



รายงานการประเมินผลการผลควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลเมืองเมืองป๋ก
อำเภอป๋กธงชัยจังหวัดนครราชสีมา



ที่ นม ๕๒๔๐๙/

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองปึก
ถนนสืบศิริ นครราชสีมา ๓๐๑๕๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๕/ว ๘๑๗๙ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- | | |
|---|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. สำเนาคำสั่ง ที่ ๔๓๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ | จำนวน ๑ ชุด |

ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดนครราชสีมาแจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองปึกถือปฏิบัติและตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และข้อ ๙ วรรคสี่ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ ข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา ลงนามและจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลเมืองเมืองปึก ได้ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปึก

หน่วยงานตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๘๔๖๔๗ , โทรสาร ๐๔๔-๒๘๔๖๔๘

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เทศบาลเมืองเมืองปัก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองเมืองปัก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ลายมือชื่อ

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำนักปลัดเทศบาล

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการดำเนินการในแผนป้องกันฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. จัดการเตรียมการฝึกซ้อมระงับเหตุตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญต่อผู้ปฏิบัติงาน

๓. ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ

๔. มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นให้แก่ประชาชนในชุมชน/หน่วยงานราชการ

//๕. จัดหาเครื่องดับเพลิง.....

๕. จัดหาเครื่องดับเพลิง ประเภทต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน กรณีเกิดอัคคีภัย เช่น ถังเคมีดับเพลิงโดยเฉพาะพื้นที่ชุมชนที่มีตรอก/ ซอยแคบและมีบ้านเรือนหนาแน่น

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง

- ผู้จัดทำบัญชี
- ผู้เบิกจ่ายเงิน

กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ

กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑. จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและเป็นไปตามระเบียบฯ
๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนไปแล้ว ว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทราบ
๓. แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนรอบคอบมากกว่านี้เพื่อความรวดเร็วต่อการเบิกจ่ายเงิน

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย

งานพัฒนารายได้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทราบกำหนดเวลาและค่าปรับ+เงินเพิ่ม
๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก

สร้าง

งานแผนที่ภาษี

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. ปรับข้อมูลป้าย ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

กองช่าง

งานวิศวกรรม

- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

งานสถาปัตยกรรม

๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการ
- เป็นไปตามระเบียบ

งานผังเมือง

- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้

งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานมากขึ้น

งานศูนย์เครื่องจักรกล

- จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. ปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การออกเอกสารแจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบการ กิจการทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

งานรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑. ควรจ้างหรือบรรจุพนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น นักจัดเก็บรายได้

๒. ควรจ้างหรือบรรจุ พนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น

๓.ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

๔.เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น

งานสัตวแพทย์

๑. ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติ งานเพื่อควบคุมในการออกใบอาชญาบัตรฆ่าสุกร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงานและดูแลเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์

๓. เพิ่มศักยภาพของบุคลากรด้านสัตวแพทย์และควรมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับผิดชอบโดยตรง

กองการศึกษา

กิจกรรมจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

๑. ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเอกสาร

๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง

ต่อเนื่อง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

กิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. พัฒนาเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

๒.ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ นโยบายต่างๆอย่างเคร่งครัด

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

กิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

การจัดทำแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล

ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ หรือนโยบายเพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จตามที่

กำหนด

กองสวัสดิการสังคม

งานพัฒนาชุมชน

- ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน

กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

กองการเจ้าหน้าที่

กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. ให้เจ้าหน้าที่คอยตรวจเช็คหนังสือหรือเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดอำเภอ รวมทั้งการติดต่อประสานงานรับแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์

๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ แผนงาน นโยบายของผู้บริหาร

กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑. วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกที่ดี

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เทศบาลเมืองเมืองปัก ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองปัก เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองปึก

ที่ ๔๓๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองเมืองปึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสี่ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองปึก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของเทศบาลเมืองเมืองปึก ดังต่อไปนี้

(๑) ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปึก	ประธานกรรมการ
(๒) รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองปึก	รองประธานกรรมการ
(๓) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๘) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
(๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
(๑๐) ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
(๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

/๔. ประสานงาน

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามและรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชนเดช ศรีณรงค์)
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

เทศบาลเมืองเมืองปัก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม จากนโยบายของคณะผู้บริหารที่มุ่งเน้นการบริการ เพื่อเน้นความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น การมุ่งเน้นงานบริการ โดยการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยถือเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญและการรู้จักสามัคคี เพื่อสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพให้บรรลุตามนโยบายที่เน้นการบริหารงานอย่างโปร่งใสให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริต เน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยมุ่งเน้นที่การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนเป็นนโยบายหลักเน้นการให้บริการในเชิงรุก การเข้าถึงประชาชนเพื่อสร้างความประทับใจและการอำนวยความสะดวก การเสียสละอุทิศเวลาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง	จากการดำเนินการตามนโยบายส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีความคล่องตัว โปร่งใส ประชาชนเกิดความประทับใจ ส่งผลให้ภาพรวมขององค์กรได้รับการยอมรับและเป็นที่น่าเชื่อถือ ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ แต่ในการดำเนินงานบางครั้งประสบปัญหาในด้านการบังคับบัญชาสั่งการ เนื่องจากมีการบังคับบัญชาที่มาจากปัจจัยภายนอกส่งผลให้การบังคับบัญชาไม่เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา แต่มีการปรับปรุงนโยบายในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติการบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ความเสี่ยงเกิดจากการประสานงานที่ประสบปัญหาในด้านการสื่อสาร การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ส่งผลให้การติดต่อประสานงานเพื่อการดำเนินการตามนโยบายเป็นไปอย่างไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการบริหารงานโดยรวมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดความล่าช้า จึงกำหนดวัตถุประสงค์ และแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพขององค์กรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า มีการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวม เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับสถานะขององค์กร นอกจากนี้ยังมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการตามนโยบายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดนโยบายและวิธีการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน ลดปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น มีการศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนด นอกจากนี้การติดต่อประสานงานจากภายนอก การกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในด้านเอกสาร การกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่เหมาะสมชัดเจน ส่งผลให้การควบคุมเป็นไปตามเป้าหมาย การดำเนินการตามนโยบายประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ	เทศบาลเมืองเมืองปักได้ประเมินความเสี่ยงโดยการปรับวิธีการดำเนินงานให้เป็นระบบ มีการดำเนินการเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนโดยการกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนสอดคล้องถูกต้อง แม่นยำ สามารถส่งผลให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีในระดับหนึ่ง จากการที่ได้กำหนดกิจกรรมเพื่อดำเนินการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ ปรากฏว่ามีความเหมาะสมสามารถควบคุมได้ระดับหนึ่งสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ อนึ่งหากปรากฏความเสี่ยง กิจกรรม แผนงาน โครงการต่างๆ ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้เนื่องจากอยู่ในความควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลเมืองเมืองปักได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่างๆ มาใช้ควบคู่ไปกับการปฏิบัติงาน โดยการปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต การจัดทำเว็บไซต์ การดำเนินการประมวลเพื่อจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement System : e-GP) การสืบค้นข้อมูล ระเบียบ หนังสือสั่งการต่างๆ ส่งผลให้การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามนโยบายมีความคล่องตัว รวดเร็ว สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินงานในด้านต่างๆ มีความโปร่งใส สอดคล้องกับมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม ตามหลักของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล นอกจากนี้ การใช้ระบบการสื่อสารผ่านระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่ เครื่องโทรสาร การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพาสามารถทำให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ มีความสะดวก รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ๕. การติดตามประเมินผล เทศบาลเมืองเมืองปักได้ดำเนินการติดตามประเมินผลโดยการกำหนดนโยบายในการติดตามประเมินผล เช่น การดำเนินการติดตามประเมินผลตามแผนงาน/โครงการต่างๆ ที่ดำเนินการตามงบประมาณในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงานภายในสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) การรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ภายหลังการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเป็นต้น ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว เป็นการประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานตามแผนนโยบายอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของแนวทางการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองปัก ซึ่งในการติดตามประเมินผลในแต่ละครั้ง ยกตัวอย่างเช่น การดำเนินกิจกรรมหรือโครงการใดโครงการหนึ่งภายหลังเสร็จสิ้นโครงการก็จะมี การประเมินผลเพื่อค้นหาปัญหาและอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น	การนำระบบสารสนเทศต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารงานของเทศบาลมีความเหมาะสม การดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพกิจกรรมต่างๆ สามารถดำเนินการได้ด้วยความเร็ว การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลกระทำทันเวลาและเหตุการณ์ ผู้ที่มารับบริการมีความพึงพอใจและรับทราบข้อมูลข่าวสารของเทศบาล ส่งผลให้การติดต่อประสานงานระหว่างเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งประชาชนที่มาติดต่อราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ การดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลเมืองเมืองปักมีความเหมาะสม สามารถประเมินผลกิจกรรม รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นอันเป็นสาเหตุของการเกิดความเสี่ยงใหม่ๆ สามารถควบคุมความเสี่ยงและปัญหาต่างๆ ได้ ในการติดตามประเมินผลได้รับทราบความคิดเห็นจากหลายๆ ความคิดเห็น นำมาสรุปปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากการจัดกิจกรรมนำมาจัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการและกำหนดแนวทางในการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ในครั้งต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองเมืองปักได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งในการดำเนินการตามระบบการจัดวางควบคุมภายในดังกล่าว สามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้นพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และจากการได้ทำการติดตามประเมินผลโครงการสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ ส่งผลให้กิจกรรมหรือโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ดียิ่งขึ้น และเทศบาลได้กำหนดวิธีการและแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตเพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีกในโอกาสต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายณเดช ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลเมืองเมืองปัก
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในการ ป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ และภาคประชาชน ๒. เพื่อเป็นการบรรเทา ความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ได้รับการ เยียวยาอย่างทั่วถึง ๓. เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและ ระงับอัคคีภัยอันอาจสร้างความ สูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของ ประชาชนในพื้นที่ ๔. เพื่อจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่อง ดับเพลิงให้มีความเรียบร้อยในการ ป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่	-ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการ รับฟังข้อมูล ข่าวสาร การแจ้ง เตือนภัยจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง -สภาพพื้นที่เขต พื้นที่ ทม.เมืองปัก บางพื้นที่เป็น ชุมชน หนาแน่น/ และตรอกซอย แคบ	๑. มีการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยประจำปี ๒. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการ ดำเนินการให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนได้รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อม อย่างทั่วถึง	การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ ประสงคในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามภัย ธรรมชาติอันมีลักษณะ สาธารณภัยมีการ เปลี่ยนแปลงไปตาม สถานการณ์ ซึ่งส่งผล ให้การเตรียม ความพร้อมในการ จัดทำแผนป้องกัน ต้องมีการปรับปรุงและ ปรับเปลี่ยนอยู่ทุกปี	ประชาชนยังไม่ตระหนัก ถึงความสำคัญ ของข้อมูลข่าวสาร ในการแจ้งเตือนภัยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -พื้นที่ชุมชน หนาแน่น/ตรอกซอยแคบ ก็ยังเป็นอยู่อย่างเดิม เนื่องจากขยายเพิ่มไม่ได้ เพราะเป็นที่ดินส่วน บุคคล	๑. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการ ดำเนินการในแผน ป้องกันฯ เพื่อให้ สอดคล้องกับการ ดำเนินการใน สถานการณ์ปัจจุบัน ๒. จัดการเตรียมการ ฝึกซ้อมระงับเหตุ ตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความ เชี่ยวชาญต่อ ผู้ปฏิบัติงาน	งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ใน การป้องกัน อัคคีภัยเบื้องต้น	๔.มีการเตรียมการฝึกซ้อมระงับเหตุตามแผนป้องกันที่กำหนด ๕.มีการประเมินผลการดำเนินการพร้อมแจ้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และพิจารณา ๖.มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งประกอบไปด้วย แผนที่ชุมชน/หมู่บ้านซึ่งประกอบด้วย แผนที่ชุมชน/หมู่บ้านซึ่งประกอบด้วย แผนที่ชุมชน/หมู่บ้านซึ่งมีการปรับปรุงเป็นประจำทุกปี ๗.มีการจัดฝึกอบรมด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัย ให้กับประชาชน	-เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน การจัดทำแผนป้องกัน ซึ่งประกอบด้วยแผนที่ชุมชนในเขตเทศบาล ยังต้องมีการปรับปรุง อยู่ตลอดเวลาเนื่องจาก มีการก่อสร้างอาคาร บ้าน/ปรับปรุง ขยาย พื้นผิวนดินตลอดเวลา	-ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงการป้องกัน อัคคีภัยเบื้องต้นในครัวเรือน เช่น การใช้สายไฟเก่าการจัดเก็บ วัตถุไวไฟเก่าการจัดเก็บ วัตถุไวไฟในอาคาร บ้านเรือน	๓.ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ ๔. มีการฝึกอบรมเพื่อให้ ความรู้ด้านการป้องกัน และระงับอัคคีภัยเบื้องต้นให้แก่ประชาชน ในชุมชน/หน่วยงานราชการ ๕.จัดหาเครื่องดับเพลิงประเภทต่างๆ ให้เพียงพอการใช้งานกรณีเกิดอัคคีภัย เช่น ถังเคมีดับเพลิงโดยเฉพาะพื้นที่ชุมชนที่มีตรอก/ซอยแคบและมีบ้านเรือนหนาแน่น	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของการหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ในชุมชน/สถานประกอบการ/และหน่วยงานราชการหรือโรงเรียนในพื้นที่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองคลัง งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริการรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย	ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)	การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ทางการบัญชีและเจ้าหน้าที่ทางการเบิกจ่ายเงิน ควรเป็นคน	ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง -ผู้จัดทำบัญชี -ผู้เบิกจ่ายเงิน	งานการเงินและบัญชี กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - การจ่ายเงินอุดหนุน - การจ่ายขาดเงินสะสม วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อป้องกันการทุจริต ๒.เพื่อให้ด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ ๓.เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามหมวดและประเภทในเทศบัญญัติ	๑.การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการขอรับเงินอุดหนุนที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบ	๑.เอกสารประกอบฎีกาการลงลายมือชื่อต้องครบถ้วนก่อนเบิกจ่ายตามระเบียบที่กำหนดไว้	๑.เอกสารประกอบฎีกายังไม่ถูกต้องครบถ้วน	๑.ฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกาไม่มีเอกสารอ้างอิงที่จำเป็น จึงต้องทำให้แก้ไขฎีกา และอาจเกิดการสูญหายของฎีการะหว่างการรอเอกสารมาแนบใหม่	๑.จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเขตปฏิบัติและเป็นไปตามระเบียบฯ ๒.ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนไปแล้ว ว่าครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ครบ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทราบ ๓.แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	แบบ ปค. ๕ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานพัสดุและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันการสูญหายและการควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ	พัสดุครุภัณฑ์ สูญหาย	ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๙ และ กฎกระทรวงทุกฉบับ	สถานที่เก็บรักษาเสี่ยง ต่อการสูญหายหรือถูก ขโมย	ข้อจำกัดด้วยสถานที่ จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่ มั่นคงปลอดภัย	มีสถานที่เก็บรักษา ทรัพย์สิน และระบบการ เก็บรักษาที่ปลอดภัย	กองคลัง
งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงและเป็น ธรรมทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น	การจัดเก็บ ภาษียังไม่ ทั่วถึง ครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ ครบ ตาม บัญชีลูกหนี้ ทำให้มีลูกหนี้ ค้างชำระ	๑.ได้ดำเนินการจัดเก็บ ภาษีตามฐานข้อมูลของ ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ อบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ การทำงานให้เป็นไปตาม เป้าหมาย	ผลการประเมินพบว่า งานพัฒนารายได้ จะต้องดำเนินการ ลง ติดตาม เร่งรัด เก็บค่า ภาษีจากผู้อยู่อาศัยที่ ต้องชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา ทำให้ เป็นลูกหนี้ค้างชำระ หลายราย	๑.ผู้อยู่อาศัยต้องชำระ ภาษี ไม่ยอมมาชำระ ภาษีเอง ต้องการให้ เจ้าหน้าที่ออกใบปรับเงิน ค่าภาษี ๒.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ กับปริมาณที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากขั้นตอนและ รายละเอียดในการ ปฏิบัติงานของภาษีที่ดิน	๑.ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ ในข่ายต้องเสียภาษี ทราบกำหนดเวลาและ ค่าปรับ+เงินเพิ่ม ๒.จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ-รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร	๑. คำสั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง แต่งตั้งไว้ ๒. หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานระเบียบอย่างเคร่งครัด	ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม	การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุจากการใช้งาน	ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์สม่ำเสมอ	กองคลัง
งานแผนที่ภาษีฯ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ	รายชื่อผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วน	ปฏิบัติงานภายใน ๑. พรบ.ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ชื่อระเบียบของภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้างมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมทุกปี ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอกับปริมาณที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากข้อมูลป้ายที่ดินสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้ตรวจสอบไม่ทัน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ๒. ปรับปรุงข้อมูลป้ายที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองช่าง งานวิศวกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์	เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่บรรลุลำดับประสงค์	การควบคุมมีความ เสียคืออุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่ นำมาใช้งานทำให้ เครื่องมีปัญหาในการ ทำงาน เช่น ความเร็ว ของเครื่องในการ ทำงาน หรือ ไวรัส คอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมี ไม่เพียงพอ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์	การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ สักรวจออกแบบ เขียน แบบและบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง
งานสถาปัตยกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไป ตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่าง ประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด	การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือตามข้อกำหนด ของแบบก่อสร้าง	จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการ เห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจการ จ้างก่อนการใช้งานทุก ครั้ง	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้ งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจ จ้างก่อนการใช้ งาน	การก่อสร้างโครงการ และวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้ตาม มาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง	๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้าง และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ	งาน สถาปัตยกรรม กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎหมายข้อบังคับของการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้บังคับประกอบ	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายดังกล่าว	ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	การประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ยังไม่ทั่วถึง และประชาชนยังขาดความเข้าใจในการบังคับใช้กฎหมาย	ประชาชนยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมาย	ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้	แผน ปค.๕ งานผังเมือง กองช่าง
งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วสนองความต้องการของประชาชนและแสงสว่างไม่เพียงพอต่อผู้สัญจรทางถนน	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน	มีการจัดตั้งงบประมาณสำหรับการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	ซ่อมแซมไฟฟ้าได้รวดเร็วมากขึ้นแต่ยังไม่สามารถสนองตอบความต้องการของประชาชนได้	อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน	จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยรายการใช้งานมากขึ้น	งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานศูนย์เครื่องจักรกล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจและควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เป็นไปตามความเหมาะสม มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	สำรวจและควบคุม การใช้เครื่องจักรกล เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	บำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกลให้สามารถ ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	อุปกรณ์เครื่องจักรกล ยังสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	พาหนะเครื่องจักรกล บางประเภทมีอายุการใช้งาน ยาวนาน	จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และ จัดทำทะเบียนควบคุม การปฏิบัติงานของ เครื่องจักรกลแต่ละ ประเภท	งานศูนย์เครื่อง จักรกล กองช่าง
งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการ ต่อใบอนุญาต การประกอบกิจการที่เป็น อัตรายต่อสุขภาพ และการต่อใบอนุญาต การจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร	ผู้ประกอบการบางรายไม่ยื่นขอต่อ ใบอนุญาตในการ ประกอบกิจการ	๑. การออกหนังสือแจ้ง ระเบียบหรือข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ประกอบ กิจการทราบ เพื่อขอ ความร่วมมือให้มาต่อ ใบอนุญาตตามกฎหมาย ๒. ติดตามการต่อไป อนุญาตในรายที่ล่าช้า หรือในรายที่ยกเลิก กิจการให้เร่งดำเนินการ	ผู้ประกอบการบาง รายรับทราบและ ปฏิบัติตามหนังสือที่ แจ้ง และดำเนินการ ติดตามเพื่อขอต่อ ใบอนุญาตตามที่ ได้รับแจ้งจากทาง เทศบาล	๑. ผู้ประกอบกิจการราย เก่ายังไม่ให้ความสาคัญ กับการยื่นขอต่อ ใบอนุญาต ๒. ผู้ประกอบกิจการราย ใหม่ยังไม่ทราบการ ดำเนินการที่ถูกต้อง	๑. ปรับแผนการปฏิบัติ งานให้สอดคล้องและ รองรับกับสถานการณ์ ที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การออกเอกสารแจ้ง ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการ หรือกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ให้ผู้ ประกอบกิจการทราบ ถึงแนวทางการปฏิบัติ ที่ถูกต้องต่อไป	งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		๓. มีมาตรการในการ ตรวจสอบการออก ใบอนุญาตประกอบ กิจกรรมประเภทต่างๆ โดยผ่านหัวหน้างานที่ รับผิดชอบ			ประชาชนพึงปฏิบัติตาม สื่อต่างๆของทาง เทศบาลหรือปิด ประกาศตามร้านค้า หรือสถานประกอบ กิจกรรมในพื้นที่ เกี่ยวกับการเบียด กฎหมายเกี่ยวข้อง	
งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูล ฝอยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ	๑. พบปัญหาในการ จัดเก็บค่าขยะในบาง พื้นที่ ๒. การตรวจสอบ ข้อมูลต่างๆใน ใบเสร็จรับเงินค่ามูล ฝอย ๓. เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบควบคุม กำกับดูแลไม่มี ประสบการณ์ในการ ตรวจสอบข้อมูลของ การใช้ใบเสร็จรับเงิน	๑. มีการควบคุมกำกับ ดูแลการเบิกจ่าย ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย ๒. มีการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยการทำใบแจ้งการต่าง ๆ ต้องผ่านหัวหน้างานที่ รับผิดชอบ	๑. มีมาตรการในการ เบิกจ่ายและการ ตรวจสอบใบเสร็จ รับเงินค่ามูลฝอย โดยผ่านหัวหน้างานที่ รับผิดชอบ ๒. ในการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมี การรายงานผลการ ดำเนินงานให้หัวหน้า งานที่กำกับดูแลและ	๑. การตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลไม่ มี ประสบการณ์ในการ ทำงานด้านการจัดเก็บ	๑. ครรจางหรือบรรจุ พนักงานมีความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง มีคุณสมบัติ ตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๒. ครรจางหรือบรรจุ พนักงาน ให้ความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง	งานรักษา ความสะอาด กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	ค่ามูลผลย้อย เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีกรอบอำนาจหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้		ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการทำงาน		คุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ ๓.ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน ๔.เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มี ความรัดกุมมากขึ้น	
งานสัตวแพทย์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการงานสัตวแพทย์มีความครอบคลุม ๒. การออกอาชญาบัตรฆ่าสัตว์ถูกต้อง ไม่มีการร้องเรียนจากประชาชน	ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำทะเบียนในการควบคุมการออกอาชญาบัตรฆ่าสัตว์ ๒. แจ้งระเบียบกฎหมายให้ผู้ประกอบการทราบ พร้อมขอความร่วมมือให้มาดำเนินการตามมาตรการที่ได้รับแจ้ง	๑. การควบคุมที่กำหนดไว้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผน การสั่งการ และมีการปฏิบัติตามจริง ตามการควบคุม ๒. ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ควบคุมได้	๑. ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมในการออกใบอาชญาบัตรฆ่าสัตว์ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงาน และดูแลเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์	งานสัตวแพทย์ กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	แบบ ปค. ๕ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแบ่งเบาภาระบิดา มารดา ผู้ปกครองเด็กนักเรียน ๒. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับอนุบาล ๓. เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๓. มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๔. มีการจัดทำรายการอาหารสำหรับเด็กเล็กอย่างเหมาะสม ๕. มีการจัดประชุมผู้ปกครองอย่างน้อยปี การศึกษา ละ ๒ ครั้ง	๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ได้มีโอกาสไปอบรมสัมมนา ๓. ศึกษางาน เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามความเหมาะสม ๔. กระบวนการประกอบอาหาร รวมถึงอาคารสถานที่ ยังไม่มาตรฐาน	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สาเหตุ จากเกณฑ์การประเมินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้านการพัฒนาเด็กเล็ก ๒. จัดตั้งงบประมาณในการจัดสภาพภูมิทัศน์บรรยากาศบริเวณอาคารและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -ภาวะโภชนาการ และการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒. จัดตั้งงบประมาณในการจัดสภาพภูมิทัศน์บรรยากาศบริเวณอาคารและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	งาน การศึกษาปฐมวัย กอง การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี	ส่งบุคลากรไปฝึกอบรมข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมงบประมาณรวมถึงบัญชีรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก	บุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	๑. ให้กองคลังเป็นผู้เสี่ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง	งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา
กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ ๒. เพื่อจัดหารัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนและเครื่องเล่นพัฒนาการให้เพียงพอในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	บุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	๑. มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและจัดทำบันทึกมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒. ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ / ผู้ปกครอง เพื่อ	๑. สนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดภูมิทัศน์การเรียนรู้ให้เด็กได้เรียนรู้ตามงบประมาณ มีการตรวจเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ยังต้องการความรู้ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ ๒. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	งานการศึกษาปฐมวัย กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อจัดภูมิทัศน์การเรียนรู้ให้เด็กได้เรียนรู้จากสื่อที่เป็นของจริง		ประชุมการเรียนการสอน	๒. ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมือ่งปากเพิ่มการตรวจสอบและความละเอียดรอบคอบของการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างทำให้มีความถูกต้องลดข้อผิดพลาด			
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณงานบริการและเผยแพร่วิชาการกิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการในรูปแบบต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ	อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้กับดูแลและตรวจสอบการนำเสนอข่าวสารที่เป็นจริง	ติดตามตรวจสอบให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานการดำเนินงานพร้อมทั้งกำกับให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน	๑. พัฒนาเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ๒. ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการนโยบายต่างๆอย่างเคร่งครัด	งานบริการและเผยแพร่วิชาการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
การจัดทำแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ยุทธศาสตร์ อำเภอ ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. อัตรากำลังที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ ๒. นโยบายการบริหารงานมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	๑. บริหารจัดการ อัตรากำลังที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. การปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	นโยบายการบริหารงาน มีการปรับเปลี่ยนบ่อยครั้ง	ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการหรือนโยบายเพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
งานพัฒนาชุมชน <u>กองสวัสดิการสังคมวัตถุประสงค์</u> เพื่อการประสานงานและขอความร่วมมือจากส่วนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผลสัมฤทธิ์ของการนำไปสู่การปฏิบัติ	การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย	แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ รับทราบ	การดำเนินงานในด้านต่างๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้	การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย	ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคมวัตถุประสงค์ เพื่อการประสานงานและขอความร่วมมือจากส่วนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ของการนำไปสู่การปฏิบัติ	การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย	แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้ รับทราบ	การดำเนินงานในด้านต่างๆ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดได้	การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย	ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน	งานพัฒนาชุมชน กองสวัสดิการสังคม
กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานในด้านภารกิจสังคมสงเคราะห์และช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส และประสบความสำเร็จด้วยดีในเขตเทศบาลให้มีความสุขความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น	ยังมีผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือดร้อนในสังคมบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ	มีการรวบรวมรายชื่อผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือดร้อนเพื่อเตรียมให้การช่วยเหลือ	การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ยังมีผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือดร้อนในสังคมบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ	ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างสม่ำเสมอภาคและเท่าเทียม	งานสังคม สงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม
กิจกรรมฝ่ายธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดระบบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา	ไม่มี	ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและเกิดความสวยงาม	ไม่มี	ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	งานสังคม สงเคราะห์ กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การวางแผน อัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	๑.หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือ ล่าช้าทำให้การ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจาก ระยะเวลาการระงับขึ้นคดี ๒.ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคลมี การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ บ่อยครั้ง ทำให้เกิด ความสับสนในการ ปฏิบัติงาน	๑. กำชับให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม	กิจกรรมการบริหาร งานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง มีการ ควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง แต่ยังมี ความเสี่ยงในงานสรรหาและบรรจุซึ่งเป็น ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน	๑. หน่วยงานที่กำกับดูแล ออกหนังสือล่าช้าทำให้ การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้า หรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจาก ระยะเวลาการระงับขึ้นคดีเกินไป ๒. ระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคลมีการ เปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน	๑. ให้เจ้าหน้าที่คอย ตรวจสอบหนังสือหรือ เว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ ของสำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ท้องถิ่นจังหวัด อำเภอ รวมทั้งการ ติดต่อประสานงานรับ แจ้งหนังสือสั่งการ ต่างๆเพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบกฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานประจำ ตามบทบาทหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือมายังเทศบาลลำพูนทำให้การปฏิบัติงานธุรการอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในหนังสือ ๒.การควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาและภาระงานพนักงาน	๑.มีการดำเนินการและตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน ๒.มีการรายงานต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบบุคลากรในสังกัด และจัดส่งใบลาและเอกสารประกอบเอกสารทุกกรณีโดยเร็วเพื่อให้เป็นปัจจุบัน ๓. มีการนำข้อมูลบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อสามารถตรวจสอบได้ง่าย	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและมีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม	๑.การปฏิบัติงานหนังสือไม่ทันตามกำหนดเวลา อาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดได้หรือทำให้พนักงานเสียสิทธิประโยชน์ ๒. มีพนักงานไม่ลงเวลาปฏิบัติงานหรือลาโดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน และเมื่อมีการลาป่วยแล้วไม่ส่งใบลาทันที หรือส่งล่าช้าหลายวันทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและสรุปวันลาประจำวัน	๑.มีการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลา ๒. มีการบันทึกข้อมูลการลาลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ ๓.มีการประสานและรายงานการตรวจสอบวันลาของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาทันทีทันที ๔.ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานการรับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และคอยตรวจเช็คหนังสือทางเว็บไซต์และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง	กองการเจ้าหน้าที่

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหา การร้องเรียนร้องทุกข์ และลดปัญหาการดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	มีการร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติการณ์ที่ไม่เหมาะสมของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างจาก พุดหรือโพสตัดข้อความลงสื่อโซเชียล	๑.จัดกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๒.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	จากการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพบว่า ผู้บริหารรวมถึง ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและมีการเรียกประชุมเพื่อทำความเข้าใจ	มีการร้องเรียน เกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจาก พุดหรือโพสตัดข้อความลงสื่อโซเชียล สาเหตุ บุคลากรยังมีความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเนื่องจากมีการปรับปรุงข้อมูลอยู่ เสมอและการนำระเบียบหลักเกณฑ์ไปใช้ แนวทางปฏิบัติยังมีความชัดเจน	๑.วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกที่ดี	กองการเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายธเนศ ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองปัก

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เรียน นายกเทศบาลเมืองเมืองปัก

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองเมืองปักได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองปักมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัด

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๑ เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินทั้งภาครัฐ และภาคประชาชน

- ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการรับฟังข้อมูลข่าวสาร การแจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เพื่อเป็นการบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ได้รับการเยียวยาอย่างทันท่วงที

- การแจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและระงับอัคคีภัยอันอาจสร้างความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในพื้นที่

- สภาพพื้นที่เขตพื้นที่ ทม.เมืองปักบางพื้นที่เป็นชุมชน หนาแน่น/และตรอกซอยแคบ

๑.๔ เพื่อจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องดับเพลิงให้มีความเรียบร้อยในการป้องกันและระงับอัคคีภัยในพื้นที่

- ประชาชนในพื้นที่ขาดทักษะ/ความรู้ในการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น

กองคลัง

๑.๕ งานการเงินและบัญชี

เพื่อให้การบริการรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย

๑.๖ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายและมีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

๑.๗ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

เพื่อป้องกันการทุจริต

- การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้า

เพื่อให้ด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ

- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการขอรับเงินอุดหนุนที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบ

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามหมวดและประเภทในเทศบัญญัติ

๑.๘ งานพัสดุและทรัพย์สิน

เพื่อป้องกันการสูญหายและการควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ

- พัสตครุภัณฑ์สูญหาย

๑.๙ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ-รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๑๐ งานพัฒนารายได้

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึงและเป็นธรรมทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น

- การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึง ครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ครบ ตามบัญชีลูกหนี้ ทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระ

๑.๑๑ งานแผนที่ภาษี

เพื่อให้ข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบันเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ

- รายชื่อผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วน

กองช่าง

๑.๑๒ งานวิศวกรรม

เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่อยู่ออย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

๑.๑๓ งานสถาปัตยกรรม

เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด

- การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๑.๑๔ งานผังเมือง

เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อบังคับของการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้บังคับประกอบ

- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายดังกล่าว

๑.๑๕ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วสนองต่อความต้องการของประชาชนและแสงสว่างไม่เพียงพอต่อผู้สัญจรทางถนน

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน

๑.๑๖ งานศูนย์เครื่องจักรกล

เพื่อให้การสำรวจและควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เป็นตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

- สำรวจและควบคุมการใช้เครื่องจักรกลเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๖ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การดำเนินจัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการต่อใบอนุญาตการจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร

- ผู้ประกอบกิจการบางรายไม่ยื่นขอต่อใบอนุญาตในการประกอบกิจการ

๑.๑๗ งานรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- พบปัญหาในการจัดเก็บค่าขยะในบางพื้นที่ การตรวจสอบข้อมูลต่างๆในใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลไม่มี ประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลของการใช้ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีกรอบอำนาจหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้

๑.๑๘ งานสัตวแพทย์

การบริการงานสัตวแพทย์มีความครอบคลุม การออกอาชญาบัตรฆ่าสัตว์ถูกต้อง ไม่มีการร้องเรียนจากประชาชน

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๑๙ กิจกรรมจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เพื่อแบ่งเบาภาระบิดา มารดา ผู้ปกครองเด็กนักเรียน การเตรียมความพร้อมของเด็กนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับอนุบาล เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านการศึกษาปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน บุคลากรขาด

ทักษะและประสบการณ์ในการสอน

๑.๒๐ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี

๑.๒๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนและเครื่องเล่นพัฒนาการให้เพียงพอในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง จัดภูมิทัศน์การเรียนรู้ให้เด็กได้เรียนรู้จากสื่อที่เป็นของจริง

- บุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

กองการศึกษา

๑.๒๒ กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๒๓ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี

๑.๒๔ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑.๒๕ งานบริการและเผยแพร่วิชาการกิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

- อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน

๑.๒๖ การจัดทำแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล

- อัตรากำลังที่มีอยู่ไม่เพียงพอ
- นโยบายการบริหารงานมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา

กองสวัสดิการและสังคม

๑.๒๗ งานพัฒนาชุมชนกองสวัสดิการสังคม

- การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย

๑.๒๘ กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ยังมีผู้ด้วยโอกาสและประสบความเดือดร้อนในสังคมบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการ

ช่วยเหลือ

กองการเจ้าหน้าที่

๑.๒๙ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้าทำให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป
- ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

๑.๓๐ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป

- การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานเจ้าหนังสือมายังเทศบาลล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานธุรการอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในหนังสือ
- การควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาและการลาของพนักงาน

๑.๓๑ กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

- มีการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างจากการพูดหรือโพสต์ข้อความลงโซเชียล

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการดำเนินการในแผนป้องกันฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการในสถานการณ์ปัจจุบัน
๒. จัดการเตรียมการฝึกซ้อมระงับเหตุ ตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญต่อผู้ปฏิบัติงาน
๓. ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ
๔. มีการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้นให้แก่ประชาชนในชุมชน/หน่วยงานราชการ
๕. จัดหาเครื่องดับเพลิง ประเภทต่างๆ ให้เพียงพอต่อการใช้งาน กรณีเกิดอัคคีภัย เช่น ถังเคมีดับเพลิงโดยเฉพาะพื้นที่ชุมชนที่มีตรอก/ ซอยแคบและมีบ้านเรือนหนาแน่น

กองคลัง

๒.๓ งานการเงินและบัญชี

ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง

-ผู้จัดทำบัญชี

-ผู้เบิกจ่ายเงิน

๒.๔ กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน

๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๒.๕ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑. จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและเป็นไปตามระเบียบฯ

๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนไปแล้ว ว่าครบถ้วน

หรือไม่ หากไม่ครบ ให้แจ้งหน่วยงานที่รับเงินอุดหนุนทราบ

๓. แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน รอบคอบมากกว่านี้เพื่อความเร็วต่อการเบิกจ่ายเงิน

๒.๖ งานพัสดุและทรัพย์สิน

มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย

๒.๗ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ-รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๘ งานพัฒนารายได้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องเสียภาษีทราบกำหนดเวลาและค่าปรับ+เงินเพิ่ม

๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๙ งานแผนที่ภาษี

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒. ปรับข้อมูลป้าย ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

กองช่าง

๒.๑๐ งานวิศวกรรม

การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ

๒.๑๑ งานสถาปัตยกรรม

๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

๒.๑๒ งานผังเมือง

ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้

๒.๑๓ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานมากขึ้น

๒.๑๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล

จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๕ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑. ปรับแผนการปฏิบัติ งานให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น การออกเอกสารแจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบการ ทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

๒. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆของทางเทศบาลหรือปิดประกาศตามร้านค้า หรือสถานประกอบการในพื้นที่เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง

๒.๑๖ งานรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

๑. ควรจ้างหรือบรรจุพนักงานมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. ควรจ้างหรือบรรจุพนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ

๓. ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน

๔. เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น

๒.๑๗ งานสัตว์แพทย์

๑. ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติ งานเพื่อควบคุมในการออกใบอาชญาบัตรฆ่า

สุกร

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงานและดูแลเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์

กองการศึกษา

๒.๑๘ กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๙ กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

๑. ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเอกสาร

๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

๒.๒๐ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์

๒. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๒.๒๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ กิจกรรมเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

๑. พัฒนาเสริมสร้างความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ นโยบายต่างๆอย่างเคร่งครัด

๒.๒๒ การจัดทำแผนการดำเนินงานและการติดตามประเมินผล

ดำเนินการตามระเบียบหนังสือสั่งการ หรือนโยบายเพื่อให้การดำเนินการแล้วเสร็จตามที่กำหนด

กองสวัสดิการสังคม

๒.๒๓ งานพัฒนาชุมชนกองสวัสดิการสังคม

ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน

๒.๒๔ กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์

ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

๒.๒๕ กิจกรรมฝ่ายธุรการ

ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจำและจัดเก็บข้อมูล

กองการเจ้าหน้าที่

๒.๒๖ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. ให้เจ้าหน้าที่คอยตรวจเช็คหนังสือหรือเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดท้องถิ่นจังหวัดอำเภอ รวมทั้งการติดต่อประสานงานรับแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์
๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ แผนงานนโยบายของผู้บริหาร

๒.๒๗ กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป

๑. มีการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลา
๒. มีการบันทึกข้อมูลการลาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๓. มีการประสานและรายงานการตรวจสอบวันลาของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ

ทราบ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานการรับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และคอยตรวจเช็คหนังสือทางเว็บไซต์และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒๘ กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

๑. วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มเติม

๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกที่ดี

ลายมือชื่อ



(นางสาวศุภัญญา วิษาเทพ)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕