาง ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) บันทึกรับข้อความ ๒) Line Group ๓) โทรศัพท์ภายใน ๔) บอร์ดประชาสัมพันธ์ ๕) การประชุมประจำเดือน ทั้งในระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อย ๖) การสื่อสารด้วยวาจา <p>การติดต่อสื่อสารภายนอกองค์กรในช่องทางดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) หนังสือภายนอก ประกาศเทศบาลฯ ๒) เว็บไซต์ ๓) เฟซบุ๊ก ๔) เสียงตามสาย ๕) ไลน์เทศบาลฯ ๖) รถประชาสัมพันธ์ ๗) การจัดประชาคม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๘) วารสาร แผ่นพับ ๙) โทรศัพท์ ๑๐) อีเมล ๑๑) บอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ แจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบ หนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตามแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยกันในการจัดทำแผน</p> <p>๓.๓.๓ ติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔.๑.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒.๑ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล บัลลังก์ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ กองการศึกษา มีการจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนรวมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุม ภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุก ๑ ปี เพื่อให้มีความมั่นใจ ว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ กองการศึกษา มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่คือ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน จึงอาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบและ จากระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่างๆที่ได้ออกมาใหม่ จึงต้องปรับปรุงแผนตรวจสอบอยู่เสมอ เพื่อให้ตรง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจอยู่เสมอ ทำให้ต้องศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเป็น จำนวนมาก</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการทบทวนและ ปรับปรุงแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สามารถ ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ครบถ้วน และเป็นไป ตามระเบียบฯ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร หน่วยตรวจสอบภายในได้นำข้อมูลจากระบบ E-laas มาใช้ประกอบกับเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบ ภายใน รวมทั้งศึกษาหาข้อมูลวิธีการตรวจสอบจาก เว็บไซต์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น ชมรมผู้ตรวจสอบภายใน เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในฯ ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพบว่า</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง อำเภอนोनไทย จังหวัดนครราชสีมา ยังมีจุดอ่อนหรือ มีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่เดิมและเกิดขึ้นใหม่ ที่จะต้อง มีการปรับปรุงและควบคุมต่อไป</p>

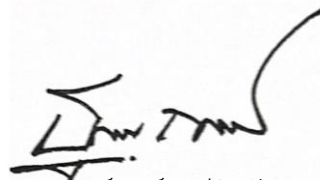
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๑) การดำเนินการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการตรวจสอบภายในให้กับผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม</p> <p>๔) สอบทานความสอดคล้องกัน ในการปฏิบัติงานของทั้งหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของหน่วยงานย่อย ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน ในภารกิจ ๑๑ กิจกรรม เป็นกิจกรรมที่พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงและต้องวางแผนการปรับปรุงตามแบบ ปค.๕ มีจำนวนกิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการเงิน
๒. กิจกรรมด้านการบัญชี
๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
๖. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
๗. กิจกรรมงานสาธารณสุขโรค
๘. กิจกรรมงานผังเมือง
๙. กิจกรรมด้านงานแผนและวิชาการ
๑๐. งานสาธารณสุข : การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
๑๑. งานสิ่งแวดล้อม : การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป

ร้อยตรี



(รณรงค์ ธรณ์ กวีจิรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง อำเภอนนไทย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">สำนักปลัดฯ</p> <p>๑. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการ ภายในสำนักปลัดเทศบาลและการบริหาร ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การเก็บ รักษาเอกสารสำคัญทางราชการ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกรวดเร็ว สอดคล้องต่อการ ค้นหา เป็นหลักฐานทางราชการ และใช้ เป็นหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการ สรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบ คัดเลือก การคัดเลือก การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น</p>	<p>การออกเลขหนังสือ คำสั่ง ประกาศ มีการ เก็บรวบรวมเรื่องไว้กับ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.การบริหารงาน บุคคลเป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>แจ้งให้แต่ละกองที่มาเลข หนังสือออก คำสั่ง ประกาศ นำส่งเก็บแฟ้ม ส่วนกลาง/แสมเก็บใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ต้องดูแลบุคคลที่มี จำนวนมากให้ปฏิบัติ หน้าที่เต็มความสามารถ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เมื่อมีการออกเลข หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ผู้ปฏิบัติงาน นำส่ง เก็บไม่ครบถ้วน</p> <p>การแบ่งงานยังไม่ สมบูรณ์</p>	<p>ทำหนังสือแจ้งเวียน/แจ้ง ในที่ประชุมประจำเดือน ให้จัดเก็บให้ครบถ้วน</p> <p>เร่งดำเนินการแบ่งงานให้ สมบูรณ์</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนาจการ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนาจการ/ นักทรัพยากร บุคคล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒) การวางแผนและเสนอแนะนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร บุคคล และการฝึกอบรม <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑) เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๒) เพื่อประกอบการกำหนดความ ต้องการและความจำเป็นในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้า ในสายอาชีพ การจัดหลักสูตร การ ถ่ายทอดความรู้ รวมถึงการวางแผนและ เสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล และการฝึกอบรม</p>	๒.บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน ระบบทำงาน	ประชาสัมพันธ์การอบรม ใหม่ๆ/ระเบียบ/ กฎหมาย/ให้บุคลากรใน องค์กรทราบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ	บุคลากรยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ในระบบงาน	ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมตามสายงาน และนำ ความรู้จากการอบรมมา พัฒนาระบบงาน	๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ/ นักทรัพยากร บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.งานนิติการ</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานสอบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง การร้องทุกข์หรือการขอทอรรถณัม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างยุติธรรม ถูกต้องและโปร่งใส และเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การพิจารณาของผู้บริหาร</p>	<p>๑.มีระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน มีมากมายกระจัดกระจาย</p> <p>๒.ข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนต่างๆ การประสานงานกับส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน แล้วแจ้งผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนให้ ทราบถึงผลการดำเนินงานตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑.การจัดรวบรวมระเบียบ ข้อ กฎหมายต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการค้นคว้า</p> <p>๒.จัดระบบงานปัญหาข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนต่างๆ ตั้งแต่รับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียนจนถึงประสานงานกับส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินงาน แล้วแจ้งผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียนให้ทราบถึงผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน มีมากมายหากไม่ศึกษาและทำความเข้าใจในระเบียบกฎหมายต่างๆ จะเกิดการกระทำผิดระเบียบฯ</p> <p>๒.การประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องล่าช้า</p>	<p>๑.จัดรวบรวมระเบียบ ข้อกฎหมายต่างๆ เป็นหมวดหมู่ง่ายต่อการค้นคว้า ศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒.จัดทำบัญชีลงรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องติดตามผล และรายงานผู้บริหารตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗</p> <p>หัวหน้า สป./หน.ฝ่าย</p> <p>อำนวยการ/นิติกร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ พิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานการ ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน รักษาความ ปลอดภัยของสถานที่ราชการ จัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิทยุ สื่อสาร ประสานงานกับอำเภอและจังหวัด ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง ฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และบรรเทา ความเสียหายในด้านชีวิตและทรัพย์สิน ของประชาชน และสามารถให้ความ ช่วยเหลือประชาชนได้อย่างรวดเร็วทั่วถึง</p>	<p>ประชาชนขาดความรู้ใน การใช้สารเคมีถึง ดับเพลิง</p>	<p>การให้ความรู้เกี่ยวกับ การใช้ถังดับเพลิงที่ ถูกต้องให้กับประชาชน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ประชาชนขาดความรู้ ในการใช้สารเคมีถึง ดับเพลิง</p>	<p>จัดการอบรมป้องกัน อัคคีภัย ตรวจสอบถัง ดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้ และติดตั้งตาม จุดต่างๆ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗/ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๕.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๑) ภารกิจจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล</p> <p>๒) ภารกิจจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ หนังสือสั่งการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่าย ต่างๆ ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>รายละเอียดร่างการ จัดทำงบประมาณของ แต่ละสำนัก/กอง ที่ จัดส่งให้สำนักปลัดฯ ไม่เป็นไปตามหนังสือ สั่งการ เรื่องรูปแบบ และการจำแนก ประเภทรายรับ</p>	<p>ชี้แจงในที่ประชุมเพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติมแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>จัดประชุมซักซ้อมทำ ความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ทุกคน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่าย ต่างๆ ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการ แก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามระเบียบและ หนังสือสั่งการต่างๆ</p> <p>รายละเอียดร่างการ จัดทำงบประมาณ ของแต่ละสำนัก/ กอง ที่จัดส่งให้ สำนักปลัดฯ ไม่ เป็นไปตามหนังสือ สั่งการ เรื่องรูปแบบ และการจำแนก</p>	<p>จัดประชุมเพื่อเพิ่มเติม ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่กอง/ ฝ่ายต่างๆ ไม่เข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติม แผนพัฒนาท้องถิ่น ตาม ระเบียบและหนังสือสั่ง การต่างๆ และสำเนา หนังสือแจ้งเวียนหนังสือ สั่งการต่างๆ ให้ ผู้รับผิดชอบทราบ</p> <p>จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำ งบประมาณ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนาจการ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p> <p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนาจการ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓) ภารกิจการจัดทำแผนดำเนินงาน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>รายจ่ายงบประมาณ ประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การดำเนินการไม่ เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่ระบุไว้ใน แผนดำเนินงาน</p>	<p>จัดประชุมติดตามการ ดำเนินงานรายไตรมาส</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ประเภทรายรับ รายจ่ายงบประมาณ ประจำปีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>การดำเนินงานไม่ เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่ระบุไว้ ในแผนการ ดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง สำนัก/กอง ต่างๆ ให้ ดำเนินการตามแผนการ ดำเนินงานที่ได้กำหนดไว้ และประชุมติดตามงาน ประจำเดือน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗</p> <p>หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ/ นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖.งานทะเบียนราษฎร</p> <p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร พิจารณา ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบและคำสั่ง เกี่ยวกับการอนุญาต การจดทะเบียนต่าง ๆ การรับคำร้อง การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนราษฎรให้เป็นไปตามกฎหมาย การจดทะเบียนต่าง ๆ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ และสามารถให้บริการที่สร้างความพึงพอใจและสอดคล้องตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลประชาชนไม่มีหลักฐานเอกสารยืนยันตัวตนเพียงพอ</p>	<p>การสอบสวนพยานบุคคลการรับรองบุคคลโดยข้าราชการหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การพิสูจน์ยืนยันตัวบุคคลประชาชนไม่มีหลักฐานเอกสารยืนยันตัวตนเพียงพอ</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ/ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗.งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนาชุมชน ฝึกอบรมอาชีพ สร้างรายได้ให้แก่ ประชาชน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้ของ ประชาชนและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิต ที่ดีขึ้น และเพื่อสนับสนุนการกำหนด นโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนด แนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุก ระดับขององค์กร</p> <p>๘.งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ และรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานมีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง อยู่บ่อยครั้ง</p> <p>๑).การประชาสัมพันธ์ ทาง Website ของ เทศบาลยังไม่ ครอบคลุม ทุกภารกิจ</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม</p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์ โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในเว็บไซต์/ เฟสบุค จะต้องผ่านการ กลั่นกรอง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ใน ส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานมีการ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้ง</p> <p>๑). การ ประชาสัมพันธ์ ทาง Website ของเทศบาลยังไม่ ครอบคลุม ทุกภารกิจ</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาชุมชนเข้ารับ การอบรม</p> <p>๑) จัดระบบงาน ประชาสัมพันธ์ให้มี ความ ชัดเจน ในเรื่องการ ประสานงานระหว่างส่วน ราชการ เจ้าของข้อมูล โครงการ/กิจกรรม</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ/ นักพัฒนาชุมชน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของ หน่วยงาน</p>	<p>๒) ขาดการ ประสานงานระหว่าง ส่วนราชการที่เป็น เจ้าของโครงการ/ กิจกรรมที่จะเผยแพร่ ด้านการนำข้อมูล ข่าวสารของเทศบาล ลง Website ซึ่งเป็น ช่องทางการสื่อสาร และการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารของเทศบาล ทำให้ไม่ครอบคลุม และต่อเนื่องเกิดความ ล่าช้าไม่ทันต่อ เหตุการณ์</p>	<p>ของผู้บริหารก่อนการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒) ปรับปรุงข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ใน ระบบเว็บไซต์ของ เทศบาลให้มีความ ทันสมัยอยู่เสมอ ๓) เพิ่มช่องทาง ประชาสัมพันธ์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ การ เผยแพร่ กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ๔) การจัดนิทรรศการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆของ เทศบาล</p>		<p>๒) ขาดการ ประสานงาน ระหว่างส่วนราชการ ที่เป็นเจ้าของ โครงการ/กิจกรรมที่ จะเผยแพร่ด้านการ นำข้อมูลข่าวสาร ของเทศบาลลง Website ซึ่งเป็น ช่องทางการสื่อสาร และการเผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสารของ เทศบาลทำให้ไม่ ครอบคลุม และ ต่อเนื่องเกิดความ ล่าช้าไม่ทันต่อ เหตุการณ์</p>	<p>โดยประชุมชี้แจงทุกส่วน ราชการ เพื่อชี้แจงขั้นตอน ต่างๆ ในการเสนอข้อมูล โครงการ/กิจกรรมเพื่อ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ใน Website หรือ facbook ๒) กำหนดขั้นตอนการ ประชาสัมพันธ์ ก่อนจะมี การลง ข้อมูลโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ใน Website หรือ facbook จะต้องผ่าน การกลั่นกรอง จากผู้บริหารก่อน การ เผยแพร่</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๗ หัวหน้า สป./ หน.ฝ่าย อำนวยการ/ เจ้าพนักงาน ธุรการ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ประชาสัมพันธ์</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p align="center">กองคลัง</p> <p>ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานส่งจ่ายเช็ค <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย และการจัดเก็บฎีกาให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง</p> <p>๑.๒ เพื่อให้การใช้งานระบบ e-laas ด้านระบบรายจ่ายงานจัดทำฎีกา/จัดทำเช็ค/ยืมเงิน/เป็นปัจจุบันและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงิน โดยไม่มีหลักฐาน ประกอบครบถ้วน</p> <p>๒. ทะเบียนคุมต่างๆ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การตั้งฎีกาผิดและการเขียนสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>๔. การจัดเก็บฎีกาเบิกจ่าย</p> <p>๕. ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๒. ตรวจสอบการจัดทำฎีกาและเอกสารแนบท้ายฎีกา</p> <p>๓. กำกับดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ระเบียบจำนวนมาก ส่งผลให้บุคลากรอาจตีความผิดพลาด และเข้าใจคลาดเคลื่อน</p> <p>๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านบัญชี ไม่เพียงพอ ผู้ตรวจเอกสารผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชี เป็นบุคคล คนเดียวกัน</p> <p>๓. ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. บุคลากรเข้าใช้งานระบบบัญชี e-laas เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. เพิ่มการตรวจสอบและความละเอียดรอบคอบของการจำฎีกา ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายมีการจัดเก็บเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๑. การเร่งรัดการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมาตามเก็บเอกสารภายหลัง</p> <p>๒. การตั้งฎีกาผิดและการสั่งจ่ายเช็คผิด หรือการสั่งจ่ายเช็คไม่ตรงกับฎีกา ทำให้มีการเช็คส่งจ่ายเช็คเพิ่มเติม ยกเลิกเช็ค ยกเลิกฎีกา</p>	<p>๑. เพิ่มการตรวจสอบฎีกา และเช็คสั่งจ่ายให้มากขึ้น</p> <p>๒. ทบทวนให้ทุกหน่วยทำตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ใช้งานระบบบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p> <p>๔. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๕. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตำแหน่งงาน</p> <p>๖. ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับกฎระเบียบ ทางด้านการเงินพร้อมๆกับเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ / ผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง / นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - การลงบัญชี - การจัดทำงบการเงิน <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบันทึกบัญชี การรับ-การจ่ายถูกต้องและรายงานตามกำหนด เพื่อให้การบริหารงานการบัญชีเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๒ เพื่อให้การใช้งานระบบ e-laas ด้านระบบงบประมาณ ด้านระบบรายรับ ด้านระบบรายจ่าย ด้านระบบบัญชี / เป็นปัจจุบันและถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การลงรายได้ผิดประเภท และการลงบัญชีด้านจ่ายผิดประเภท ผิดหมวด ในระบบมือ หรือ การลงบัญชีในระบบมือกับระบบ e-laas ไม่เหมือนกัน ในบางหมวดบัญชี (งบกลางประเภทชำระหนี้เงินกู้)</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>๑. จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน เปรียบเทียบระบบมือกับ e-laas</p> <p>๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. มีการการควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินเป็นประจำวันทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือน / จัดทำงบการเงินผลการดำเนินงาน รายไตรมาส ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป / มีการควบคุมให้เจ้าหน้าที่ปิดงบประจำปีภายใน ๙๐ วัน ของทุกปี</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลตัวเลข และสามารถสอบทาน/ ตรวจสอบซึ่งกันและกันระหว่างด้านการเงินและบันทึกบัญชี</p> <p>๒. ส่งบุคลากรผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. บุคลากรเข้าใช้งานระบบบัญชี e-laas เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่อาจเกิดความผิดพลาดในการจัดทำใบสรุปใบนำส่งเงินเลือกเงินฝากผิดสมุดบัญชี ทำให้รายงานสถานะการเงินประจำวันและงบการเงินประจำเดือนไม่ตรงกับสมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒. ระบบบัญชี e-laas มีการปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่องมาหลายปี เช่น ทำให้การบันทึกบัญชีงบกลาง(ชำระหนี้เงินกู้) ไม่ตรงกับระบบมือ ในรายงานการเงินประจำเดือนและในหมายเหตุประกอบงบการเงินประจำปี มีรูปแบบ</p>	<p>๑. กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ใช้งานระบบบันทึกบัญชีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e-laas อย่างเคร่งครัดและต่อเนื่อง</p> <p>๒. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓. แจกเวียนหนังสือกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับงานเงินและบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงตำแหน่งงาน</p> <p>๕. สอบถาม ติดตามระบบการควบคุมภายในด้านการจัดทำบัญชีอย่างเคร่งครัด และต่อเนื่องใช้ระบบสารสนเทศ เทคโนโลยี ในการประยุกต์ใช้ข้อมูลทางด้าน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ / ผู้อำนวยการกองคลัง / หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บ รายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียม - งานแผนที่ภาษี <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดการจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บ รายได้ละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์ สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้และเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ จัดเก็บภาษี เป็นการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้ของเทศบาลตำบลลี้ ๒. การใช้ระบบแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ตรวจสอบติดตาม และเร่งรัดจัดเก็บภาษี ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นธรรมต่อ เจ้าของทรัพย์สิน</p>	<p>๑. การซื้อขายที่ดินแต่ ไม่ได้รับแจ้งการ เปลี่ยนแปลงผู้ถือ กรรมสิทธิ์ใน ที่ดิน ทำให้จัดเก็บ รายได้ไม่ครบทั้งพื้นที่ ในตำบลลี้ ๒. ข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน กำลังดำเนินการยังไม่ แล้วเสร็จ</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ขอ ความร่วมมือกับ ประชาชน ๒.หารือ แนวทางปฏิบัติ เพื่อให้ข้อสรุปในการ จัดเก็บภาษี ๓. ออกคำสั่งมอบหมาย งานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ในการจัดทำแผนที่ภาษี ชัดเจน ๔. ส่งเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับ การฝึกอบรม ๕. ให้เจ้าหน้าที่ปรับปรุง ข้อมูลในแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินภายใน วันที่ห้าของทุกเดือน</p>	<p>๑. ติดตามการดำเนินการ ระหว่าง ปฏิบัติงาน โดย ผู้บังคับบัญชา โดยจัด ประชุมทุกเดือนผลการ รายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ๒. การจัดทำแผนที่แม่บท แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินเจ้าหน้าที่ อยู่ ระหว่างดำเนินการยังไม่ บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>รายละเอียดไม่ เหมือนกัน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ขาด ข้อมูลที่แท้จริงหรือ ทรัพย์สิน เปลี่ยนแปลง เจ้าของกรรมสิทธิ์ แล้วไม่ได้รับแจ้งจาก เจ้าของกรรมสิทธิ์ ที่ดินแล้วไม่ติดต่อ ประสานงานกับทาง เทศบาล ทำให้เกิด ความผิดพลาดใน การจัดเก็บรายได้ ๒. ประชาชนยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสีย ภาษี</p>	<p>การเงินและบัญชี การ จัดเก็บรายได้และทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์เสีย ตามสาย ให้ประชาชนเสีย ภาษี เพื่อพัฒนาประเทศ ต่อไป พัฒนาเทคนิค ทักษะการจัดเก็บภาษี รายได้ของหน่วยงานให้ รัดกุมรวดเร็ว ถูกต้อง จัดทำหนังสือแจ้งให้มา ชำระภาษี ๒. เพื่อให้การเก็บภาษี บำรุงท้องที่ เป็นไปตาม ระเบียบฯ เจ้าหน้าที่งาน จัดเก็บรายได้ต้องทำการ ประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ให้เป็นปัจจุบัน โดยการ ติดต่อประสานกับทาง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ กองคลัง ผู้อำนวยการกอง คลัง หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง / นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ กองช่าง /ผู้อำนวยการกอง ช่าง/นายช่าง โยธา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนคุมพัสดุ <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สิน เป็นไปตาม ความเหมาะสม คุ่มค่าโปร่งใสด เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง</p>	<p>๑. บุคลากรมีน้อย ทำงานหลาย ด้าน ขาดความรอบคอบใน การปฏิบัติงาน ความ ครบถ้วนของเอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้าง และอาจเกิดความ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองคลัง ๒. มีขั้นตอนการทำงาน จัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ E-GP และ ระบบ e- laas</p>	<p>๑. ติดตามการดำเนินงาน ในระหว่างปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา โดยจัด ประชุมฝ่ายบริหารทุก เดือนและการรายงานผล การปฏิบัติงาน ประจำเดือน</p>	<p>๓. มีการปรับปรุง จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สิน อยู่ ระหว่างดำเนินการ ยังไม่แล้วเสร็จ</p> <p>๑. บุคลากรมีน้อย ทำงานหลาย ด้านขาดความ รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน ความ ครบถ้วนของ เอกสาร ในการ</p>	<p>ผู้ใหญ่บ้านเพื่อสะดวกใน การประเมินภาษี ๓. จัดทำโครงการการ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน และ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ จัดทำ แผนที่แม่บท คัดลอก ข้อมูลที่ดินสำรวจข้อมูล ภาษี จัดทำแผนที่ภาษี ๔. ส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้ เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่โดยตรง ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ศึกษา อบรม ดูงานเกี่ยวกับการ บริหารจัดการเกี่ยวกับ พัสดุ ๒. กำกับดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เกิดความ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ผู้อำนวยการกอง คลัง/ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง / นักวิชาการพัสดุ/ นักวิชาการพัสดุ/</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ- รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓. เพื่อให้การใช้งานระบบบันทึกบัญชี สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น e- laas ด้านระบบรายจ่าย งานจัดทำขอซื้อ ขอจ้าง/งานจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา และด้านระบบบัญชี งานทะเบียน ทรัพย์สินประสบความสำเร็จในการใช้งาน</p>	<p>ผิดพลาดในการพิมพ์ ตัวหนังสือ และตัวเลข ได้</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจ ด้านพัสดุของบุคลากร ภายในองค์กร</p>	<p>๓. มีการแต่งตั้ง กรรมการที่เกี่ยวข้องกับ งานจัดซื้อจัดจ้าง งาน ตรวจสอบพัสดุ ฯลฯ</p> <p>๔. ควบคุมความ ครบถ้วนของเอกสารใน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๕. ส่งเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>๒. ติดตามการจัดซื้อ และ จัดหาทรัพย์สิน พร้อม ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. ติดตามการใช้ทรัพย์สิน ว่าตรงตามวัตถุประสงค์ ขององค์กร</p> <p>๔. ตรวจสอบทะเบียนคุม พัสดุและทรัพย์สินกับ จำนวนที่มีอยู่จริง</p> <p>๕. งานพัสดุมีการควบคุม ที่เพียงพอบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้ในระดับหนึ่ง โดย ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบ โดยส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมฯ แต่ยังมีจุดอ่อน ในการควบคุมเนื่องจาก งานพัสดุมีจำนวนมาก และระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไข ปรับปรุงอยู่เสมอ</p>	<p>จัดซื้อจัดจ้าง และ อาจเกิดความ ผิดพลาดในการพิมพ์ ตัวหนังสือ และ ตัวเลขได้</p> <p>๒. การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการ บันทึกรับ-จ่ายเข้า งาน</p> <p>๓. การจัดทำ รายงานสำรวจ สินทรัพย์ขององค์กร ปกครองท้องถิ่น เพื่อการจัดทำบัญชี และรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการ บัญชีและนโยบาย บัญชีภาครัฐ แบบ ใหม่มีการจำแนก ประเภททรัพย์สิน ใหม่ อาจจำแนก ประเภทไม่ถูกต้อง</p>	<p>โปร่งใส คุ่มค่า เกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓. กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ อย่างเคร่งครัดและ ต่อเนื่อง</p> <p>๔. กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ ให้ใช้งานระบบ E-GP และ งานระบบบันทึกบัญชี สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น e-laas อย่าง เคร่งครัด</p> <p>๕. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน คุมวัสดุสิ้นเปลืองและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันและสามารถ ตรวจสอบได้ทุกเวลา</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง						

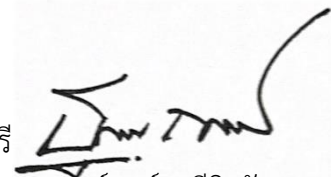
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขฯ						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">กองการศึกษา</p> <p><u>ภารกิจเดิม</u> ๑. ด้านการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กเทศบาลตำบล บัลลังก์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการ ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ด้านภาวะ โภชนาการและการ ประกอบอาหาร ยังไม่ได้ มาตรฐาน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๓. มีแผนการพัฒนา บุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการติดตามการ จัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหาร สำหรับเด็กเป็นระยะ ๆ</p>	<p style="text-align: center;">เพียงพอ</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">-</p>	<p style="text-align: center;">กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานรับผิดชอบ
<p>ภารกิจใหม่</p> <p>๒. กิจกรรมงานด้านบริหารในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้งานด้านการบริหารในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา มีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาส่งผลให้งานบริหารการศึกษา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>	<p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p>	<p>- การควบคุมมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบหนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบหนังสือสั่งการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยกันในการจัดทำแผน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนฯ การศึกษากันอย่างถ่องแท้ และยังขาดการร่วมมือกันในการจัดทำแผนฯ</p>	<p>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ</p>	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ต่างๆ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบจำนวน ๑ คน จึงอาจทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการตรวจสอบ</p>	<p>ดำเนินการทบทวน และมีการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสมต่อการดำเนินการตรวจสอบภายใน</p>	<p>กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบภายในให้เหมาะสมกับปริมาณงานของหน่วยรับตรวจ</p>	<p>ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักเกณฑ์ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยรับตรวจอยู่เสมอ ทำให้ต้องศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก</p>	<p>นำหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐและระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน</p>

ร้อยตรี



(จตุนต์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบัลลังก์มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



นางสาวปริญญ์ อัจหาญ

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑. กิจกรรมด้านการเงิน
๒. กิจกรรมด้านการบัญชี
๓. กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๔. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๕. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง
๖. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง
๗. กิจกรรมงานสาธารณสุขโรค
๘. กิจกรรมงานผังเมือง
๙. กิจกรรมด้านงานแผนและวิชาการ
๑๐. งานสาธารณสุข : การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก
๑๑. งานสิ่งแวดล้อม : การจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ตรงตามสายงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๒ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบตามแนวทางที่ กรมส่งเสริมการปกครองกำหนดอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญในสายงาน

๒.๓ จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ จัดการประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ทราบในรายละเอียด การดำเนินตามระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด

๒.๕ กำหนดข้อตกลงในการปฏิบัติงานให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเผยแพร่ให้บุคคลอื่นทราบ ซึ่งสามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการบริการ

๒.๖ จัดทำโครงการ/กิจกรรม ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลปลั่ง ให้ประชาชนได้รับรู้ระเบียบ กฎหมาย และแนวทางการปฏิบัติที่เป็นหน้าที่ของภาคพลเมือง

๒.๗ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

๒.๘ ให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน และการติดตามผลการบริหารจัดการความเสี่ยง

๒.๙ ให้ความสำคัญกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน และการติดตามผลการควบคุมภายใน



คำสั่งเทศบาลตำบลบัลลังก์

ที่ ๔๘๔/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบัลลังก์

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบัลลังก์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| (๗) หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของตนเอง ประเมินจุดอ่อนและบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

/(๑) ปรับปรุง...

(๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

(๒) ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำนัก/กอง และระดับองค์กรตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ

หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

ระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระบุไว้ กำหนด ได้แก่

(๑) หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑

(๒) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

(๓) รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๑. ให้เลขานุการกรมฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์ เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล นายอำเภอโนนไทย

๒. ให้เลขานุการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้น โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์ โดยด่วน

๓. ให้กรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานงาน เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์



คำสั่งเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

ที่ ๔๘๖/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผล ต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการ ควบคุมภายในของสำนักปลัด ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) หัวหน้าสำนักปลัดฯ | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| (๓) นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| (๔) นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| (๕) นักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| (๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ และให้ ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล นายอำเภอโนนไทย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรรม กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง

ที่ ๔๘๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง เทศบาลตำบลปลั่ง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลปลั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | กรรมการ |
| (๓) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| (๔) นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอ โนนไทย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง

ที่ ๔๘๘/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองช่าง เทศบาลตำบลปลั่ง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผล ต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลปลั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการ ควบคุมภายใน ของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ และให้ ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอ โนนไทย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐานันท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผล ต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการ ในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| (๓) คนงานทั่วไป | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับ องค์การบริหาร และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลนายอำเภอโนนไทย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง



คำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง

ที่ ๔๙๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กองการศึกษา เทศบาลตำบลปลั่ง

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลปลั่ง ที่ ๔๘๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานผล ต่อคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลปลั่ง นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | กรรมการ |
| (๓) นักวิชาการการศึกษา | กรรมการ |
| (๔) เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้กรรมการอำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาแล้วจัดส่งรายงานให้คณะทำงานระดับองค์กรทราบ และให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล นายอำเภอโนนไทย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ร้อยตรี

(รูนนท์ธรณ์ กวีจิรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง โทร. ๐๔ ๔๐๘๑ ๐๔๖

ที่ นม ๕๕๕๑๒/๔๔ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง

อ้างถึงระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ ข้อ ๕ กำหนด และการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ แล้วจัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด และได้มีหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

บัดนี้ การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔ และ ปค.๕ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะนำส่งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปริญญ์ อองหัญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

.....
.....

(นางณัฐญาวิทย์ จีสันเทียะ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง

ความเห็นนายก

.....
.....

ร้อยตรี

(รฐนทร์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง โทร. ๐๔-๔๐๘๑-๐๔๖

ที่ นม.๕๕๕๑๒/๓๗ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง

เรื่องเดิม

ด้วยเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๔ (๖) กำหนดให้จัดวางระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานของรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติควรกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างขององค์กร และภารกิจของหน่วยงาน

ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ดังนั้น จึงขอความร่วมมือกำหนดให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบให้ชัดเจน ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของ สำนัก/กอง และระดับองค์กร
๓. รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์ม ปค. ๔, ปค. ๕ ระดับหน่วยงานย่อย
๔. จัดส่งรายงานต่อผู้กำกับดูแล (แบบ ปค. ๔, ปค. ๕ ระดับองค์กรและแบบ ปค. ๖) และ เก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับตรวจ

ระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

ข้อพิจารณา

เทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง จะต้องดำเนินการจัดทำประเมินผลการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ ดังนี้

/๑. ระบบ...

๑. ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๒. ระดับองค์กร

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๓) รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ
จึงขอแจ้งให้ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างทุกสำนัก/กอง
ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปรีญญา อัจหาญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัด

เห็นควรพิจารณาตามข้อ.

(นางณัฐญาวิทย์ ธีสันเทียะ)

รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลบัลลังก์

ความเห็นนายก

ร้อยตรี

(สุนนท์ธรณ์ กวีจักรัตนา)

นายกเทศมนตรีตำบลบัลลังก์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง โทร. ๐๔ ๔๐๘๑ ๐๔๖

ที่ นม.๕๕๕๑๒/๓๘ วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกกอง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและจัดส่งผู้กำกับดูแลหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลปลั่งกิ่ง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปีงบประมาณ ๒๕๖๖) ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนดได้แก่แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ในระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, และแบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงานดังกล่าวฯ เสนอนายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ร้อยตรี

(ฐนนท์ธรณ์ กวีกิจรัตน)

นายกเทศมนตรีตำบลปลั่งกิ่ง

เอกสารรับหนังสือ การรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ตามบันทึกข้อความ หน่วยตรวจสอบภายใน ที่ นม ๕๕๕๑๒/๓๘ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

ลำดับ	สำนัก/กองฯ	วันที่	ผู้รับ	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดฯ	3 ต.ค. ๖๖	กต.ร.ค	
๒	กองคลัง	๖ ต.ค. ๖๖.	อ.อ.ร.ค.	
๓	กองช่าง	3 ต.ค. ๖๖	J.E	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	3 ต.ค. ๖๖	ว.ร.ค	
๕	กองการศึกษาฯ	๓ ต.ค. ๖๖	Smp.	