



รายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ของ

เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงานราชการ สามารถช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปากคาด งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เชื่อว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแล้ว

เทศบาลตำบลปากคาด

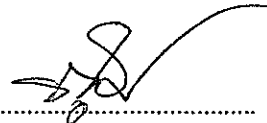
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอปากคาด

เทศบาลตำบลปากคาด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลปากคาด เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

ลายมือชื่อ



(นายถวิล ประพรม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายงาน
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- แบบ ปค. ๔
- แบบ ปค. ๕

องค์กร

เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลปากคาด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เทศบาลตำบลปากคาด มีผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นในการควบคุมภายใน มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกงานตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีนโยบายและวิธีการบริหารบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ส่งเสริมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนมีการป้องกันและป้องปราม เพื่อมิให้มีการกระทำผิดหรือการประพฤติดุปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและกิจกรรม รวมทั้งมีกระบวนการในการระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น การพิจารณาความเสี่ยงจะดูจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>เทศบาลตำบลปากคาด สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ภาพรวมที่มีอยู่ มีประสิทธิผลพอสมควร มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ความเข้าใจ และความคิดเห็นที่ตรงกันในเป้าหมายของการพัฒนาองค์กร มีโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม มีการบริหารงานด้วยคุณธรรม</p> <p>นอกจากนี้ ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะความสามารถด้าน IT เพื่อให้สามารถปรับระบบการทำงานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>เทศบาลตำบลปากคาด มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งได้มีการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน มีการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ อย่างไรก็ตามในการวิเคราะห์การระบุปัจจัยเสี่ยงจากผู้บริหารระดับสูงควรมีส่วนร่วมให้มากยิ่งขึ้นอีก</p>

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลปากคาด
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นตามสมควร มีการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบกระทบยอดงานด้านบัญชีการเงิน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงทรัพยากรที่สำคัญ และการติดตามประเมินผลกิจกรรมต่างๆ เพื่อควบคุมงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสียหาย และความผิดพลาดตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ อยู่ ซึ่งจะต้องวางกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนและเหมาะสมช่วยในการตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศ การบันทึกและประมวลผลข้อมูลจำเป็นในการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีการรายงานผลข้อมูลต่างๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจเรื่องต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และทันเวลา ตลอดจนมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ทุกสื่อประชาสัมพันธ์ โดยทั่วถึงทางสื่อต่างๆ หลายช่องทาง</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ ที่มีประสิทธิภาพ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริการประชาชน และการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลให้มีความครอบคลุมและสามารถประมวลผลเรื่องต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนควรมีการพัฒนาเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้หลาย ๆ ฝ่าย</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดระยะเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จตามห้วงเวลาที่กำหนด และประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมถึงมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการกำหนดกระบวนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในไว้แล้วแต่ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้งมีเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน การรายงานข้อตรวจพบต่าง ๆ จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสิ้นงวดการรายงานระบบควบคุมภายในในแต่ละงวดและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง</p>

สรุปผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลปากคาด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงองค์ประกอบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับกอง และเจ้าหน้าที่ทุกคนในเทศบาล ควรให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการเรื่องการประเมินความเสี่ยงให้มากกว่านี้

๒. แม้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสียหาย และความผิดพลาดตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ อยู่ ซึ่งจะต้องวางกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๓. ปรับปรุงสารสนเทศข้อมูลบุคคลให้มีความครอบคลุม และสามารถประมวลผลข้อมูลได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งขยายเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายถวิล บุระพรม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลปากคาด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. สำนักปลัด ๑. กิจกรรมการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ/งานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานการ จัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจสอบง่าย</p>	<p>๑. การไม่เข้าใจกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ๑. การสูญหายของหนังสือ เอกสาร เนื่องจากระบบการควบคุมด้านการจัดเก็บเอกสารไม่ได้พอ</p>	<p>๑. การจัดอบรมส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒. การจัดระเบียบการจัดการ ด้านจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยและปลอดภัย</p>	<p>๑. มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ ๒. มีการประเมินผลการปฏิบัติตามต่อเนื่องและเพียงพอ</p>	<p>๑. สถานที่ตั้งมีขนาดเล็ก บุคลากรไม่เพียงพอ ๒. ข้อมูลสูญหาย เนื่องจากคอมพิวเตอร์ชำรุดหรือไวรัสลงทำลายระบบข้อมูล</p>	<p>๑. ขยายสถานที่และแบ่งสัดส่วนให้ดีขึ้น ๒. ตรวจสอบระบบ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประจำทุกอาทิตย์ กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระบบราชการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมทะเบียนราษฎร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแล/ตรวจสอบ และการจัดทะเบียนราษฎรในเขตเทศบาลเป็นไปด้วยความถูกต้อง	๒.๑ การทุจริต แอบอ้างของบุคคลหรือเอกสารของประชาชนที่มาติดต่อกันทะเบียนราษฎร	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวมผู้มาติดต่อบริษัทประชาชน ผู้นำชุมชน	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	การแอบอ้างรายชื่อในทะเบียนราษฎรและการไม่แจ้งรายการเกิดตายภายในกำหนด	๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด
๓. กิจกรรมการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง และโอนย้าย	ความล่าช้าและความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	จัดอบรมและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคลให้เข้ารับการอบรม สัมมนา ด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	สรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเพิ่ม	สำนักปลัด
๔. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงประจำสาธารณภัย	จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับ อัคคีภัยแก่พนักงาน ลูกจ้างและประชาชนในเขตเทศบาล	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	อุปกรณ์และระดับเพลิงไม่เพียงพอกับการดูแลพื้นที่มากเกินไป	จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม โดยเฉพาะในส่วนที่ระดับเพลิงเข้าถึง	สำนักปลัด

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือและไม่สนใจระเบียบทางกฎหมายราชการ	๑. จัดบุคลากรเสริมจากหน่วยงานอื่น ๒. จัดทำโครงการอบรมเรียนรู้ให้ความรู้ประชาชน	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	๑. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ๒. ขาดความร่วมมือจากประชาชน	๑. สรรหาบุคลากรมาทำงานเฉพาะ ๒. ประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจกับประชาชนให้มากขึ้น	สำนักปลัด
๒. กองคลัง ๑. งานการเงินและบัญชีด้วยระบบ E-lasas รวมถึงการวางฎีกาเบิกจ่าย	บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่รับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น ๒. ติดตาม เจริญงานอย่างใกล้ชิด ติดตามข้อมูลข่าวสารให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของระเบียบฯ	ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ	ขอขยายงานมีมากแต่มีบุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ที่คนเดียวปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ทำให้ขาดความรอบคอบเสี่ยงต่อการผิดพลาดและเกิดความผิดพลาดวินัยได้	เปิดกรอบอัตรากำลังกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นต่องานเพิ่ม เช่น เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเร่งรัดติดตามการเรียกบรรจุแต่งตั้งด้วย	กองคลัง

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การลงราคางาน สอบราคา งานระบบ E-GP	๑. มีการจัดซื้อจัดจ้างเองในบางกอง ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ติดตามเร่งรัดงานและได้ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกกองเป็นประจำ ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่รับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น	ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด	๑. กองยังมีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเองในบางกอง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดเอกภาพในการต่อรองราคา เสียต่อการถูกหลงทางวินัย	๑. ต้องติดตามเร่งรัดงานระหว่างกองด้วย ความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ๒. เปิดกรอบอัตรา กำลังกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นต่องานเพิ่ม	กองคลัง
๓. กองช่าง ๑. งานด้านวิศวกรรม	ราคาวีสดุก่อสร้างท้องถิ่นผันแปรกับพาณิชย์จังหวัด	ใช้หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้างเพื่อคำนวณงานและตรวจสอบราคางานก่อสร้าง ด้วยหลังวิศวกรรมโดยยึดราคากลางของพาณิชย์เป็นหลัก	ยึดหลักเกณฑ์กำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้างในการถอดแบบและคำนวณ โดยใช้ค่า Factor F สำหรับงานอื่นๆ ให้ถูกต้อง ตามประเภทของงาน	๑. การเสนอราคาของผู้รับจ้างยึดราคาท้องถิ่นเป็นหลักและวัสดุบางอย่างไม่ได้ขนาดตามแบบแปลนที่กำหนด รวมทั้งความละเอียดของงานผู้รับจ้างขาดความรอบคอบ	ใช้หลักเกณฑ์กำหนดราคาแบบท้ายและใช้ค่า FACTOR F ที่ถูกต้องสำหรับงานก่อสร้างนั้นตามระเบียบ	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				๒.การตรวจสอบของข้างควบคุมงานบกพร่องไม่ละเอียดเท่าที่ควร และรายงานการควบคุม		
๒. งานสถาปัตยกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรมตรวจสอบงานก่อสร้างโครงสร้างงานต่างๆ	การออกแบบและการวางแผน	ยึดบัญชีค่าแรงงานฉบับล่าสุด	ยึดบัญชีค่าแรงงานฉบับล่าสุด เพื่อใช้ในการคำนวณออกแบบกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างให้ถูกต้อง	งานก่อสร้างไม่เป็นปัจจุบันรวมทั้งผู้รับจ้างปล่อยปะละเลยต่อการดำเนินงาน เกิดความล่าช้า และการพังทลายของโครงสร้างงานก่อสร้าง	ตรวจสอบรายละเอียดการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบ	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานธุรกิจพลังงาน <u>วิสาหกิจ</u> เพื่อรับภาระถ่ายโอนภารกิจของหน่วยงานอื่นดูแลรับผิดชอบภายในเขต	ระเบียบ พรบ. แนวทางปฏิบัติ และภารกิจรับภาระถ่ายโอน จากธุรกิจพลังงานไม่ชัดเจน เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติ และให้บริการ	การต่อใบอนุญาตประกอบกิจการน้ำมัน จำนวน ๓ แห่ง	กำกับดูแลตรวจสอบ ตามภารกิจที่ได้รับ การมอบหมาย และขอขอบเขตอำนาจที่มีอยู่	ขาดความชัดเจนด้านการชำระค่าธรรมเนียมและ การติดต่อประสานงาน เพื่อขอคำแนะนำที่ชัดเจน จากหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจให้	ต่อไปอนุญาตให้และ ตรวจสอบความแข็งแรง ของโครงสร้าง อาทิป้าย หัวจ่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามหน้าที่ ที่มีอยู่	กองช่าง
๔. งานสาธารณูปโภค งาน จัดสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ	ชุดเครื่องมือ อุปกรณ์ ไฟฟ้า	การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สาธารณะพร้อมใช้งาน	งานจัดสถานที่และงาน ไฟฟ้าสาธารณะมีความ ชัดเจนมากขึ้น	ผู้ควบคุมต้องกำกับกำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิด	การวางแผนกำกับ ควบคุมอย่างชัดเจน	กองช่าง
๕. งานซ่อมบำรุง	ชุดเครื่องมืออุปกรณ์ไม่ เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ชำนาญในการใช้เครื่องมือ	รับเรื่องร้องเรียนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินรวมพนักงานบำรุง รักษาอาคารสถานที่	มีข้อกำหนด ขอบเขตการดูแล รายงานผล ใช้ อุปกรณ์อย่างคุ้มค่า	งานบริการสาธารณะอื่นๆ กระทั่งต้องงานประจำ ผู้ปฏิบัติไม่สามารภทำงาน ได้หลายอย่างผู้ส่งการ สับเปลี่ยนคำสั่ง	การวางแผนควบคุม ตรวจสอบรายงานผล การปฏิบัติงานสามารถ รับฟังปัญหาและ อุปสรรคของผู้ปฏิบัติ ระยะเวลา	กองช่าง

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. งานผังเมือง วิถีชุมชน เพื่อควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และงานบริการสาธารณะอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เขตควบคุมผังเมือง</p>	<p>พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎหมายผังเมือง ควบคุมอาคาร</p>	<p>ใช้ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ บังคับใช้</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการยื่นขออนุญาตก่อสร้างไม่ครบถ้วน ๒. การก่อสร้างอาคารสร้างก่อน ยื่นที่หลังเพื่อขอเลขประจำบ้าน ทำให้ งานควบคุมเขตผังเมืองขาด การตรวจสอบและขอบเขตที่ไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. เอกสาร ประเภทสัมพันธภาพ การยื่นขออนุญาต ก่อสร้าง ๒. ขอเลขประจำบ้าน</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๗. งานธุรการ เพื่อจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย ในการทำงาน ๒. การจัดเก็บไม่เข้าหมวดหมู่ของประเภทหนังสือใช้รถยนต์ ไม่คุ้มกับระยะทางและความจำเป็น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบได้ ร่างพิมพ์ทาน และจัดเตรียมเอกสารฯ ประสาน ติดต่อเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายได้ชัดเจน ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลการซ่อมบำรุงดูแลรักษาที่มีทะเบียน</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องปรับปรุงและเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนำทักษะความรู้มาปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. บุคลากรไม่ค่อยสนใจต่อการปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนได้ จึงได้เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. ยอมรับฟังความคิดเห็นและแก้ไขเพื่อพัฒนาองค์กรให้เกิดความพร้อมพร้อมเกิดการพัฒนาด้านภายในมากขึ้น</p>	<p>กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลภายในควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบและมีระบบงานที่ดีมีประสิทธิภาพ และระบบข้อมูลต่างๆ มีการแยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน คั่นทาง่าย ไม่สูญหาย	๑. การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เรียงตามวันที่รับหนังสือ ๒. การไม่เข้าใจกฎหมายและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ๓. มีทะเบียนรับ / ส่งหนังสือภายในกองแต่การลงทะเบียนยังไม่ครอบคลุม และไม่เป็นปัจจุบัน	๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดสรรอัตราจ้างเพิ่ม ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานร่วมกับกองต่างๆ ๓. พิจารณาปรับปรุงการจัดระเบียบระบบงานให้ เป็นระเบียบหมวดหมู่ชัดเจน โดยใช้หลัก ๕ ส.	ประเมินความคุ้มค่าด้วยตนเอง ๑ ครั้ง / สัปดาห์ ๑. ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง จพง.ธุรการ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพบข้อผิดพลาดน้อยลง	๒. ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ออกปฏิบัติงานนอกเหนืองานประจำ ๓. ขาดการตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังเลิกใช้ปฏิบัติงาน	๒. กำกับ กำชับ ตรวจสอบ ออกคำสั่ง มอบหมายดูแลรถยนต์ ส่วนกลางภายในกอง ๓. จอรถยนต์ส่วนกลางเก็บที่ สำนักงานโรงจอดรถ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	
๒. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเกี่ยวกับ งานพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ และมีระบบงานที่ดีมี ประสิทธิภาพ	๑. การสูญหายของพัสดุ ๒. ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๓. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่ ปลอดภัย และไม่มีการแยก สัดส่วนชัดเจน การเก็บไม่ เหมาะสม	๔. วางแผนจัดหาพัสดุเพิ่มเติม ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. ประชุมพนักงานเพื่อแนะนำ หลักการจัดเก็บ ให้เป็น หมวดหมู่ โดยการนำหลัก ๕ ส. มาใช้ ๓. ปรับปรุง ช่องแคบสถานที่ จัดเก็บพัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	๓. ผู้เก็บเอกสารที่ชำรุด มีการซ่อมแซมแล้ว ๑. ติดตามการดำเนินงานการ จัดเก็บพัสดุ ความ สะอาดของสถานที่ การ สูญหายของพัสดุ ๒. จัดทำระบบรายงาน พัสดุเมื่อเกิดการชำรุด เสียหายต่อทรัพย์สินของ ทางราชการ ๓. การจัดทำทะเบียน ควบคุมการรับ / การเบิก ใช้พัสดุภายในกอง ๔. ซ่อมแซมสถานที่เก็บ พัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง	๔. วางแผนจัดหาพัสดุ เพิ่มเติม ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. ประชุมพนักงานเพื่อแนะนำ หลักการจัดเก็บ ให้เป็น หมวดหมู่ โดยการนำหลัก ๕ ส. มาใช้ ๓. ปรับปรุง ช่องแคบสถานที่ จัดเก็บพัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	๔. วางแผนจัดหาพัสดุ เพิ่มเติม ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. ประชุมพนักงานเพื่อแนะนำ หลักการจัดเก็บ ให้เป็น หมวดหมู่ โดยการนำหลัก ๕ ส. มาใช้ ๓. ปรับปรุง ช่องแคบสถานที่ จัดเก็บพัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำ ทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง แนะนำหลักการจัดเก็บ ให้เป็นที่เรียบร้อย ๓. ปรับปรุง ช่องแคบ สถานที่เก็บพัสดุให้มี ความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. กอการศึกษ</p> <p>๑. การบริหารงบประมาณในการจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดงานประเพณีท้องถิ่น</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การใช้จ่ายเงินในการจัดงานโครงการเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่นเกิดประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณและการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบฯ</p> <p>๒. บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน</p> <p>๓. การตีความตามระเบียบฯ กฎหมายไม่ตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหน่วยตรวจสอบ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่ายในการจัดงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานการรัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๔</p>	<p>สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. สดง ตั้งข้อสังเกตเช่น</p> <p>๑.๑ โครงการจัดงานแข่งเรือยาวประเพณีไทย-ลาวชิงถ้วยรางวัลพระราชทานฯ</p> <p>๑.๒ โครงการจัดงานประเพณีสงกรานต์</p> <p>๑.๓ โครงการจัดงานประเพณีออกพรรษา</p>	<p>๑. อธิบายและทำความเข้าใจกับงบประมาณการค่าใช้จ่ายแก่ผู้บริหารและผู้ร่วมงานให้ทราบ</p> <p>๒. ดำเนินงานโครงการตามที่วางแผนไว้</p> <p>๓. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้แต่ละฝ่ายปฏิบัติแต่ละโครงการ</p>	<p>กอการศึกษา</p>

(๓) การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>๒. ประมวลผลการค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติของคณะโครงการ</p> <p>๓. สรุปรายรับ-จ่าย รายงานผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>		<p>๒. การตีความ/วินิจฉัยกฎระเบียบของผู้ตรวจสอบและผู้ปฏิบัติไม่ตรงกัน</p> <p>๓. มีสิ่งที่ยื่นออกเหนือจากประมาณการค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>		
<p>๒. โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>๑. การติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้ปกครองไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ชัดเจนครบถ้วนตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามหนังสือแจ้งจัดสรรจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงินโครงการฯ</p>	<p>สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>เอกสารรับเงินไม่ครบทุกคน</p>	<p>๑.อบรมและทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติแก่ผู้จ่ายเงิน</p> <p>๒. จัดทำแผนับประชาชนสัมพันธ์ชี้แจงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงินและกำหนดวันรับเงิน</p>	<p>กองการศึกษา</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๒. มีการแต่งตั้งครูประจำชั้น เป็นผู้มอบเงินค่าอุปกรณ์การ เรียนและเครื่องแบบนักเรียน แบบใบสำคัญรับเงินของ ผู้ปกครองพร้อมแนบใบเสร็จ รับเงินจากร้านค้านักเรียนเป็น รายบุคคล</p> <p>๓. มีการจัดทำและปฏิบัติตาม แผนการใช้จ่ายเงินของ โครงการฯ</p>			<p>ให้ผู้ปกครองนักเรียน ทราบและถือปฏิบัติ</p>	

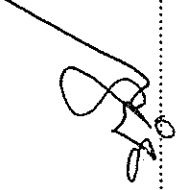
(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลภายในควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	การเปลี่ยนแปลงของระบบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	ทุกส่วนราชการ ถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และตามหนังสือที่เกี่ยวข้อง	การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี	จัดให้มีการแจ้งทั้งระยะเวลาการเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ส่วนราชการ เพื่อนำเสนอโครงการพัฒนาเพื่อเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงแผน พัฒนาท้องถิ่นห้าปี	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานจัดทำงบประมาณ	การโอนงบประมาณและการแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้องตามระเบียบให้อำนาจไว้	ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (หมวด ๔)	การตรวจสอบจากบัญชี การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ไม่มีการประชุมผู้บริหารของส่วนราชการเพื่อจัดทำแนวทางหรือข้อตกลงในการขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณให้ชัดเจน	จัดให้มีการประชุมผู้บริหารของหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำข้อตกลงในการเงินงบประมาณ และแก้ไข เปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและชัดเจน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. งานบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ	พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๑. ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามพรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ มาตรา ๙ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องมีไว้ให้ประชาชนตรวจสอบ	๑. ทุกสำนัก/กอง ได้นำ ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ที่ต้องมีไว้ให้ประชาชน ตรวจสอบยังไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง นำข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไว้ให้ประชาชนตรวจดู โดยครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

(๓) การจัดทำกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>๑. ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐</p>	
<p>๗. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมงานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. นโยบายผู้บริหาร ๒. หลังเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลังเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>มีวิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ในการทำงานที่ชัดเจนหากสามารถดำเนินการได้ตามที่ได้แจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบจะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและองค์กร</p>	<p>ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> <p>บุคลากร</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองสวัสดิการสังคมมีภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย บุคลากร</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. การพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถแก่บุคลากร	ความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน	๓.มติที่ประชุมในการรับนโยบายการปฏิบัติงานในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานและกรมอบหมายภารกิจจากผู้บริหาร ๑.นโยบายผู้บริหาร ๒.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.มติที่ประชุมในการรับนโยบายการปฏิบัติงานในการกำหนดแนวทางปฏิบัติและการมอบหมายภารกิจงานจากผู้บริหาร	๑.ตรวจการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาส่งเสริม ๒.การพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถให้บุคลากร	๑.บุคลากรภายในกองมีจำนวนน้อย ๒.ความจำกัดในความสามารถในการรับรู้ของบุคลากร	การพัฒนาและการส่งเสริมการปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่ความรู้ทักษะความสามารถในการทำงานมากขึ้น	กองสวัสดิการสังคม

ลายมือชื่อ.....



(นายถวิล ประพรม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด


วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลปากคาด ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจ ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปากคาด มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ  ผู้ตรวจสอบภายใน
(นายสมทรัพย์ พลชัยยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕