



# แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

INTERNAL-CONTROL

เทศบาลเมืองเมืองพล

MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY

WWW.MUANGPHON.GO.TH



โดย กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
(ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ)



๐๔๓-๔๑๔๐๓๑ ต่อ ๔๐๒

๐๔๓-๔๑๕๐๓๑



Analysisphon@gmail.com



www.muangphon.go.th



## คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดีของการควบคุมภายในทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต หรือการทุจริตในหน่วยงาน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่ากระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการดำเนินการ และประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้นไป

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติและหลักการในการติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน การรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
เทศบาลเมืองเมืองพล

# สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน	๑
แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล	๑
๑. สำนักปลัดเทศบาล	๑
๒. กองคลัง	๒
๓. กองช่าง	๕
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖
๕. กองการศึกษา	๗
๕.๑ กองการศึกษา	๗
๕.๒ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	๙
๕.๓ โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุทิศ	๙
๕.๔ โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	๑๑
๕.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑๒
๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑๒
๗. กองสวัสดิการสังคม	๑๔
๘. กองการเจ้าหน้าที่	๑๔
๙. สถานธนาบาล	๑๕
ส่วนที่ ๒ กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายใน	๑๖
กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๖
๑. ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)	๑๖
๒. ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)	๑๘
ภาคผนวก	
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย	
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๐
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล	๒๒
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ	
เทศบาลเมืองเมืองพล	๒๕
๔. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๒๙
๕. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	๓๐
๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๓๑
๗. แบบฟอร์มรายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน	
(แบบติดตาม ปค. ๕)	
๘. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ๓๓	

**ส่วนที่ ๑**  
**แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ของเทศบาลเมืองเมืองพล**

จากการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายใน สามารถรวบรวม และสรุปกิจกรรมการควบคุม เพื่อจัดทำเป็นแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p><b>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>กิจกรรม : การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่นๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที</p> <p>๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้</p>	<p>๑. การแก้ไขปัญหาเน้นไปที่การดำเนินงานเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหาย เมื่อเกิดสาธารณภัย</p> <p>๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้</p>	<p>๑. เพิ่มการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยงจากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้นเมื่อประสบภัย และรายงานผลการออกตรวจ กรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทางของเทศบาลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมกรณีเผชิญกับภัยพิบัติที่อาจจะเกิดขึ้นได้ทุกขณะ เพื่อให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญในการป้องกัน และแก้ไขต่อไป</p> <p>๓. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิด และกำชับให้เจ้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และประสานหน่วยงานใกล้เคียงได้ทันเวลา</p>		<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p><b>๒. งานธุรการ</b></p> <p>กิจกรรม : การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติด้านงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ฯ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p> <p>๒. ผู้ใช้งานระบบทำการแก้ไขข้อมูลของงานสารบรรณกลาง เนื่องจากไม่มีการเปลี่ยนแปลงรหัสในการเข้าใช้ ส่งผลให้ข้อมูลหนังสือส่งภายนอก</p>	<p>๑. สำนักปลัดจัดทำหนังสือแจ้งแนวทางในการขอแก้ไขหนังสือให้ทุกส่วนราชการทราบ เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๒. สำนักปลัดเทศบาล ประสานการแก้ไขทางไลน์ แจ้งผู้ดูแลระบบให้ปิดการมองเห็นหนังสือของส่วนราชการที่ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อมิให้มีการแก้ไขข้อมูล</p>		<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b></p> <p>- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>- งานธุรการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
เทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเก็บรักษาหนังสือราชการ ให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น	คำสั่ง และประกาศ ที่จัดเก็บในระบบสารบรรณกับเอกสารที่งานสารบรรณกลางจัดเก็บไม่ตรงกัน ๓. มีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการ และไม่แจ้งงานสารบรรณกลางทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข	ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้		
๓. งานกิจการขนส่ง กิจกรรม : การใช้ ใบเสร็จรับเงินค่าบริการ (ตัวฉีก) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บเงิน ค่าบริการของสถานีขนส่งฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง	๑. การเขียนใบนำส่งเงิน กับตัวใบเสร็จรับเงินค่าบริการ ไม่ตรงกัน ๒. ข้อบกพร่องของการ เขียนสรุปรายงานการเดินทาง ของแต่ละผลัดกับ ยอดเงิน	๑. ผู้บริหารกำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ให้กำกับดูแลอย่าง เข้มงวดและใกล้ชิด ๒. ผู้จัดการสถานีฯ ชี้แจง และ ทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ให้ปฏิบัติตามวิธีการ และระเบียบ ทางการเงินและบัญชีโดยเคร่งครัด		<b>สำนัก ปลัดเทศบาล</b> - ฝ่าย บริหารงานทั่วไป - งานกิจการ ขนส่ง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๔. งานการเงินและบัญชี กิจกรรม : การ ตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบฯ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกเงินใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความ แม่นยำในการเลือกบัญชี ในการเบิกจ่ายเงิน ๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้เบิก กอง/ฝ่าย ต่างๆ ไม่ได้ตรวจสอบเอกสารที่ ประกอบฎีกาขอเบิกว่า ครบถ้วน หรือไม่ก่อนวาง ฎีกา เจ้าหน้าที่จึงต้อง ติดตามเอกสารมาให้ ครบถ้วนอาจทำให้ล่าช้า ๓. การวางฎีกาเบิกจ่าย เงิน ยังคลาดเคลื่อน ไม่ ถูกต้องตามหมวด และ ประเภทในงบประมาณ	๑. มีคำสั่งแบ่งงานกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคน อย่างชัดเจน ๒. มีการประชุม ชี้แจง แนะนำ ทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการ จัดทำฎีกา การตรวจสอบฎีกาเบิก จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓. ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบหมวด และประเภทของ งบประมาณก่อนวางฎีกาต่อหน่วยงาน คลัง ๔. ให้นำหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ตรวจสอบเอกสารก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนในการเบิกจ่าย รวมทั้ง การลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ๕. ในกรณีที่ฎีกาหรือเอกสารประกอบ ฎีกาไม่ถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกต้อง แก้ไขให้ถูกต้อง ภายในสามวันทำการ		<b>กองคลัง</b> - งานการเงิน และบัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>รายจ่ายประจำปี</p> <p>๔. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ไม่ตรวจสอบลายมือชื่อให้ครบถ้วนก่อนขอเบิกกับหน่วยงานคลัง</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเกิดการล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๖. งบประมาณที่ตั้งไว้ไม่เพียงพอต่องบประมาณที่ขอรับเงินงบประมาณ ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p>	<p>นับจากวันที่ได้รับทราบ</p> <p>๖. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นรายไตรมาส พร้อมกำหนดปฏิทินระยะเวลาการเบิกจ่าย</p> <p>๗. ผู้ตรวจฎีกา ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน ก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๘. กำชับการจ่ายเงินให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p>		
<p><b>๕. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p><b>กิจกรรม : การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p> <p>๒. ความผิดพลาดจากการบันทึกบัญชีผิดพลาดรายจ่าย</p> <p>๓. ความผิดพลาดอันเนื่องมาจากเอกสารการลงบัญชีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. มีการเปลี่ยนแปลงระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุง และเรียนรู้อยู่ตลอด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการดำเนินการทางบัญชีที่ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุม ชี้แจง แนะนำแนวทางการบันทึกบัญชีด้านการรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบ กฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน</p>		<p><b>กองคลัง</b></p> <p>- งานการเงินและบัญชี (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p><b>๖. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</b></p> <p><b>กิจกรรม : การควบคุมการจดทะเบียนเอกสาร (ผ.ท.๔, ผ.ท.๕)</b></p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ความชำนาญ ความสามารถในการแปล</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เมื่อนำไปใช้แล้วให้จัดเก็บให้ถูกต้องทันที</p> <p>๒. หากไม่สามารถจัดเก็บได้ทันทีให้</p>		<p><b>กองคลัง</b></p> <p>- งานผลประโยชน์และกิจการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และการจัดเก็บภาษีเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	รหัสอักษรก่อนนำ ผ.ท.๔, ผ.ท.๕ เข้าจัดเก็บ จึงทำให้ การจัดเก็บ ผ.ท. ๔, ผ.ท.๕ ล่าช้าไม่ถูกต้อง ๒. อุปกรณ์ (ตู้) ชำรุด เสี่ยงต่อการสูญหาย	จัดเก็บไว้เป็นสัดส่วน เพื่อไม่ให้กระจาย กระจาย และป้องกันการสูญหาย ๓. กำชับหัวหน้างานให้ตรวจสอบเป็น ประจำ ๔. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารใหม่		พาณิชย์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๗. งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์</b> กิจกรรม : การจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	- เนื่องจากยังไม่สามารถ จัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เป็นเพราะไม่สามารถ ติดต่อผู้ค้างชำระภาษีได้ เนื่องจากไม่มีที่อยู่ ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสีย ภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่ สะดวกที่จะเดินทางชำระ ภาษีหรือมีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์ในที่ดิน แต่ไม่มี การแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของกรรมสิทธิ์ตัวจริงได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูล ผู้ชำระภาษี ลงในระบบ แผนฯ	๑. มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทาง การปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. มีการชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงาน และ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบอย่างทั่วถึง ๓. มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยใน การปฏิบัติหน้าที่		<b>กองคลัง</b> - งาน ผลประโยชน์ และกิจการ พาณิชย์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๘. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> กิจกรรม : การเก็บ รักษาและซ่อมบำรุง <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพ ที่ดีและมีอายุการใช้งานที่ ยืนยาว	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ไม่เป็นไปตามแผน	- กำหนดให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการตามแผนฯ		<b>กองคลัง</b> - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๙. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b> กิจกรรม : การเบิก จ่ายเงินตามสัญญาจ้าง (จ้างเหมาบริการ) <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการเบิกเงินตาม สัญญาจ้างเหมาบริการ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ยังขาดความ	๑. จัดการประชุม เพื่อชี้แจง แนะนำ และทำความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. การตรวจสอบก่อนดำเนินการ เบิก จ่ายเงินทุกครั้ง		<b>กองคลัง</b> - งานพัสดุและ ทรัพย์สิน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งบประมาณถูกต้องตาม ประเภทรายจ่ายตาม ระเบียบฯ	แม่นยำในการเลือกบัญชี ในการเบิกจ่ายเงิน			
<b>๑๐. งานแบบแผนและ ก่อสร้าง</b> <b>กิจกรรม : การควบคุม อาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคาร ภายในเขตเทศบาลเมือง เมืองพลถูกต้องตามกฎหมาย ควบคุมอาคาร และการใช้ อาคารเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ไม่ส่งผลกระทบต่อ ความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาต ตามกฎหมายควบคุมอาคาร เป็นไปอย่างถูกต้อง และ ปลอดภัย	๑. เจ้าของอาคารรายใหม่ ที่ทำการก่อสร้าง หรือ ผู้ประกอบการยังคงมีการ ก่อสร้างอาคาร โดยไม่ได้ ยื่นขออนุญาต หรือทำให้ ถูกต้องตามข้อกำหนด กำหนด ๒. เจ้าของอาคารยังขาด ความรู้ ความเข้าใจ และ ยังดำเนินการตามที่ เจ้าของอาคารต้องการ ดำเนินการ ซึ่งขัดกับ กฎหมาย	๑. การมอบหมายและกำกับให้ นายตรวจเขตควบคุมอาคารลงพื้นที่ ในทุกวัน และรายงานผลผ่านระบบ ออนไลน์ ๒. การมอบหมายให้นายตรวจเขตให้ ข้อมูล เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้มาขออนุญาตก่อสร้าง		<b>กองช่าง</b> - ฝ่ายแบบ แผนและก่อสร้าง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๑๑. งานแบบแผนและ ก่อสร้าง</b> <b>กิจกรรม : การควบคุม งานโครงการก่อสร้างของ เทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์</b> - เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน และปฏิบัติ หน้าที่ด้านแบบแปลนและ ก่อสร้าง ให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการ ก่อสร้างได้	๑. การดำเนินการก่อสร้าง ยังไม่เรียบร้อย และยังคง มีการแก้ไขก่อน จึงจะ สามารถตรวจรับงานได้ ๒. ผู้ควบคุมงานมีปริมาณ งานที่รับผิดชอบมากเกินไป ทำให้ไม่สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์	- มีการกระจายงานให้ทุกส่วน ช่วย ควบคุมงานก่อสร้าง ทั้งนายช่างและ วิศวกรโยธา และฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง		<b>กองช่าง</b> - ฝ่ายแบบแผน และก่อสร้าง (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๑๒. งานรักษาความสะอาด</b> <b>กิจกรรม : การพัฒนา ด้านการรักษาความสะอาด แก่พนักงานเก็บขยะ วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะ	๑. พนักงานบางรายยังไม่ เข้าใจตามที่ได้รับ ฝึกอบรม ๒. พนักงานจัดเก็บขยะยังไม่ เพียงพอ ยังไม่ครอบคลุม	๑. จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพพนักงาน เพิ่มขึ้นอีก มากกว่าปีละ ๑ ครั้ง ๒. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ พนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้อง ทั้งทางด้านสุขภาพ และด้านความ		<b>กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b> - ฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข - งานรักษา ความสะอาด



ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>ได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงผลกระทบด้านสุขภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้พนักงานเก็บขยะมีความปลอดภัยจากการทำงานเป็นทีม</p> <p>๓. เพื่อใช้เทคนิคการให้บริการแก่ประชาชนได้รับความพึงพอใจ</p>	<p>ทั่วถึงแก่ผู้รับบริการ</p>	<p>ปลอดภัย</p> <p>๓. เพิ่มอัตรากำลังพนักงานจัดเก็บขยะ</p>		<p>(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p><b>๑๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</b></p> <p><b>กิจกรรม : การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงการ</p> <p>๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>	<p>- หน่วยขอรับงบประมาณบางหน่วยยังไม่เข้าใจในการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยงควบคุมดูแลหน่วยรับงบประมาณ ให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ</p>		<p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>- ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ</p> <p>(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p><b>๑๔. งานสุขาภิบาลและอนามัย</b></p> <p><b>กิจกรรม : รมรงค์การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่การให้บริการด้านการคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธีสามารถดำเนินการได้ตามกรอบแผนการดำเนินงาน</p>	<p>๑. การดำเนินงานด้านการคัดแยกขยะยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน</p> <p>๒. ขาดการบูรณาการระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. บุคลากรและแกนนำเครือข่ายยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ประชาชนในชุมชนขาดความรู้ ความเข้าใจ</p>	<p>๑. สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการบริหารจัดการขยะภายในชุมชน ให้ครอบคลุมทั้ง ๑๔ ชุมชน</p> <p>๒. บูรณาการการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๓. ฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนให้กับบุคลากรและแกนนำเครือข่าย</p> <p>๔. ลงพื้นที่เชิงรุก โดยมีกลุ่มแกนนำ อสม. ให้ความรู้และวิธีปฏิบัติในการคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี</p>		<p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p>- งานสุขาภิบาลและอนามัย</p> <p>(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน			
<p><b>๑๕. งานการเงินและพัสดุ</b> กิจกรรม : การเงินและ พัสดุ โรงเรียนในสังกัด เทศบาลฯ และศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุน โครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และ เงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทาง การศึกษาให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ</p>	<p><b>๑. ด้านการจัดหาพัสดุ</b></p> <p>๑.๑ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ด้านพัสดุ ยังไม่ค่อยเข้าใจในขั้นตอน การปฏิบัติงานเท่าที่ควร เนื่องจากขั้นตอนในการ จัดซื้อจัดจ้าง และเอกสาร ประกอบ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมากยิ่งขึ้น</p> <p>๑.๒ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ใน บางโครงการ โรงเรียนยัง ดำเนินการไม่ทันตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๓ บางโรงเรียนยังใช้ แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง แบบเดิม ไม่เป็นตามแบบ ที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๔ เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างลงลายมือชื่อไม่ครบ</p> <p>๑.๕ การจัดสรร งบประมาณที่ล่าช้า และ มักได้รับเงินจัดสรรใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นไปตาม แผนที่วางไว้</p> <p><b>๒. ด้านการเงิน</b></p> <p>๒.๑ ใบส่งของ ใบเสร็จ รับเงิน ลงรายละเอียด ไม่ครบถ้วน เช่น เล่มที่</p>	<p>๑. จัดทำปฏิทินการตรวจทานของ เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ กองการศึกษา เพื่อจัดทำแผนออก ตรวจทานการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุโรงเรียนในสังกัด ทั้ง ๓ โรงเรียน</p> <p>๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ กองการศึกษา และโรงเรียนได้รับ การอบรมสัมมนาของกรมส่งเสริมฯ อยู่เสมอ เพื่อเป็นการทบทวน เพิ่มพูน ความรู้ ทำให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบฯ</p> <p>๓. จัดทำแผนการปรับปรุงโดยการ สอบทานโดยผู้บริหารสถานศึกษา และให้รายงานผู้อำนวยการ กองการศึกษา ทุกๆ ๓ เดือน</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของ โรงเรียน และหน่วยตรวจสอบภายใน ออกตรวจสอบการเงินและพัสดุ อย่างน้อย ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>๕. งานพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดหา พัสดุประจำปีของสถานศึกษาในสังกัด เทศบาลเมืองเมืองพล</p> <p>๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี และ เจ้าหน้าที่พัสดุกองการศึกษา ร่วมกับ ตรวจสอบภายใน คอยให้คำแนะนำ ตรวจสอบ ตรวจทานการปฏิบัติงาน อยู่เสมอ</p> <p>๗. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการเงินและการพัสดุให้ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาอย่างรอบคอบ และกำชับถึงโทษที่จะได้รับหากละเลย หรือการไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ</p>		<p><b>กองการศึกษา</b> - งานการเงิน และพัสดุ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	<p>เลขที่ วันที่ ลายมือชื่อผู้รับ</p> <p>๒.๒ การจัดสรรงบประมาณที่ล่าช้า และมักได้รับเงินจัดสรรใกล้เคียงปีงบประมาณ ทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความตระหนักรู้ในกฎระเบียบข้อบังคับในระดับหนึ่ง แต่ยังมี การดำเนินงานด้านการเงินที่ยังมีความเสี่ยงอยู่</p> <p>๒.๔ เอกสารประกอบ การวางฎีกาบางฎีกายังมีเอกสารไม่ครบ แต่มีการวางฎีกาเบิกจ่ายเสร็จเรียบร้อย</p> <p>๒.๕ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หน้าฎีกายังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่คลังรับ วันที่คลังรับ</p> <p>๒.๖ การจัดเก็บฎีกาบางโรงเรียน ไม่ได้จัดเก็บตามรายงานการจัดทำเช็ค แต่เก็บเป็นประเภทการเบิกจ่าย เช่น แพ้มีฎีกาเบิกค่าอาหารกลางวัน</p> <p>๒.๗ การจัดทำสมุดบันทึกบัญชีต่างๆ จัดทำยังไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๘ เจ้าหน้าที่ถูกแต่งตั้งจากบุคลากรครู มีภาระหน้าที่ในการเตรียมการสอน ทำให้ไม่มีเวลาใน</p>			

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุงควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	<p>การศึกษาตัวระเบียบ จึงมอบหมายผู้ช่วยการเงินและการพัสดุแทน ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติงานได้ไม่ดีเท่าที่ควร</p> <p>๒.๙ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทางการเงินและพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากพนักงานครูที่ได้รับมอบหมายได้เกษียณอายุราชการ, พนักงานจ้างผู้ช่วยงานพัสดุ ขอลาออก และมีการเปลี่ยนแปลงผู้อำนวยการสถานศึกษา</p>			
<p><b>๑๖. งานการเงินและพัสดุ</b> กิจกรรม : การเงินและพัสดุ โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับการศึกษาไปจัดสรรและจัดซื้อจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ฯลฯ ไม่เป็นตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๒. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ เรื่อง ระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ เนื่องจากบุคลากรที่เข้ามาทำงานจะเป็นบุคลากรครูเสียส่วนใหญ่</p> <p>๓. การใช้จ่ายเงินงบประมาณโครงการเกินกว่างบประมาณที่ตั้งไว้</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลังควบคุม ดูแลอย่างใกล้ชิด เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่าย และติดตาม ควบคุม ดูแล</p> <p>๒. แต่งตั้งบุคคลากรดำเนินการเบิกจ่ายตามโครงการ</p> <p>๓. ยืมเงินจากโครงการอื่นๆ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการ</p>		<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>- โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล</p> <p>- งานการเงินและงานพัสดุ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p><b>๑๗. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</b> กิจกรรม : การยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (O-NET)</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน</p>	<p>- งานยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (Q-NET) ไม่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด เนื่องจาก</p> <p>๑) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ไม่รู้ไม่สอดคล้อง ตามมาตรฐานและตัวชี้วัดที่</p>	<p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาครูในการจัดการเรียนการสอน</p> <p>๒. สร้างเครือข่ายทางวิชาการภายในและภายนอก</p> <p>๓. พัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษาให้เกิดความเข้มแข็ง</p>		<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>- โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุบลมณี</p> <p>- ฝ่ายบริหารงานวิชาการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
(O-NET) ป.๖, ม.๓ ให้สูงขึ้น ร้อยละ ๓	กำหนด ๒) ขาดรูปแบบการ จัดการเรียนการสอนที่เน้น การคิดวิเคราะห์ของ นักเรียน			
<b>๑๘. ฝ่ายบริหารงานวิชาการ</b> <b>กิจกรรม : การนิเทศ</b> <b>การศึกษา</b> <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรใน หน่วยงานให้ได้รับความรู้เพิ่ม ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ๒. เพื่อเสริมสร้างขวัญและ กำลังใจในการทำงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา	๑. รูปแบบและวิธีการนิเทศ งานวิชาการ และการเรียน การสอนยังไม่มี หลากหลาย และไม่ สอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษาเนื่องจาก ๑.๑. ขาดการวางแผน และจัดระบบการนิเทศ ภายในแบบมีส่วนร่วม ๑.๒. ขาดการนำข้อมูล จากการประเมินภายใน มาใช้ในการวางแผน จัดระบบการนิเทศเพื่อให้ สอดคล้องกับบริบทของ สถานศึกษา ๒. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กับสถานศึกษาอื่นที่เป็น เครือข่าย MOU หรือการ เชิญวิทยากรภายนอกมา ให้ความรู้ ยังทำได้ ไม่เพียงพอ เนื่องจาก ๒.๑ ครูและบุคลากร ทางการศึกษา มีภารกิจอื่น นอกเหนือจากงานการสอน ๒.๒ ไม่ได้กำหนด แผนงาน หรือโครงการ	๑. สถานศึกษามีการประชุมวางแผน กำหนดเป้าหมาย และวิธีการ ดำเนินงานร่วมกัน โดยใช้กระบวนการ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ๒. จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ ๓. กำหนดแผนงาน หรือโครงการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาอื่นที่ เป็นเครือข่าย MOU หรือเชิญวิทยากร ภายนอก มาให้ความรู้ไว้ชัดเจนใน แผนปฏิบัติการประจำปี ๔. จัดให้มีปฏิทินกำกับติดตามการ ดำเนินงานตามแผนอย่างเป็นระบบ		<b>กองการศึกษา</b> - โรงเรียน เทศบาลหนองแวง ประชาอุทิศ - ฝ่ายบริหาร งานวิชาการ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๑๙. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b> <b>กิจกรรม : การจัดทำ</b> <b>สารสนเทศและการสื่อสาร</b> <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้จัดทำข้อมูล สารสนเทศ ที่ครอบคลุม	- ครูและบุคลากรทางการ ศึกษายังขาดความรู้ และ ทักษะในการจัดระบบ สารสนเทศที่ถูกต้อง	๑. ส่งผู้รับผิดชอบเข้ารับการอบรม เกี่ยวกับการจัดระบบสารสนเทศ ๒. ศึกษาดูงาน เพื่อฝึกทักษะการจัดทำ ระบบสารสนเทศ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์		<b>กองการศึกษา</b> - โรงเรียน เทศบาลหนองแวง ประชาอุทิศ - ฝ่ายบริหาร งานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
เพียงพอสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ				(สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๒๐. งานอนามัยโรงเรียน</b> <b>กิจกรรม : ป้องกันและ</b> <b>แก้ไขปัญหาโรคติดต่อ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้ให้นักเรียน และบุคลากรในสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ รู้จักวิธีป้องกัน และแก้ไขปัญหาโรคติดต่อได้ ๒. เพื่อป้องกันโรคติดต่อที่เกิดขึ้นในสถานการณ์ปัจจุบัน	๑. ขาดทักษะขั้นตอนวิธีการป้องกันที่ถูกต้องในการป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่แพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว ๒. สถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ที่มีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง	- จัดอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ วางแผนการดำเนินงานตามมาตรการรองรับ ในการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออย่างต่อเนื่อง		<b>กองการศึกษา</b> -  โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชาอนุเคราะห์ - งานอนามัยโรงเรียน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๒๑. งานบุคคล</b> <b>กิจกรรม : ส่งเสริม</b> <b>ศักยภาพครู ด้าน</b> <b>คอมพิวเตอร์</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้ครูทุกคนมีความรู้ความเข้าใจมีทักษะในการใช้โปรแกรมต่างๆ ของคอมพิวเตอร์นวัตกรรมในการทำงาน ๒. เพื่อให้ครูทุกคนนำทักษะทางคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการออกแบบสื่อ นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอน	- ครูผู้สอนขาดทักษะความรู้ ความเข้าใจ ในการใช้โปรแกรมต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ ที่ใช้สำหรับการออกแบบสื่อนวัตกรรม ในการจัดการเรียนการสอน	- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ครูผู้สอนเรื่อง การใช้เทคโนโลยี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และพัฒนาทักษะในการใช้โปรแกรมต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์ ที่ใช้สำหรับการออกแบบสื่อนวัตกรรม ในการจัดการเรียนการสอน		<b>กองการศึกษา</b> -  โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชาอนุเคราะห์ - งานบุคคล (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๒๒. งานบุคคล</b> <b>กิจกรรม : ห้องเรียน</b> <b>แห่งการเรียนรู้สำหรับ</b> <b>นักเรียน</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้ครูทุกคนมีความรู้ความเข้าใจมีทักษะในการใช้โปรแกรมต่างๆ ทางคอมพิวเตอร์นวัตกรรม ในการทำงาน	๑. นักเรียนบางส่วนยังขาดทักษะความรู้ ผ่านเทคโนโลยีที่มีความก้าวหน้ารวดเร็ว ๒. การขาดเทคโนโลยีทำให้การเข้าถึงข้อมูล การศึกษาองค์ความรู้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียน ตามกระบวนการ	- จัดให้มีเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการศึกษาสร้างองค์ความรู้ ให้มีความพร้อม พร้อมรับข้อมูลข่าวสารได้อย่างทั่วถึง เป็นไปตามกระบวนการเรียนรู้		<b>กองการศึกษา</b> -  โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชาอนุเคราะห์ - งานบุคคล (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อให้ครูทุกคนนำทักษะ ทางคอมพิวเตอร์ไปใช้ในการ ออกแบบ สื่อ นวัตกรรมใน การจัดการเรียนการสอน	เรียนรู้ไม่เป็นไป ตาม วัตถุประสงค์ของการ จัดการเรียนการสอน			
<b>๒๓. ฝ่ายบริหารงานบุคคล กิจกรรม : การป้องกัน ภัยจากบุคคลภายในและ ภายนอกศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลเมืองเมืองพล วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้เด็ก ครู ผู้ดูแลเด็ก และบุคลากร มีทักษะ ประสบการณ์ด้านการ ป้องกัน ฝ่าระวาง เพื่อ ร่วมกันฝ่าระวางอันตรายที่ อาจเกิดขึ้นในศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก และรู้จักการ ช่วยเหลือเบื้องต้น ๒. เพื่อให้เด็ก ครู ผู้ดูแลเด็ก และ บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติ จริงอย่างถูกต้อง มีการเตรียม ความพร้อม ชักซ้อมแผน เผชิญเหตุ ตามบริบทและ ความเหมาะสม	- เด็ก ครู ผู้ดูแลเด็ก และ บุคลากรยังไม่ได้ลงมือ ปฏิบัติจริงอย่างถูกต้อง และยังไม่มีเตรียม ความพร้อม ชักซ้อมแผน เผชิญเหตุ	- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่ เด็ก ครู ผู้ดูแลเด็กและบุคลากรให้มีทักษะ ประสบการณ์ด้านการป้องกัน ฝ่า ระวาง เพื่อร่วมกันฝ่าระวางอันตรายที่ อาจเกิดขึ้นในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ ให้รู้จักการช่วยเหลือเบื้องต้น พร้อม ทั้งการลงมือปฏิบัติจริงอย่างถูกต้อง มี การเตรียมความพร้อม ชักซ้อมแผน เผชิญเหตุ ตามบริบทและความ เหมาะสม โดยการเชิญวิทยากรที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้		<b>กองการศึกษา</b> - ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก - ฝ่ายบริหารงาน บุคคล (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๒๔. งานยุทธศาสตร์และ แผนงาน กิจกรรม : การจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาล วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ๒. เพื่อปฏิบัติตามนโยบาย ของคณะผู้บริหาร ๓. เพื่อการเตรียมโครงการ	- การประมาณการราคา สิ่งก่อสร้าง/ที่มีของราคา กลางของครุภัณฑ์ที่อยู่ นอกเหนือบัญชีมาตรฐาน	- การแก้ไข/เพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นที่เป็นสิ่งก่อสร้างให้ มีแบบแปลน/ประมาณการราคาหรือ ครุภัณฑ์ที่ปรากฏตามบัญชีมาตรฐาน หากเป็นครุภัณฑ์นอกบัญชีมาตรฐาน ให้หาร้านคู่เทียบ จำนวน ๓ ร้าน พร้อมแบบเสนอโครงการ ก่อนเข้า คณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาพิจารณาให้ความเห็นชอบ		<b>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ</b> - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - งาน ยุทธศาสตร์และ แผนงาน (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ต่างๆ ให้อยู่ในลักษณะที่ พร้อมจะบรรจุในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และนำไปปฏิบัติได้ทันที ๔ เพื่อปฏิบัติตาม พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖(๑) ๔. เพื่อให้เป็นไปตามบัญชี ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงบประมาณ				
<b>๒๕. งานงบประมาณ</b> <b>กิจกรรม : การจัดทำ</b> <b>งบประมาณรายจ่าย</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๑ และแก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๒	๑. การโอนงบประมาณเข้า หมวดรายจ่าย มากเกิน กว่าเกณฑ์การประเมิน ประสิทธิภาพขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนด ๒. การตั้งงบประมาณ รายจ่ายไม่เพียงพอ	๑. ควบคุมให้มีการโอนงบประมาณใน หมวดรายจ่ายเดียวกันและกำหนดการ โอนงบประมาณไตรมาส ละ ๑ ครั้ง ๒. ควบคุมให้มีการตั้งงบประมาณครบ ทุกประเภทรายการ ตามรูปแบบ งบประมาณ		<b>กองยุทธศาสตร์</b> <b>และงบประมาณ</b> - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - งาน งบประมาณ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
<b>๒๖. งานงบประมาณ</b> <b>กิจกรรม : การ</b> <b>ดำเนินงานบริหารการ</b> <b>จัดบริการสาธารณะ ให้แก่</b> <b>ประชาชนตามเทศบัญญัติ</b> <b>งบประมาณรายจ่าย</b> <b>ประจำปี</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การบริหารจัดการ ด้านการบริการสาธารณะ ให้แก่ประชาชนตามเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ ดำเนินโครงการตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน แผนการดำเนินงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน	๑. แจ้งเวียนแผนการดำเนินงาน ประจำปีให้ทุกส่วนราชการทราบ และ ถือปฏิบัติ หากไม่สามารถดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการแก้ไขแผนการดำเนินงาน ๒. กำกับติดตามโครงการที่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณรายไตรมาสพร้อม เหตุผลความจำเป็น		<b>กองยุทธศาสตร์</b> <b>และงบประมาณ</b> - ฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ - งาน งบประมาณ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒๗. งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม : การปฏิบัติ หน้าที่เวรประจำวัน เปิด- ปิด ข่าวประชาสัมพันธ์ เสียงไร้สาย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๓ กำหนดให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น สภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลผลการ ดำเนินงานให้ประชาชน ทราบ รวมทั้งมีกลไกให้ ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วน ร่วมด้วย ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฎหมายบัญญัติ</p>	<p>- ประชาชนอาจไม่ได้ รับทราบข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางเสียงไร้สาย อย่างต่อเนื่อง ตาม ระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>๑. มีการขออนุมัติเปิดเสียงไร้สาย ทำให้เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติ ทราบวันที่จะ ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนเพื่อสามารถ บริหารจัดการเวลาในอนาคตได้ ๒. หากเจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติหน้าที่เปิด เสียงไร้สายไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งกับเจ้าหน้าที่ท่านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน</p>		<p>กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายบริการ และเผยแพร่ วิชาการ - งาน ประชาสัมพันธ์ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p>๒๘. งานพัฒนาชุมชนและ สำรวจจัดตั้งคณะกรรมการ ชุมชน กิจกรรม : การส่งเสริม อาชีพ และรายได้แก่ ประชาชน <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับ ประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มี อยู่ในชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ของประชาชน</p>	<p>๑. ประชาชนในชุมชน ว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่ มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมี รายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ มาตรฐานต่อครัวเรือน ๓. ประชาชนไม่มีความรู้ เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ ๔. ขาดการพัฒนาระบบ และช่องทางการจำหน่าย</p>	<p>๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ อาชีพ การตลาด การสร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้ เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทางการ จำหน่ายสินค้า ปลูกฝังค่านิยมในกลุ่ม ผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ใน ชุมชน</p>		<p>กองสวัสดิการ สังคม - งานพัฒนา ชุมชนฯ (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p>๒๙. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง กิจกรรม : การสรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง</p>	<p>๑. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้งมีปริมาณงานมาก แต่มีผู้ปฏิบัติงานหรือนัก ทรัพยากรบุคคลที่</p>	<p>๑. ขอใช้บัญชีหรือรับโอนตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มา ปฏิบัติหน้าที่และเข้าประชุมโดยตรง ๒. แบ่งงานที่นักทรัพยากรบุคคล</p>		<p>กองการ เจ้าหน้าที่ - งานสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง (สิ้นสุด ๓๐</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากบุคลากรรับผิดชอบงานมากจนเกินไป</p> <p>๒. เพื่อให้งานออกมาได้ทันตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ เนื่องจากงานออกไม่ทันเวลา และเกิดข้อผิดพลาดในบางเรื่อง เนื่องด้วยผู้ปฏิบัติงานต้องทำหลายงานไปพร้อมๆ กัน แทบไม่มีเวลาในการทวนสอบงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p>	<p>รับผิดชอบเพียงแค่ ๑ คน ส่งผลให้งานออกมาช้าและมีข้อผิดพลาดในบางเรื่อง เนื่องจากผู้รับผิดชอบ ต้องทำหลายงานไปพร้อมๆ กัน แทบไม่มีเวลา ในการทวนสอบงานก่อนนำเสนอผู้บริหาร</p> <p>๒. มีความเสี่ยงสูงที่อาจจะเกิดข้อร้องเรียนจากผู้ที่เกี่ยวข้องที่สูญเสียสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับเนื่องจากงานออกไม่ทันเวลา และกรณีเกิดความผิดพลาดในบางเรื่อง เนื่องด้วยงานบริหารงานบุคคลเป็นงานที่ต้องใช้เวลามากพอสมควรในการศึกษาระเบียบ และการทำงานต้องยึดตามระเบียบกฎหมายในทุกขั้นตอน</p>	<p>รับผิดชอบ ให้หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้งช่วยทำ</p>		<p>กันยายน ๒๕๖๖)</p>
<p>๓๐. งานจำหน่ายทรัพย์สินหลุด กิจกรรม : การ จำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำหน่าย ของสถานธนาณบาล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- จัดระบบการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย โดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง</p>	<p>๑. ทรัพย์สินหลุดที่จะทำการประมูลมีสภาพที่ชำรุดและตกทุน ทำให้จำหน่ายได้ในราคาต่ำกว่าราคาที่ได้รับจำหน่ายจากลูกค้า</p> <p>๒. ทรัพย์สินหลุดตกทุนใช้งานไม่ได้</p> <p>๓. ไม่มีผู้เข้าร่วมประมูลทรัพย์สินหลุดจำหน่าย</p> <p>๔. หน่วยงานไม่สามารถรับรองคุณภาพของสินค้าที่ทำการประมูลได้</p>	<p>๑. ศึกษาข้อมูลที่เป็น และข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะจำหน่าย</p> <p>๒. ตรวจสอบสภาพทรัพย์สินหลุดจำหน่ายทุกชิ้น</p> <p>๓. ตรวจสอบสินค้าที่จะทำการจำหน่าย พร้อมตรวจเช็คสภาพของที่จะออกจำหน่าย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้</p>		<p><b>สถานธนาณบาล</b></p> <p>- งานจำหน่ายทรัพย์สินหลุด (สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)</p>

ส่วนที่ ๒

กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เทศบาลเมืองเมืองพล /ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายใน / แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ทราบ	ธ.ค. ๖๕	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒.	กำกับ ติดตามและรวบรวมผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/ กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Application Phon Smart Link “ระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน” ของกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ และวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน (แบบติดตาม ปค.๕) ทุกเดือน เสนอผู้บริหารทราบ	ทุกเดือน  (ภายในวันที่ ๕ ของทุก เดือน)	กองยุทธศาสตร์ฯ
๓.	รวบรวม สรุปรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๑ วงรอบ ๖ เดือน	มี.ค. – เม.ย. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๔.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงานติดตามผล ความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแบบรายงานติดตามการประเมินผล การควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๕.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานติดตาม ความก้าวหน้าการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๖.	จัดทำรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุง ควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (วงรอบ ๖ เดือน) ตามแบบรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เม.ย. – พ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๗.	แจ้งเวียนรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการ ปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (วงรอบ ๖ เดือน) ให้ทุกส่วนราชการทราบ	เม.ย. – พ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๘.	<p>รวบรวม สรุปผลรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๒ ครอบ ๑๒ เดือน (สิ้นปีงบประมาณ) และจัดทำ รายงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (สิ้นปีงบประมาณ) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔)</li> <li>- รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๕)</li> </ul>	ต.ค. – พ.ย. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๙.	<p>ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาจัดทำ (-ร่าง-) รายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๔)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๕)</li> </ul>	ต.ค. – พ.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๑๐.	<p>ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ รายงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๔)</li> <li>- แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงาน (แบบ ปค.๕)</li> </ul>	ต.ค. – พ.ย. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๑.	ตรวจสอบภายในสอบทานการรายงานผลการประเมินการควบคุม ภายในของเทศบาล (แบบ ปค.๖)	ธ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๒.	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงาน ของรัฐ) (แบบ ปค.๑)	ธ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๓.	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานรัฐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ธ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๔.	จัดส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ระดับ หน่วยงานรัฐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้กับผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	ธ.ค. ๖๖	กองยุทธศาสตร์ฯ

๒. ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และกิจกรรมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องจากแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ธ.ค. ๖๕	ทุกส่วนราชการ
๒.	แจ้งเวียนปฏิทินการปรับปรุงควบคุมภายใน ให้กอง/ฝ่าย/ภารกิจงานทราบและดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ธ.ค. ๖๕	ทุกส่วนราชการ
๓.	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Application Phon Smart Link “ระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน” ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ทุกเดือน  (ภายในวันที่ ๕ ของเดือน)	ทุกส่วนราชการ
๔.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	มี.ค. – เม.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๕.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน)	เม.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๖.	ดำเนินการประเมินผล ครั้งที่ ๒ (สิ้นปีงบประมาณ) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	ก.ย. – ต.ค. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๗.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๒ (รอบ ๑๒ เดือน)	ก.ย. - ต.ค. ๖๖	ทุกส่วนราชการ
๘.	ประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน ณ สิ้นปีงบประมาณ พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๔) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๕)	ต.ค. – พ.ย. ๖๖	ทุกส่วนราชการ

## ภาคผนวก

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด่วนมาก

ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ ๑๐๐



กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐตาม  
พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่  
๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุม  
ภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตาม  
บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐ  
ถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

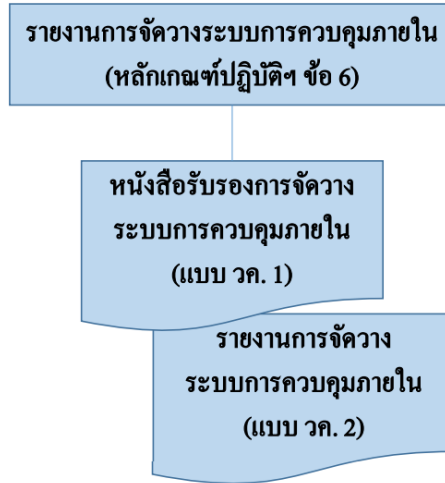
ขอแสดงความนับถือ

(นายอนรินทร์ กัลยาณมิตร)  
รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

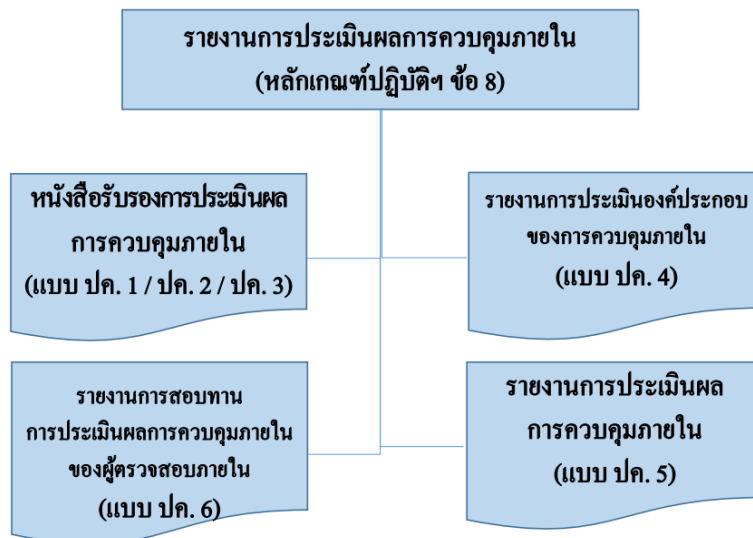
กรมบัญชีกลาง  
กองตรวจสอบภาครัฐ  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๘๕  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๒๗



รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)





๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๘๖๔ /๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป  
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ  
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย  
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่  
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุม  
ภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังต่อไปนี้

- |  |               |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล                | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล             | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | กรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ       |
| ๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | กรรมการ       |
| ๙. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ       |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่         | กรรมการ       |
| ๑๑. ผู้จัดการสถานธนาภิบาล                | กรรมการ       |

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปกัณฑ์	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวผ่องศรี โสภา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นางชรินทร์ ไชยปายาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายอาณัติ ต่อเสนา พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน (เทศบาล) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ให้คณะกรรมการฯ ของเทศบาล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของเทศบาลให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑) แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
- ๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๔) รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๕) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ เป็นผู้ประสานการดำเนินงาน ติดตามเร่งรัด สำนัก/กองจัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลทราบโดยด่วน

//๖) ให้คณะกรรมการ...

๖) ให้คณะกรรมการฯ เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๙๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้  
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้  
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไป  
อย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตถประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการ  
รายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของส่วนราชการเทศบาล  
เมืองเมืองพล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๘๖๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน  
๒๕๖๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการเทศบาลเมือง  
เมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- |                           |   |                      |
|---------------------------|---|----------------------|
| ๑.๑ นางเจิมจิต เพชรทอง    | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป รักษาราชการแทน |                      |
|                           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                    | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๑.๒ นางสาวธนิตรา ไอยะ     | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                       | คณะกรรมการ           |
| ๑.๓ นางชนกสุดา ไชยมาตย์   | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                | คณะกรรมการ           |
| ๑.๔ นายพงศวิศิษฐ์ บาลี    | นิติกรชำนาญการ                            | คณะกรรมการ           |
| ๑.๕ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ      | คณะกรรมการ           |
| ๑.๖ นางสาวสุรรัตน์ ทุมทน  | เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญาน                 | คณะกรรมการ           |
| ๑.๗ นางสุวิชา กุศล        | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญาน                  | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

๒. กองช่าง ประกอบด้วย

- |                               |                              |                  |
|-------------------------------|------------------------------|------------------|
| ๒.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจตุทนะเน  | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒.๒ นายณรงค์ศักดิ์ พฤกษา      | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | คณะกรรมการ       |
| ๒.๓ นายเกรียงศักดิ์ ว่างานนท์ | วิศวกรโยธาชำนาญการ           | คณะกรรมการ       |

//๒.๔ นางเพ็ญศรี...

๒.๔	นางเพ็ญศรี พรหมวิชานนท์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
๒.๕	นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
<b>๓. กองการศึกษา ประกอบด้วย</b>			
๓.๑	นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๓.๒	นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๓	นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะทำงาน
๓.๔	นายนพดล เนียมสา	นักสันทนการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๕	นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๖	นางสาวศศิวิมล อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๓.๗	นางสาวอนิศราพร ธรรมเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
<b>๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย</b>			
๔.๑	นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒	นางสาววนิดา คงแสง	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓	นางอมรินทร์ ประสิทธิ์สาร	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕	นางจรัสโธม พิมพ์วงศ์	พยาบาลเทคนิคชำนาญงาน	คณะทำงาน
๔.๖	นายสุรียา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๗	นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ
<b>๕. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย</b>			
๕.๑	นางสาวพัชราณี กิจชมภู	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๕.๒	นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาพัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕.๓	นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๔	นางสาวจิตราภา รัตน์ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๕.๕	นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
<b>๖. กองคลัง ประกอบด้วย</b>			
๖.๑	นางพิมพ์รัตน์ ยศรวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๖.๒	นางวรรณรัตน์ ระนามโรสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๖.๓	นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๔	นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๕	จ.ส.อ.ศราวุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๖	นางสาวธนนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ
<b>๗. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย</b>			
๗.๑	นางเยาวเรศ ภูห่องใส	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๗.๒	นายชาลวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	คณะทำงาน
๗.๓	นางสาวผ่องศรี โสภา	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	คณะทำงาน

//๗.๔ นางสาวขวัญหทัย...

๗.๔ นางสาวขวัญหทัย นาโสก	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะกรรมการ
๗.๕ นายทรงศักดิ์ เม็ดไธสง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๖ นางชรินทร์ ไชยปายาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
๗.๗ นางสาวจตุพร แยมบุผผา	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการ
๗.๘ นายอาณัติ ต่อเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นางอัญชลี จุลหงส์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะกรรมการ
๘.๒ นางรัตนาภรณ์ นवलศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะกรรมการ
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกุล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะกรรมการ
๘.๔ นางสาวศุภลรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๙. สถานธนานุบาล ประกอบด้วย

๙.๑ นายวิเชียร ลุนใต้	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะกรรมการ
๙.๒ นายเดชาวัต กุลวิเศษ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	คณะกรรมการ
๙.๓ นางสาวสุพรรณรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะกรรมการ
๙.๔ นายพลพัฒน์ ลักขมีเศรษฐ์	พนักงานเขียนตัว	คณะกรรมการ
๙.๕ นายจिरพงษ์ อ่อนขาว	พนักงานทะเบียน	คณะกรรมการ
๙.๖ นายสมศักดิ์ ไม้ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว	คณะกรรมการ
๙.๗ นางสาวจิริดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่	คณะกรรมการ
๙.๘ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะกรรมการ
๑๐.๒ นางอรทัย พานนนท์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกัลยาณัฐ สมบัติปฐณี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐.๔ นางณัฐกฤตา พลราชม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐.๕ นางสาวกชกร ตรีศรี	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๐.๖ นางสาวสุธานี ทองย้อม	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางสาวจิราณัฐม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการ รักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวนิตยา พลโชติ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๑.๓ นางสาวละมัย พาหลง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๑.๔ นางวาสนา เกตุพิบูลย์	ครู	คณะกรรมการ
๑๑.๕ นายธัญนัยพร ชุมพล	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

//๑๒. โรงเรียน...

**๑๒. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย**

๑๒.๑ นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะกรรมการ
๑๒.๒ นายทองเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน ศรีเมืองพลฯ	คณะกรรมการ
๑๒.๓ นายอนันต์ อาจคำพันธ์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๔ นางเกษมา ซาติดวงผจญ	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๒.๕ นางพิกุล กองอาษา	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ/เลขานุการ

**๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย**


๑๓.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ประธานคณะกรรมการ
๑๓.๒ นางทัศนีย์ สุขชิง	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวกนกพร ห้ามไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๓.๔ นางสาวกัญตพร ธรรมเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ
๑๓.๕ นางสาววิไลวรรณ สุธรรม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ที่รับผิดชอบเมื่อสิ้นสุดในแต่ละปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) แล้วจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด เพื่อจักได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายพงษ์ธรรม ธรรมเสนา)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

๔. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)

แบบ ปค.๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

### เรียน

(ชื่อส่วนงาน)..... ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕..... ด้วยวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของส่วนงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว (ชื่อส่วนงาน)..... เห็นว่า การควบคุมภายในของส่วนงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี

ลายมือชื่อ .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....



๕. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/  
ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบ ปค. ๔	
ชื่อหน่วยงาน.....(๑)..... รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....	
(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
๒. การประเมินความเสี่ยง ..... ..... .....	..... ..... .....
๓. กิจกรรมการควบคุม ..... ..... .....	..... ..... .....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ..... ..... .....	..... ..... .....
๕. การติดตามประเมินผล ..... ..... .....	..... ..... .....
<b>ผลการประเมินโดยรวม (๕)</b> .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ เหมาะสมไว้แล้ว	
ลายมือชื่อ .....(๖)..... ตำแหน่ง .....(๗)..... วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. ....	

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
- (๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
- (๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
- (๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/  
ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งาน..... ภารกิจ : ..... <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. .... ๒. .... ๓. ....						

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....  
ตำแหน่ง.....(๑๑).....  
วันที่ ....(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่องานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์
- (๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่
- (๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ
- (๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม
- (๙) ในปัจจุบันประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป
- (๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

๗. แบบฟอร์มรายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)/ ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

แบบติดตาม ปค.๕ หน่วยงานย่อย

ชื่อหน่วยงาน .....(๑).....  
 รายงานติดตามความก้าวหน้าการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ	(๖) สถานะ ดำเนินการ	(๗) ผลการดำเนินการ	(๘) หมายเหตุ **วิธีการในการควบคุม ภายใน เพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งาน..... กิจกรรม : ..... วัตถุประสงค์ ๑. .... ๒. ....	๑. .... ๒. ....	สำนัก/กอง - ฝ่าย..... - งาน..... (สิ้นสุด ...วัน/เดือน/ปี...)			

\*\*หมายเหตุ : สถานะดำเนินการ ๑. ดำเนินการแล้วเสร็จ ๒. ยังไม่ได้ดำเนินการ ๓. อยู่ระหว่างดำเนินการ

\*\*กรณีที่หน่วยงานเกิดความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) .....(๙).....  
 .....

ลายมือชื่อ .....(๑๐)..... ผู้รายงานข้อมูล  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....(๑๑).....  
 วันที่ ....(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ. ....  
 หมายเลขโทรศัพท์ .....(๑๓).....

คำอธิบายแบบรายงานติดตามความก้าวหน้าการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

- (๑) ระบุชื่องานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย หรือหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นสุดระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน
- (๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ
- (๕) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับ หน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น
- (๖) ระบุสถานะดำเนินการ ได้แก่
  - (๖.๑) ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือเสร็จสิ้นภารกิจการควบคุมความเสี่ยงแล้ว
  - (๖.๒) ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่มีการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง
  - (๖.๓) อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือมีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงแล้วในบางส่วน
- (๗) ระบุผลการดำเนินการปรับปรุงควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ ตามมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน
- (๘) ระบุมาตรการและวิธีการควบคุมภายใน เพิ่มเติม นอกเหนือจากมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน
- (๙) ระบุประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานเกิดความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงานในระหว่างปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน
- (๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ
- (๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ
- (๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน
- (๑๓) ระบุหมายเลขโทรศัพท์

๘. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)

แบบ ปค. ๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(๓)..... เดือน ..... พ.ศ. .... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ .....(๔).....มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ.....(๕).....

ตำแหน่ง.....(๖).....

วันที่ .....(๗)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑.....

๒.๒.....

คำอธิบายแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

(๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๓) วันเดือนปีสิ้นสุดรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการสอบทานการประเมินดังกล่าว

(๔) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ

(๕) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๖) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน

(๗) ระบุวันที่รายงาน

(๘) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับความเสี่ยง

(๙) ระบุข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๘)