



ที่ นม ๕๒๔๐๙/๒๑๔๑

สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองปึก  
ถนนสืบศิริ นครราชสีมา ๓๐๑๕๐

๒๑๙ พุทธจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๕/ว ๘๑๗๙ ลงวันที่ ๙ พุทธจิกายน 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 ๔๗๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖	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”**

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เทศบาลเมืองเมืองปัก ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองปัก เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หนี้เวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา



(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

เทศบาลเมืองเมืองปัก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลเมืองเมืองปัก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่า ราชการจังหวัดนครราชสีมา

ลายมือชื่อ

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความ เสี่ยงดังกล่าวในปิงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้  
อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปิงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการรับฟังข้อมูลข่าวสาร การแจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง

กองคลัง

งานการเงินและบัญชี

- ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย
- การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
  - ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร



### การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- การเบิกจ่ายมีความล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการขอรับเงินอุดหนุนที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบงานพัสดุและทรัพย์สิน
- พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
  - ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร
- งานแผนที่ภาษีฯ
  - รายชื่อผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วน
- งานพัฒนารายได้
  - การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึง ครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ครบ ตามบัญชีผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีกรณีหนังสือแจ้งประเมินตีกลับ ทำให้มีจัดเก็บค่าภาษีได้ไม่ครบถ้วน
  - ผู้เสียภาษีไม่ยอมมาชำระภาษีเอง

### กองช่าง

#### งานวิศวกรรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

#### งานสถาปัตยกรรม

- การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

#### งานผังเมือง

- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายดังกล่าว

#### งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน

#### งานศูนย์เครื่องจักรกล

- สำรองและควบคุมการใช้เครื่องจักรกลเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ผู้ประกอบกิจการบางรายไม่ยื่นขอต่อใบอนุญาตในการประกอบกิจการ
- รักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
  - พบปัญหาในการจัดเก็บค่าขยะในบางพื้นที่
  - การตรวจสอบข้อมูลต่างๆในใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
  - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลไม่มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลของการใช้ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีกรอบอำนาจหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้

#### งานสัตวแพทย์

- ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## กองการศึกษา

### การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

### ด้านการบริหารการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี

## การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรไม่มีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

## กองสวัสดิการสังคม

### งานพัฒนาชุมชน

- การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย

### งานบริหารงานทั่วไป

- ไม่มี-

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### งานบริหารงานทั่วไป

### งานธุรการและงานสารบรรณ

- การจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ

### งานบริการและเผยแพร่วิชาการดำเนินการประชาสัมพันธ์

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดการหรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาลเมืองเมืองปัก เช่นการดูแล Website Facebook youtube LINE TikTok เป็นต้น

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

### การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่างๆไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ

### การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนักงาน/กองที่จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความถูกต้องของรายละเอียดโครงการหรือครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงแผนพัฒนาท้องถิ่น

## กองการเจ้าหน้าที่

### การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้าทำให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป

- ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

## การบริหารงานทั่วไป

- การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือมายังเทศบาลล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานธุรการอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในหนังสือ
- การควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาและการลาของพนักงาน  
งานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม
- มีการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างจากการพูดหรือโพสต์ข้อความลงสื่อโซเชียล

## ๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัดเทศบาล

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการดำเนินการในแผนป้องกันฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการในสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- จัดการเตรียมการฝึกซ้อมระงับเหตุตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญต่อผู้ปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ

### กองคลัง

#### งานการเงินและบัญชี

- เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึบบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง

-ผู้จัดทำบัญชี

-ผู้เบิกจ่ายเงิน

#### กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

#### กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและเป็นไปตามระเบียบฯ
- ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่รับเงินอุดหนุน
- แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

- มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย

#### กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์สม่ำเสมอ

#### งานแผนที่ภาษี

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม พรบ. ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- ปรับข้อมูลป้าย ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด



### งานพัฒนารายได้

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบกำหนดเวลาและค่าปรับ + เงินเพิ่ม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และเก็บภาษีได้จำนวนเพิ่มขึ้น และต้องลงติดเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

### กองช่าง

#### งานวิศวกรรม

- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ

#### งานสถาปัตยกรรม

- การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตาม ระเบียบ

#### งานผังเมือง

- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้

#### งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานมากขึ้น

#### งานศูนย์เครื่องจักรกล

- จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การออก เอกสารแจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบการ กิจการทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

#### งานรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ควรจ้างหรือบรรจุพนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น นักจัดเก็บรายได้
- ควรจ้างหรือบรรจุ พนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น
- ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน
- เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น

#### งานสัตว์แพทย์

- ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติ งานเพื่อควบคุมในการออกใบอาชญาบัตรฆ่าสุกร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงานและดูแลเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์

### กองการศึกษา

#### กิจกรรมจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดตั้งงบประมาณในการจัดสภาพภูมิทัศน์ บรรยากาศบริเวณอาคารและปรับปรุงอาคารสถานที่ ให้ได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

### กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเอกสาร
- หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ต่อเนื่อง

### กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์
- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### กองสวัสดิการสังคม

#### งานพัฒนาชุมชน

#### กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป

- ความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน

#### กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป

- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจำและจัดเก็บข้อมูล

#### กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

#### งานบริหารงานทั่วไป

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

#### งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการ

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

#### ภารกิจการจัดทำเทศบัญญัติ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

#### ภารกิจการจัดทำแผนดำเนินงาน

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง สำนัก / กอง ต่างๆ ให้ดำเนินงานที่กำหนดไว้และประชุมติดตามงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง



## กองการเจ้าหน้าที่

### กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่คอยตรวจเช็คหนังสือหรือเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดอำเภอ รวมทั้งการติดต่อประสานงานรับแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ แผนงาน นโยบายของผู้บริหาร

### กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป

- มีการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลา
- มีการบันทึกข้อมูลการลาลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- มีการประสานและรายงานการตรวจสอบวันลาของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ
- ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานการรับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และคอยตรวจเช็คหนังสือทางเว็บไซต์และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง

### กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกที่ดี

เทศบาลเมืองเมืองปัก  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ในการ ป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ และภาคประชาชน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการบรรเทา ความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ได้รับการ เยียวยาอย่างทันท่วงที</p>	<p>ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการ รับฟังข้อมูล ข่าวสาร การแจ้ง เตือนภัยจาก หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยประจำปี</p> <p>๒. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการ ดำเนินการให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนได้รับทราบ เพื่อเตรียมความพร้อม อย่างทั่วถึง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่มีความเพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ ในระดับหนึ่ง แต่อย่างไร ก็ตามภัย ธรรมชาติอันมีลักษณะ สาธารณภัยมีการ เปลี่ยนแปลงไปตาม สภาวะการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>ประชาชนยังไม่ตระหนัก ถึงความสำคัญ ของข้อมูลข่าวสาร ในการแจ้งเตือนภัยจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการ ดำเนินการในแผน ป้องกันฯ เพื่อให้ สอดคล้องกับการ ดำเนินการใน สภาวะการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดการเตรียมการ ฝึกซ้อมระงับเหตุ ตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความ เชี่ยวชาญต่อ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>งานป้องกันฯ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
		<p>๔.มีการเตรียมการฝึกซ้อมระงับเหตุตามแผนป้องกันที่กำหนด</p> <p>๕.มีการประเมินผลการดำเนินการพร้อมแจ้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและพิจารณา</p>		<p>-ประชาชน ยังขาดความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้นในครัวเรือน เช่น การใช้สายไฟเก่าการจัดเก็บวัสดุไวไฟเก่าการจัดเก็บวัสดุไวไฟในอาคารบ้านเรือน</p>	<p>๓.ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ</p>	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกจ่ายและมีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายครบถ้วน</p>	<p>ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย</p> <p>ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากรเพื่อตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา</p>	<p>ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจสอบเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔)</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณ - ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p>	<p>การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณ และนอกงบประมาณการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดทำโครงการและวางฎีกาเบิกจ่าย - ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนจึงอนุมัติให้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องยังเข้าใจไม่ครบถ้วน</p> <p>- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของผู้ตรวจฎีกา ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>กำหนดเจ้าหน้าที่ทางการบัญชี และเจ้าหน้าที่ทางการเบิกจ่ายเงิน เป็นคนละคน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและป้องกันการทุจริต</p> <p>๑. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย</p>	<p>งานการเงินและบัญชี กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจ่ายเงินอุดหนุน</li> <li>- การจ่ายขาดเงินสะสม</li> </ul> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อป้องกันการทุจริต</li> <li>๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ</li> <li>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามหมวดและประเภทในเทคโนโลยี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การเบิกจ่ายมีความล่าช้า</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการขอรับเงินอุดหนุนที่จะต้องรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบ</li> </ol>	<p>เอกสารประกอบฎีกาการลงลายมือชื่อต้องครบถ้วนก่อนเบิกจ่ายเงินตามระเบียบที่กำหนดไว้</p>	<p>เอกสารประกอบฎีกายังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกาไม่มีเอกสารอ้างอิงที่จำเป็นจึงต้องทำให้แก้ไขฎีกา และอาจเกิดการสูญหายของฎีการะหว่างการรอเอกสารมาแนบใหม่</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเทคโนโลยีและปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่รับเงินอุดหนุน</li> <li>๓. แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง</li> </ol>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อป้องกันการสูญหายและการควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ</p> <p><u>กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การควบคุม รายรับ-รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย</p> <p>ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร</p>	<p>ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ฉบับที่ ๙ และกฎกระทรวงทุกฉบับ</p> <p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แต่งตั้งไว้ ๒. หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สถานที่เก็บรักษาเสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกขโมย</p> <p>ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมมา</p>	<p>ข้อจำกัดด้วยสถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่มั่นคงปลอดภัย</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุจากการใช้งาน</p>	<p>มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย</p> <p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์สม่ำเสมอ</p>	<p>กองคลัง</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>งานแผนที่ภาษีฯ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ข้อมูลระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p>	<p>รายชื่อผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. พรบ. ภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๓๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินการตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ข้อระเบียบของภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้างมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมทุกปี</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอกับปริมาณที่เพิ่มขึ้น</p> <p>เนื่องจากข้อมูลป้ายที่ดินสิ่งปลูกสร้าง มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทำให้ออกสำรวจและปรับข้อมูลไม่ทัน</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒. ปรับปรุงข้อมูลป้ายที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้ถูกต้องครบถ้วน ทัวถึงและเป็นธรรม ทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>-การจัดเก็บภาษียังไม่ถึงถึงครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ครบตามบัญชีผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีกรณีหนังสือแจ้งประเมินตีกลับ ทำให้มีจัดเก็บค่าภาษีได้ไม่ครบถ้วน</p> <p>-ผู้เสียภาษีไม่ยอมมาชำระภาษีเอง</p>	<p>๑. ได้ดำเนินการจัดเก็บภาษีตามฐานข้อมูลของฝ่ายแผนที่ภาษีฯ</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงพื้นที่ติดตามกลุ่มเป้าหมายซึ่งจะทำได้กรณีที่อยู่ในเขตเทศบาล</p>	<p>ผลการประเมินพบว่างานพัฒนารายได้จะต้องดำเนินการลงติดตาม เร่งรัด เก็บค่าภาษีจากผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีที่ยังไม่มาชำระภาษีที่ยังไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา ซึ่งจะทำให้มีลูกหนี้ค้างชำระน้อยลง</p>	<p>๑. ผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีไม่ยอมมาชำระภาษีเอง ต้องการให้เจ้าหน้าที่ออกไปรับเงินค่าภาษีให้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ มีไม่เพียงพอกับปริมาณที่เพิ่มขึ้นเนื่องจากขั้นตอนและรายละเอียดในการปฏิบัติงานของภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างมีปริมาณมาก</p> <p>๓. ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีติดต่อไม่ได้</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบกำหนดเวลาและค่าปรับ + เงินเพิ่ม</p> <p>๒. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและเก็บภาษีได้จำนวนเพิ่มขึ้น และต้องลดติดเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง งานวิศวกรรม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์</p>	<p>เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่บรรลุวัตถุประสงค์</p>	<p>การควบคุมมีความเสี่ยงคืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งานทำให้เครื่องมีปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่องในการทำงาน หรือ ไวรัสคอมพิวเตอร์</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์</p>	<p>การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>งานสถาปัตยกรรม <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่าที่สุด</p>	<p>การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง</p>	<p>จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึงและบางส่วนไม่ได้ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งาน</p>	<p>การก่อสร้างโครงการและวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง</p>	<p>๑.การใช้กฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>งานสถาปัตยกรรม กองช่าง</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>งานผังเมือง</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจ เรื่องกฎหมายข้อบังคับของผังเมือง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้อง นำมาใช้บังคับประกอบ</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกฎหมายการ ผังเมืองและกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ประชาชนยังไม่ เข้าใจระเบียบ กฎหมายดังกล่าว</p>	<p>ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ เกี่ยวกับการบังคับใช้ ยังไม่ทั่วถึง และ ประชาชนยังขาด ความเข้าใจในการ บังคับใช้กฎหมาย</p>	<p>ประชาชนยังไม่เข้าใจใน ระเบียบกฎหมาย</p>	<p>ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้</p>	<p>งานผังเมือง กองช่าง</p>
<p><b>งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เป็นไป ด้วยความรวดเร็วสนองต่อความต้องการ ของประชาชนและแสงสว่างไม่เพียงพอ ต่อผู้สัญจรทางถนน</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ ครบถ้วน</p>	<p>มีการจัดตั้งงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะ</p>	<p>ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ รวดเร็วมากขึ้นแต่ยังไม่สามารถสนองตอบ ความต้องการของ ประชาชนได้</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ ครบถ้วน</p>	<p>จัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ทันสมัยมีอายุการใช้ งานมากขึ้น</p>	<p>งานสถานที่ และไฟฟ้า สาธารณะ กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	แบบ ปค.๕ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>งานศูนย์เครื่องจักรกล วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การสำรวจและควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เป็นตามความเหมาะสม และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำรวจและควบคุมการใช้เครื่องจักรกล เป็นไปตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>อุปกรณ์เครื่องจักรกลยังสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>พาหนะเครื่องจักรกล บางประเภทมีอายุการใช้งานยาวนาน</p>	<p>จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และ จัดทำทะเบียนควบคุม การปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท</p>	<p>งานศูนย์เครื่องจักรกล กองช่าง</p>
<p><b>งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์</b></p> <p>การดำเนินการจัดเก็บค่าธรรมเนียมการต่อใบอนุญาต การประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ และการต่อใบอนุญาต การจำหน่ายอาหารและสะสมอาหาร</p>	<p>ผู้ประกอบกิจการ บางรายไม่ยื่นขอต่อใบอนุญาตในการประกอบกิจการ</p>	<p>๑. การออกหนังสือแจ้งระเบียบหรือข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ผู้ประกอบกิจการทราบ เพื่อขอความร่วมมือให้มาต่อใบอนุญาตตามกำหนด</p> <p>๒. ติดตามการต่อใบอนุญาตในรายที่ล่าช้าหรือในรายที่ยกเลิกกิจการให้เร่งดำเนินการ</p> <p>๓. มีมาตรการในการตรวจสอบการออกใบอนุญาตประกอบกิจการประเภทต่างๆ</p>	<p>ผู้ประกอบกิจการบางรายรับทราบและปฏิบัติตามหนังสือที่แจ้ง และดำเนินการติดต่อเพื่อขอต่อใบอนุญาตตามที่ได้รับแจ้งจากทางเทศบาล</p>	<p>๑. ผู้ประกอบกิจการราย เก่ายังไม่ให้ความสำคัญกับการยื่นขอต่อใบอนุญาต</p> <p>๒. ผู้ประกอบกิจการรายใหม่ยังไม่ทราบการดำเนินการที่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การออกเอกสารแจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการ หรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบกิจการทราบถึงแนวทางปฏิบัติ ที่ถูกต้องต่อไป</p>	<p>งานสุขาภิบาลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
					ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆของทางเทศบาลหรือปิดประกาศตามร้านค้าหรือสถานประกอบการในพื้นที่เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวข้อง	
<p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ</p>	<p>๑. พบปัญหาในการจัดเก็บค่าขยะในบางพื้นที่</p> <p>๒. การตรวจสอบข้อมูลต่างๆในใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลไม่มีประสบการณ์ในการตรวจสอบข้อมูลของการใช้ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>๑.มีการควบคุมกำกับดูแลการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย</p> <p>๒. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยการดำเนินการต่างๆต้องผ่านหัวหน้างานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. มีมาตรการในการเบิกจ่ายและการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย โดยผ่านหัวหน้างานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ในการดำเนินงานผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้างานที่กำกับดูแลและ</p>	<p>๑. การตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดเก็บ</p>	<p>๑. ควรจ้างหรือบรรจุพนักงานที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ควรจ้างหรือบรรจุพนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>งานรักษาความสะอาด</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	คำมูลฝอย เนื่องจาก กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีกรอบอำนาจหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้		ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อเกิดปัญหาในระหว่างการปฏิบัติงาน		คุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ ๓.ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน ๔.เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น	
งานสัตวแพทย์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การบริการงานสัตวแพทย์มีความครอบคลุม ๒. การออกอาชญาบัตรฆ่าสัตว์ถูกต้อง ไม่มีการร้องเรียนจากประชาชน	ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. จัดทำทะเบียนในการควบคุมการออกอาชญาบัตรฆ่าสุกร ๒. แจงระเบียบกฎหมายให้ผู้ประกอบการทราบพร้อมขอความร่วมมือให้มาดำเนินการตามมาตรการที่ได้รับแจ้ง	๑. การควบคุมที่กำหนดไว้เพียงพอและมีประสิทธิผลโดยมีการวางแผนการสั่งการ และมีการปฏิบัติจริง ตามการควบคุม ๒. ช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่ควบคุมได้	๑. ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานเพื่อควบคุมในการออกไปอาชญาบัตรฆ่าสุกร ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงานและดูแลเกี่ยวกับงานสัตวแพทย์	งานสัตวแพทย์ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา กิจกรรม การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อแบ่งเบาภาระบิดา มารดา ผู้ปกครองเด็กนักเรียน</p> <p>๒. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของเด็กนักเรียนที่จะศึกษาต่อในระดับอนุบาล</p> <p>๓. เพื่อพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีคุณภาพและผ่านการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>๑. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. มีการจัดทำรายการอาหารสำหรับเด็กเล็กอย่างเหมาะสม</p> <p>๕. มีการจัดประชุมผู้ปกครองอย่างน้อยปีการศึกษา ละ ๒ ครั้ง</p>	<p>๑. การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่ครอบคลุมทุกด้านและไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>๒. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ได้มีโอกาสไปอบรมสัมมนาศึกษางาน เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามความเหมาะสม</p> <p>๓. กระบวนการประกอบอาหาร รวมถึงอาคารสถานที่ ยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p><u>สาเหตุ</u> จากเกณฑ์การประเมินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นการดำเนินงานด้านที่ยังไม่ได้มาตรฐาน คือ</p> <p>-อาคารสถานที่ -สุขลักษณะความปลอดภัย -ภาวะโภชนาการ และการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>๑. ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณในการจัดสภาพภูมิทัศน์บรรยากาศบริเวณอาคารและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>งานการศึกษา ปฐมวัย กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ ๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้าน การเงินและงานพัสดุ จัดทำบัญชี	ส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ข้อระเบียบและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๑. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ทะเบียนคุมพัสดุและ ครุภัณฑ์ ๒. ตรวจสอบ ความถูกต้องของ ทะเบียนคุม งบประมาณรวมถึง บัญชีรายรับ-รายจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลเมือง เมืองปัก	บุคลากรไม่มีทักษะและ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้	๑. ให้กองคลังเป็นที่เสี่ยง ในการลงบัญชีการ เบิกจ่ายรวมถึงการจัด เอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่ม การตรวจสอบ ควบคุม การทำบัญชีการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างต่อเนื่อง	งานการศึกษา ปฐมวัย กองการศึกษา
<b>กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงานที่ ปฏิบัติหน้าที่ ๒. เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียน การสอนและเครื่องเล่นพัฒนาการให้ เพียงพอในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง	บุคลากรไม่มีทักษะ และประสบการณ์ใน การปฏิบัติทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้	๑. มีคำสั่งแบ่งงานที่ ชัดเจนและจัดทำบันทึก มอบหมายงานอย่าง ชัดเจน ๒. ประชุม/ตรวจสอบกับ คณะกรรมการศูนย์ฯ / ผู้ปกครอง เพื่อ	๑. สนับสนุนงบประมาณเพื่อจัดภูมิทัศน์การเรียนรู้ให้ เด็กได้เรียนรู้ตาม งบประมาณ มีการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ ยังต้องการความรู้ให้ เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำแผนชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน ของศูนย์ ๒. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้า ร่วมฝึกอบรมในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	งานการศึกษา ปฐมวัย กองการศึกษา



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อจัดภูมิทัศน์การเรียนรู้ให้เด็กได้เรียนรู้จากสื่อที่เป็นของจริง		ประชุมการเรียนรู้การสอน	๒. ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก เพิ่มการตรวจสอบและความละเอียดรอบคอบของการจัดทำรายการจัดซื้อจัดจ้างทำให้มีความถูกต้องลดข้อผิดพลาด			
<p>กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อการประสานงานและขอความร่วมมือจากส่วนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ของการนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อจัดระบบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกในการค้นหา</p>	<p>การติดต่อประสานงานด้านเอกสารล่าช้า</p> <p>บุคลากรยังขาดความรู้ด้านการจัดเก็บเอกสาร</p>	<p>-แจ้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับทราบ</p> <p>-ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจำและจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>- การดำเนินงานในด้านต่างๆสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>-การจัดเก็บเอกสารมีความเป็นระเบียบสะดวกต่อการค้นหาและเกิดความสวยงาม</p>	<p>-การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย</p> <p>-ไม่มี-</p>	<p>-ขอความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน</p> <p>- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจำและจัดเก็บข้อมูล</p>	<p>กองสวัสดิการและสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การดำเนินงานในด้านการสังคมสงเคราะห์และช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาส และประสบความเดือนร้อนในเขตเทศบาลให้มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น</p>	<p>ยังมีผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือนร้อนในสังคมบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ</p>	<p>มีการรวบรวมรายชื่อผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือนร้อนเพื่อเตรียมให้การช่วยเหลือ</p>	<p>การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>ยังมีผู้ด้อยโอกาสและประสบความเดือนร้อนในสังคมบางส่วนที่ยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ</p>	<p>ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างสม่ำเสมอและเท่าเทียม</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองทุนศาสตร์และงบประมาณ</p> <p><b>๑. งานบริหารงานทั่วไป</b></p> <p>มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลการเตรียมการประชุมและจัดรายงานการประชุมและงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามระเบียบข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p><b>๒. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</b></p> <p>ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารของเทศบาลเมืองเมืองปักทุกช่องทาง พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนศาสตร์และงบประมาณบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กองทุนศาสตร์และงบประมาณยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดการหรือจัดทำสื่อ</p>	<p>๑.มีการวางแผนการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อให้ตรงต่อความต้องการภายในกอง</p> <p>๒.ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ศึกษาทำความเข้าใจทดลองปฏิบัติด้วยตนเองผ่านการเรียนรู้สืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตและสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p> <p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>การจัดซื้อจัดจ้างของกองทุนศาสตร์และงบประมาณบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. มีจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอและบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p>	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ</p> <p>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการ</p>	<p>กองทุนศาสตร์และงบประมาณ</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>รายงานสื่อสิ่งพิมพ์ และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้เข้าใจอันดีเกี่ยวกับภารกิจการทำงานหรือผลงานของเทศบาลเมืองเมืองปึกให้แก่ประชาชนและหน่วยงานราชการ องค์กรภาคเอกชนต่างๆ</p> <p>๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓.๑ ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาลเมืองเมืองปึก เช่นการดูแล Website Facebook youtube LINE TikTok เป็นต้น</p> <p>เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่างๆไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ</p>	<p>การชี้แจงรายละเอียดในที่ประชุมหรือแนะนำเพื่อสร้างความเข้าใจ ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ</p>	<p>๒. ขาดเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่างๆไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการต่างๆที่กำหนด</p>	<p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๓. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรุ้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.๒ ภารกิจการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่กำหนด</p>	<p>รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนักงาน/กองที่จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความถูกต้องของรายละเอียดโครงการหรือครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การชี้แจง ชักซ้อมทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่แต่ละกองที่รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนัก/กองที่จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่ายงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความถูกต้องของรายละเอียดโครงการหรือครุภัณฑ์ที่มีโครงการหรือครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงตามแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๒. จัดประชุมเพื่อเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</li> <li>๓. สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ</li> </ol>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.๓ ภารกิจการจัดทำแผนดำเนินงาน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนดำเนินงานถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการต่างๆ และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การจัดทำเอกสาร ข้อมูลแผนดำเนินงาน ส่งให้แก่กอง ยุทธศาสตร์และ งบประมาณยังมีความล่าช้า ประกอบกับการดำเนินงานไม่เป็นไปตามห้วง ระยะเวลาที่ระบุไว้ใน แผนดำเนินงาน</p>	<p>การเร่งติดตามเอกสาร และจัดประชุมติดตาม แผนงานดำเนินงานราย ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>การจัดทำเอกสารข้อมูล แผนดำเนินงานส่งให้แก่ กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณยังมีความล่าช้า ประกอบกับการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม ห้วงระยะเวลาที่ระบุไว้ในแผนดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความ แจ้ง สำนัก /กอง ต่างๆ ให้ดำเนินงานที่กำหนดไว้และประชุมติดตาม งานอย่างน้อยเดือนละ ครั้ง</p>	



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กองการเจ้าหน้าที่</b> กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การปฏิบัติงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การวางแผนอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้าทำให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำชับให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพในระดับหนึ่ง แต่ยังมีความเสี่ยงในงานสรรหาและบรรจุซึ่งเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบ กฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้าทำให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป</p> <p>๒. ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่คอยตรวจเช็คหนังสือหรือเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดอำเภอ รวมทั้งการติดต่อประสานงานรับแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่แต่ดั้ง	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานในภารกิจงานประจำ ตามบทบาทหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือมายังเทศบาลล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานธุรการอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในหนังสือ</p> <p>๒.การควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาและการลาของพนักงาน</p>	<p>๑.มีการดำเนินการและตรวจสอบและรายงานผลประจำเดือน</p> <p>๒.มีการรายงานต้นสังกัดเพื่อให้ตรวจสอบบุคลากรในสังกัด และจัดส่งใบลาและเอกสารประกอบการลาทุกกรณีโดยเร็วเพื่อให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. มีการนำข้อมูลบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อสามารถตรวจสอบได้ง่าย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอและมีประสิทธิภาพในระดับที่น่าพอใจแต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม</p>	<p>๑.การปฏิบัติตามหนังสือไม่ทันตามกำหนดเวลาอาจส่งผลให้เจ้าหน้าที่เกิดการปฏิบัติงานผิดพลาดได้หรือทำให้พนักงานเสียสิทธิประโยชน์</p> <p>๒. มีพนักงานไม่ลงเวลาปฏิบัติงานหรือลาโดยไม่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อน และเมื่อมีการลาป่วยแล้วไม่ส่งใบลาทันที หรือส่งล่าช้าหลายวันทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและสรุปวันลาประจำวัน</p>	<p>๑.มีการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลา</p> <p>๒. มีการบันทึกข้อมูลการลาลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกการค้นหาและตรวจสอบ</p> <p>๓.มีการประสานและรายงานการตรวจสอบวันลาของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทราบ</p> <p>๔.ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานการรับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และคอยตรวจเช็คหนังสือทางเว็บไซต์และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กองการเจ้าหน้าที่</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลดปัญหา การร้องเรียนร้องทุกข์ และลดปัญหาการดำเนินการทางวินัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเสริมสร้างการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>มีการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของ พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างจากการ พุดหรือโพสต์ ข้อความลงสื่อ โซเชียล</p>	<p>๑.จัดกิจกรรมด้าน ส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จากการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และพบว่า ผู้บริหารรวมถึง ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญและมีการเรียกประชุมเพื่อ ทำความเข้าใจ</p>	<p>มีการร้องเรียน เกี่ยวกับ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างจาก การพุดหรือโพสต์ ข้อความลงสื่อโซเชียล</p> <p><b>สาเหตุ</b></p> <p>บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานเนื่องจากมี การปรับปรุงข้อมูลอยู่ เสมอและการนำระเบียบ หลักเกณฑ์ไปใช้ แนวทางปฏิบัติยังไม่มี ความชัดเจน</p>	<p>๑.วางแผนการ ฝึกอบรมให้สอดคล้อง กับภารกิจหน้าที่ของ แต่ละตำแหน่ง เพื่อให้ สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การฝึกอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับมาตรฐานและ คุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานเทศบาลเพื่อ เป็นการกระตุ้น จิตสำนึกที่ดี</p>	<p>กองการ เจ้าหน้าที่</p>

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายธนเดช ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



เทศบาลเมืองเมืองปัก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>จากนโยบายของคณะผู้บริหารที่มุ่งเน้นการบริการ เพื่อเน้นความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาท้องถิ่น การมุ่งเน้นงานบริการ โดยการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยถือเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นสำคัญและการรู้รักสามัคคี เพื่อสร้างองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามนโยบายที่เน้นการบริหารงานอย่างโปร่งใสให้ความสำคัญต่อความซื่อสัตย์สุจริต เน้นคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารจัดการที่ดีสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยมุ่งเน้นที่การตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนเป็นนโยบายหลักเน้นการให้บริการในเชิงรุก การเข้าถึงประชาชนเพื่อสร้างความประทับใจและการอำนวยความสะดวก การเสียสละอุทิศเวลาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง</p>	<p>จากการดำเนินการตามนโยบายส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรมีความคล่องตัว โปร่งใส ประชาชนเกิดความประทับใจ ส่งผลให้ภาพรวมขององค์กรได้รับการยอมรับและเป็นที่น่าเชื่อถือ ประสบความสำเร็จในการบริหารจัดการ แต่ในการดำเนินงานบางครั้งประสบปัญหาในด้านการบังคับบัญชาสั่งการ เนื่องจากมีการบังคับบัญชาที่มาจากปัจจัยภายนอกส่งผลให้การบังคับบัญชาไม่เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา แต่มีการปรับปรุงนโยบายในการดำเนินงานเพื่อให้การปฏิบัติการบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ความเสี่ยงเกิดจากการประสานงานที่ประสบปัญหา ในด้านการสื่อสาร การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ส่งผลให้การติดต่อประสานงานเพื่อการดำเนินการตามนโยบายเป็นไปอย่างไม่สอดคล้อง การปฏิบัติการบริหารงานโดยรวมไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เกิดความล่าช้า จึงกำหนดวัตถุประสงค์และแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับสภาพขององค์กรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน นอกจากนี้ยังเป็นการลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การลดการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นให้มีความเหมาะสม คุ่มค่า มีการประเมินความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการทำงานโดยรวม เพื่อนำมาปรับใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับสถานะขององค์กร นอกจากนี้ยังมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า ส่งผลให้การดำเนินการตามนโยบายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีการกำหนดนโยบายและวิธีการดำเนินงานเพื่อลดปัญหาที่อาจก่อให้เกิดปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ลดปัจจัยที่อาจก่อให้เกิดความเสี่ยง เช่น มีการศึกษาข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมทั้งนโยบายของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่กำหนด นอกจากนี้การติดต่อประสานงานจากภายนอก การกำหนดแนวทางที่ชัดเจนในด้านเอกสาร การกำหนดระยะเวลาสถานที่ที่เหมาะสมชัดเจน ส่งผลให้การควบคุมเป็นไปตามเป้าหมาย การดำเนินการตามนโยบายประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เทศบาลเมืองเมืองปักได้ประเมินความเสี่ยงโดยการปรับวิธีการดำเนินงานให้เป็นระบบ มีการดำเนินการเพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนโดยการกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความชัดเจนสอดคล้องถูกต้อง แม่นยำ สามารถส่งผลให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ดีในระดับหนึ่ง</p> <p>จากการที่ได้กำหนดกิจกรรมเพื่อดำเนินการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นใหม่ ปรากฏว่ามีความเหมาะสมสามารถควบคุมได้ระดับหนึ่งสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ อนึ่งหากปรากฏความเสี่ยง กิจกรรม แผนงาน โครงการต่างๆ ก็สามารถดำเนินการต่อไปได้เนื่องจากอยู่ในความควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากผู้บัญชาและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>



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



## ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลเมืองเมืองปักได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ซึ่งในการดำเนินการตามระบบการจัดวางควบคุมภายในดังกล่าว สามารถดำเนินกิจกรรมต่างๆ ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้นพบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ และจากการได้ทำการติดตามประเมินผลโครงการสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ ส่งผลให้กิจกรรมหรือโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ดียิ่งขึ้น และเทศบาลได้กำหนดวิธีการและแนวทางในการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตเพื่อแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอีกในอนาคตต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นายธนเดช ศรีณรงค์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองปัก  
ที่ ๕๗/๕ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
เทศบาลเมืองเมืองปัก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

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 เพื่อให้การจัดทำการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองปัก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของเทศบาลเมืองเมืองปัก ดังต่อไปนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก               | ประธานกรรมการ       |
| (๒) รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองปัก            | 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 พิจารณา...

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวม  
ของหน่วยงานของรัฐ

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐเสนอผู้บริหาร  
พิจารณาลงนามและรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธนเดช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก



## รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลเมืองเมืองปัก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินเชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองปัก มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัด

#### การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการรับฟังข้อมูลข่าวสาร การแจ้งเตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### กองคลัง

#### งานการเงินและบัญชี

- ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย

#### การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

#### การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- การเบิกจ่ายมีความล่าช้า
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจการขอรับเงินอุดหนุนที่ต้องรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบ

#### งานพัสดุและทรัพย์สิน

- พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย

#### งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของบุคลากร

#### งานแผนที่ภาษี

- รายชื่อผู้เสียภาษีไม่ครบถ้วน

### งานพัฒนารายได้

- การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึง ครบถ้วน จัดเก็บภาษีไม่ครบ ตามบัญชีผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษี กรณีหนังสือแจ้งประเมินตีกลับ ทำให้มีจัดเก็บค่าภาษีได้ไม่ครบถ้วน
- ผู้เสียภาษีไม่ยอมมาชำระภาษีเอง

### กองช่าง

#### งานวิศวกรรม

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

#### งานสถาปัตยกรรม

- การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

#### งานผังเมือง

- การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้ประชาชนยังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายดังกล่าว

#### งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน

#### งานศูนย์เครื่องจักรกล

- สำรองและควบคุมการใช้เครื่องจักรกลเป็นไปตามความเหมาะสมและมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

### กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

#### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ผู้ประกอบกิจการบางรายไม่ยื่นขอต่อใบอนุญาตในการประกอบกิจการรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย
- พบปัญหาในการจัดเก็บค่าขยะในบางพื้นที่
- การตรวจสอบข้อมูลต่างๆในใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลไม่มีประสิทธิภาพในการตรวจสอบข้อมูลของการใช้ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีกรอบอำนาจหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้

#### งานสัตวแพทย์

- ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### กองการศึกษา

#### การพัฒนาการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองปัก ไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

#### ด้านการบริหารการศึกษา

- เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี

#### การพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- บุคลากรไม่มีทักษะและประสิทธิภาพในการปฏิบัติทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

### กองสวัสดิการสังคม

#### งานพัฒนาชุมชน

- การให้ความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ยังมีน้อย

## งานบริหารงานทั่วไป

- ไม่มี-

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### งานบริหารงานทั่วไป

#### งานธุรการและงานสารบรรณ

- การจัดซื้อจัดจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือ

#### งานบริการและเผยแพร่วิชาการดำเนินการประชาสัมพันธ์

- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดการหรือจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของเทศบาลเมืองเมืองปัก เช่นการดูแล Website Facebook youtube LINE TikTok เป็นต้น

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

#### การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- เจ้าหน้าที่กอง/ฝ่ายต่างๆไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่นตามระเบียบหลักเกณฑ์ฯ

#### การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

- รายละเอียดร่างการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนักงาน/กองที่จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการ เรื่องรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย งบประมาณรายจ่าย ประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความถูกต้องของรายละเอียดโครงการหรือครุภัณฑ์ที่มีไม่ตรงแผนพัฒนาท้องถิ่น

## กองการเจ้าหน้าที่

### การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- หน่วยงานที่กำกับดูแลออกหนังสือล่าช้าทำให้การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความล่าช้าหรืออาจมีความผิดพลาดได้เนื่องจากระยะเวลากระชั้นชิดเกินไป

- ระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมอยู่บ่อยครั้ง ทำให้เกิดความสับสนในการปฏิบัติงาน

### การบริหารงานทั่วไป

- การรับ-ส่งหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือมายังเทศบาลล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานธุรการอาจไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาในหนังสือ

- การควบคุมการตรวจสอบการลงเวลาและการลาของพนักงาน

### งานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

- มีการร้องเรียน เกี่ยวกับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างจากการพูดหรือโพสต์ข้อความลงโซเชียล

## ๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

### สำนักปลัดเทศบาล

#### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการปรับปรุงข้อมูล รวมถึงวิธีการในการดำเนินการในแผนป้องกันฯ เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการในสภาวะการณ์ปัจจุบัน



- จัดการเตรียมการฝึกซ้อมระดับเหตุตามแผนป้องกันฯ เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญต่อผู้ปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์หรือเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสาธารณภัยให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงเพียงพอ

#### กองคลัง

##### งานการเงินและบัญชี

- เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึบบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง

-ผู้จัดทำบัญชี

-ผู้เบิกจ่ายเงิน

##### กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

- ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ก่อนดำเนินการเจ้าของงบประมาณต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอในแต่ละกิจกรรมเบิกจ่าย

##### กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จ่ายเงินตามภารกิจ/โครงการที่อยู่ในเทศบัญญัติและเป็นไปตามระเบียบฯ
- ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการที่รับเงินอุดหนุน
- แต่ละส่วนที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้อง

##### งานพัสดุและทรัพย์สิน

- มีสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สิน และระบบการเก็บรักษาที่ปลอดภัย

##### กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมมอบหมายผู้รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบครุภัณฑ์สม่ำเสมอ

##### งานแผนที่ภาษี

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าอบรมเพิ่มเติม เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ปรับข้อมูลป้าย ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง ที่สำรวจมาให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด

##### งานพัฒนารายได้

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระภาษีทราบกำหนดเวลาและค่าปรับ + เงินเพิ่ม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานเพิ่มเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและเก็บภาษีได้จำนวนเพิ่มขึ้น และต้องลงติดเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

#### กองช่าง

##### งานวิศวกรรม

- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ เขียนแบบและบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ

##### งานสถาปัตยกรรม

- การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

### งานผังเมือง

- ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้

### งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานมากขึ้น

### งานศูนย์เครื่องจักรกล

- จัดหาครุภัณฑ์ใหม่และจัดทำทะเบียนควบคุมการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลแต่ละประเภท  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องและรองรับกับสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น เช่น การออกเอกสารแจ้งระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด มาตรการหรือกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ประกอบการ กิจการทราบถึงแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องต่อไป

### งานรักษาความสะอาดการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย

- ควรจ้างหรือบรรจุพนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีคุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ และตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น นักจัดเก็บรายได้
- ควรจ้างหรือบรรจุ พนักงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง คุณสมบัติตามระเบียบข้อบังคับ ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น
- ออกคำสั่งการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน
- เพิ่มมาตรการในการตรวจสอบให้มีความรัดกุมมากขึ้น

### งานสัตว์แพทย์

- ใช้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการปฏิบัติ งานเพื่อควบคุมในการออกใบอนุญาตฆ่าสุกร
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานออกติดตามประสานงานและดูแลเกี่ยวกับงานสัตว์แพทย์

### กองการศึกษา

#### กิจกรรมจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ใช้เครื่องมือการประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นแนวทางในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- จัดตั้งงบประมาณในการจัดสภาพภูมิทัศน์ บรรยากาศบริเวณอาคารและปรับปรุงอาคารสถานที่ให้ได้มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

#### กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา

- ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเอกสาร
- หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ต่อเนื่อง

#### กิจกรรมการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีการจัดทำแผนชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของศูนย์
- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

### กองสวัสดิการสังคม

#### งานพัฒนาชุมชน

#### กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป

- ความร่วมมือและทำความเข้าใจกับประชาชน

#### กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป

- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตช่วยในการจำและจัดเก็บข้อมูล



### กิจกรรมฝ่ายสังคมสงเคราะห์

- ดำเนินการสำรวจรายชื่อผู้ด้อยโอกาสอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

### กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

#### งานบริหารงานทั่วไป

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

#### งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพิ่มเติม
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับการ

#### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

##### ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

##### ภารกิจการจัดทำเทศบัญญัติ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- จัดประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- สำเนาหนังสือแจ้งเวียนหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ผู้รับผิดชอบทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

##### ภารกิจการจัดทำแผนดำเนินงาน

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง สำนัก / กอง ต่างๆให้ดำเนินงานที่กำหนดไว้และประชุมติดตามงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง

### กองการเจ้าหน้าที่

#### กิจกรรมการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่คอยตรวจเช็คหนังสือหรือเว็บไซต์ หรือกลุ่มไลน์ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นจังหวัดอำเภอ รวมทั้งการติดต่อประสานงานรับแจ้งหนังสือสั่งการต่างๆเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ แผนงาน นโยบายของผู้บริหาร

#### กิจกรรมการบริหารงานทั่วไป

- มีการควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการลา
- มีการบันทึกข้อมูลการลาลงระบบคอมพิวเตอร์เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- มีการประสานและรายงานการตรวจสอบวันลาของพนักงานให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดทราบ
- ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานการรับหนังสือจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์และคอยตรวจเช็คหนังสือทางเว็บไซต์และกลุ่มไลน์ที่เกี่ยวข้อง



### กิจกรรมงานวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

- วางแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม
- ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับมาตรฐานและคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลเพื่อเป็นการกระตุ้นจิตสำนึกที่ดี

ลงชื่อ



(นายธเนช ศรีณรงค์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖