เทศบาลเมืองเมืองพล
MUEANG PHON TOWN MUNICIPALITY
WWW.MUANGPHON.GO.TH

แผนการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

จัดทำโดย :
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานงบประมาณ

๐๔๓-๔๑๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒
๐๔๓-๔๑๕๐๙๑

Website :
www.muangphon.go.th

Analysisphon@gmail.com

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขององค์กร เทศบาลเมืองเมืองพล จัดให้มีขึ้นเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และการกำกับดูแลที่ดี ของการควบคุมภายในทั้งในด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือการทุจริตในหน่วยงาน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ จึงมีนโยบายที่จะพัฒนาระบบการควบคุมภายในให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดีเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการดำเนินการและประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้นไป

เทศบาลเมืองเมืองพล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน จึงได้จัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลเมืองเมืองพล เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ และเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติและหลักการในการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในการรายงานการควบคุมภายในที่ถูกต้อง และแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการควบคุมภายในสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ตามยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ขององค์กร

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
เทศบาลเมืองเมืองพล

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	**๑**
ประวัติความเป็นมา	๑
โครงสร้างการบริหารราชการเทศบาลเมืองเมืองพล	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๒ แนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน	**๗**
ความหมายของการควบคุมภายใน	๗
แนวคิดของการควบคุมภายใน	๗
ประเภทของการควบคุมภายใน	๗
วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน	๘
ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน	๘
การพัฒนาการควบคุมภายใน	๙
การควบคุม	๑๐
มาตรฐานการควบคุมภายใน	๑๐
ส่วนที่ ๓ กรอบการดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน	**๑๔**
การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๑๔
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๕
การวางแผนและการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑๖
ส่วนที่ ๔ กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	**๒๓**
ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาล)	๒๓
ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)	๒๕
ส่วนที่ ๕ แผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	**๒๖**
สำนักปลัดเทศบาล	๒๖
กองคลัง	๓๑
กองช่าง	๓๓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓๔
กองการศึกษา	๓๗
กองสวัสดิการสังคม	๓๙
โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์	๔๐

สารบัญ (-ต่อ-)

ภาคผนวก **๒๓**

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

๔. แบบฟอร์มหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)

๕. แบบฟอร์มรายงานการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

๖. แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๗. แบบฟอร์มรายงานติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค. ๕)

๘. แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)

ส่วนที่ ๑
บทนำ

ประวัติความเป็นมา

เทศบาลเมืองเมืองพล เดิมชื่อ “เทศบาลตำบลเมืองพล” เขตเทศบาลเดิมเป็นที่ตั้งของพื้นที่ตำบลเมืองพล เมื่อชุมชนมีความหนาแน่นพอที่จะจัดตั้งเทศบาลได้ จึงได้ยกฐานะเป็นเทศบาล เรียกว่า “เทศบาลตำบลเมืองพล” ตามความในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลตำบลเมืองพล จังหวัดขอนแก่น พุทธศักราช ๒๔๘๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๕๔ หน้า ๑๘๘๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๔๘๐ มีคณะผู้บริหารท้องถิ่นชุดแรก คือ พระศรีพลรัตน์ นายอำเภอในขณะนั้นเป็นนายกเทศมนตรี นายศรี อุทกศิริ และนายพันพุทโธวาท เป็นเทศมนตรี และนายกระบี่ ณรงค์ เป็นปลัดเทศบาล ต่อมาได้รับการยกฐานะให้เป็น “เทศบาลเมืองเมืองพล” เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๒ ตอนที่ ๔๐ ก. และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๘

โครงสร้างการบริหารราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล

เทศบาลเมืองเมืองพล มีหน้าที่ในการบริหารงานตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) ตามอำนาจหน้าที่ที่ต้องทำ และหน้าที่ที่อาจจะทำกิจการใดๆ ในหรือนอกเขตเทศบาล รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยมีนายกเทศมนตรีมีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการบริหารกิจการของเทศบาล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชารองจากนายกเทศมนตรี และรับผิดชอบควบคุมดูแลข้าราชการประจำของเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย และมีอำนาจหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามที่นายกเทศมนตรีมอบหมาย และให้รองปลัดเทศบาลเป็นผู้ช่วยตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากปลัดเทศบาล โดยแบ่งโครงสร้างเทศบาลดังนี้

๑. สภาเทศบาล

- ประธานสภาเทศบาล	๑	คน
- รองประธานสภาเทศบาล	๑	คน
- สมาชิกสภาเทศบาล	๑๖	คน

๒. ผู้บริหาร

- นายกเทศมนตรี	๑	คน
- รองนายกเทศมนตรี	๓	คน
- เลขานุการนายกเทศมนตรี	๒	คน
- ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๑	คน
- ปลัดเทศบาล	๑	คน
- รองปลัดเทศบาล	๒	คน

๓. การกำหนดส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๓.๑ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพัฒนาพาณิชย์

งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองสำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดเทศบาล

๓.๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองคลัง

๓.๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ และเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรมต่างๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานควบคุมอาคารตามระเบียบ กฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองช่างเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองช่าง

๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการสาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและ

อาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนด มาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารศึกษา และพัฒนาการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา

๓.๖ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล งานงบประมาณ งานเสนอขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓.๗ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการและวิธีการพัฒนาสังคม การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน งานพัฒนาชุมชน งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนผู้พิการทางร่างกายและสมอง งานสงเคราะห์เด็กและ

เยาวชนผู้ถูกทอดทิ้ง เร่ร่อนไร้ที่พึ่ง ถูกทำร้ายร่างกาย งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมแก่วัย งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหาความเดือดร้อน และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองสวัสดิการสังคม

๓.๘ กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ งานกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน งานบรรจุแต่งตั้ง งานจัดทำควบคุมตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน งานการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานส่วนเทศบาลให้ดำรงในตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น งานการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะข้าราชการครู งานการลาทุกประเภท งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน งานแผนพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม งานการให้พ้นจากราชการ งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้าง และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของกองการเจ้าหน้าที่

๓.๙ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินและควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผล การตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน และให้ขึ้นตรงต่อปลัดเทศบาล

๓.๑๐ สถานธนานุบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับจำนำ ไถ่ถอน สังหาริมทรัพย์ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

“เมืองพลเมืองน่าอยู่ มุ่งสู่ความสุขของประชาชนอย่างยั่งยืน ตามหลักธรรมาภิบาล”

พันธกิจ

๑. พัฒนาเมืองและชุมชนให้เป็นไปตามผังเมืองรวม

๒. การปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ครอบคลุม และเหมาะสมกับผู้ใช้ประโยชน์ และมุ่งสู่ความเป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City)

๓. พัฒนาระบบการดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุขในชุมชน

๔. ให้การสังคมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา ผู้มีรายได้น้อยและผู้ด้อยโอกาส รวมทั้งจัดสวัสดิการที่ตอบสนองต่อความต้องการของชุมชนทุกระดับ

๕. จัดบริการสาธารณสุขอย่างมีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และทั่วถึงเป็นธรรม ภายใต้การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพที่หลากหลายและเท่าเทียม

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนการบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีการนันทนาการและการท่องเที่ยวของท้องถิ่น

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

๙. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เมืองและพลเมือง มีศักยภาพพัฒนาโครงข่ายการแข่งขันทางเศรษฐกิจและน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการประกอบอาชีพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพคนและสังคม

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๑.๑ มีระบบบริการทางสังคมที่มีคุณภาพและสามารถเข้าถึงได้อย่างทั่วถึง เสมอภาค และเท่าเทียม

๑.๒ ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีอย่างทั่วถึง

๑.๓ ภาคีเครือข่ายในการดูแลสุขภาพมีความเข้มแข็ง

๑.๔ ชุมชนมีความเข็มแข็ง

๑.๕ ผู้ยากไร้และด้อยโอกาสได้รับโอกาสทางเศรษฐกิจและสังคมอย่างทั่วถึง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาเมืองและชุมชนให้น่าอยู่อย่างยั่งยืน

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๒.๑ สร้างแนวร่วมในการประสานงานจัดการโครงสร้างพื้นฐานอย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการเชื่อมโยงด้านต่างๆ ของจังหวัดขอนแก่นทางตอนใต้

๒.๒ มีระบบป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

๒.๓ การสนับสนุนและส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด อบายมุขในชุมชน อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ พัฒนาการใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นไปตามผังเมืองรวม ให้มีความพร้อมรองรับการพัฒนา ให้เป็นเมืองอัจฉริยะ (Smart City)

๒.๕ มีพื้นที่สีเขียวเพิ่มขึ้นและปรับภูมิทัศน์ให้สวยงามให้เป็นสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจและความสามารถในการแข่งขัน

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๓.๑ มีระบบตลาดและการค้าขายที่เป็นไปตามมาตรฐานและทันสมัย

๓.๒ มีผลิตภัณฑ์อาหารที่มีคุณภาพมาตรฐานระดับสากล

๓.๓ ประชาชนทุกคนมีอาชีพและรายได้ที่เพียงพอ

๓.๔ ทุกชุมชนมีผลิตภัณฑ์ที่เป็นไปตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน

๓.๕ มีแหล่งท่องเที่ยวและจุดสังเกตเชิงสัญลักษณ์ของเมือง (แลนด์มาร์ก)

๓.๖ มีกิจกรรมกระตุ้นเศรษฐกิจของเมือง

๓.๗ มีสถานีขนส่งผู้โดยสารที่ได้มาตรฐานและทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๔.๑ การศึกษาที่มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐาน ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะสูง และทันต่อการเปลี่ยนแปลง

๔.๒ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในยุคปัจจุบัน ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา

๔.๓ การจัดการศึกษาที่เป็นไปอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม ทั้งการศึกษาในระบบและนอกระบบ

๔.๔ การเรียนการสอนที่ทันสมัย ก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน

๔.๕ ผู้เรียนมีค่านิยมที่รักการเรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความคิดสร้างสรรค์และก้าวทันเทคโนโลยี

๔.๖ การทำนุ บำรุง ศาสนา อนุรักษ์และสืบสาน ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๗ การกีฬาและนันทนาการได้รับการสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนาให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๕.๑ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้รับการดูแลตามมาตรฐาน

๕.๒ มีระบบบริหารจัดการขยะและน้ำเสียที่ครบวงจรและมีประสิทธิภาพ

๕.๓ มีระบบการจัดการมลพิษและเหตุรำคาญที่มีประสิทธิภาพ

๕.๔ มีการใช้พลังงานทางเลือกที่เหมาะสม

๕.๕ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมและมีการบริหารจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดี ภายใต้หลักธรรมาภิบาล

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๖.๑ มีโครงสร้างและอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสม และมีขีดสมรรถนะที่พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๖.๒ ภาคีเครือข่ายมีส่วนร่วมในการบริหารงานและจัดบริการสาธารณะ

๖.๓ มีระบบการบริหารจัดการและการบริการประชาชน เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล

๖.๔ มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน ด้วยความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีและดิจิทัลเพื่อการพัฒนา

<u>เป้าหมายการพัฒนา/เป้าประสงค์</u>

๗.๑ มีเทคโนโลยีและดิจิทัลที่ทันสมัยเหมาะแก่การปฏิบัติงานในองค์กร

๗.๒ การปฏิบัติงานที่ทันสมัย ก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน

๗.๓ ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการบริหารงานและจัดบริการสาธารณะ

๗.๔ ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึง รวดเร็ว และสะดวกในการใช้ชีวิตประจำวัน

ส่วนที่ ๒
แนวคิดและมาตรฐานการควบคุมภายใน

ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหารและบุคลากรขององค์กร กำหนดให้มีขึ้นเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การดำเนินงาน (Operation: O) หมายถึง การบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริตของหน่วยงาน

๒. การรายงานทางการเงินและไม่ใช่การเงิน (Financial: F) ปัจจุบันหมายถึง รายงาน ทางการเงินและไม่ใช่การเงินที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และ ทันเวลา

๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance: C) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้กำหนดขึ้น

แนวคิดของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่รวมไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานตามปกติ

๒. การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงาน

๓. การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการปฏิบัติงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านกลยุทธ์รองรับวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

การประเมินการควบคุมภายในอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ แนวทางและหลักการของ

- พระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- มาตรฐานฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ Internal Control Standard for Government Agency

ประเภทของการควบคุมภายใน

๑. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกัน หรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน

๒. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหาย หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบยันยอด การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

๓) การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

๔. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริม หรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี

๕. การควบคุมแบบชดเชย (Compensating Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อชดเชยหรือทดแทนสำรองระบบที่ทำอยู่ เช่น ระบบ Manual ที่สำรองระบบ Computerize เป็นต้น

การควบคุมทั้ง ๕ แบบ มีผลต่อประสิทธิผลของการควบคุมภายใน การควบคุมแบบป้องกัน นิยมว่าเป็นการควบคุมด้านคุณภาพ และเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าการควบคุมแบบค้นพบ หรือแบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว แต่การควบคุมแบบค้นพบหรือแบบแก้ไข ยังคงให้ความสำคัญในการเป็นหลักฐานยืนยันการทำงานของการควบคุมแบบป้องกันว่า ได้ผลจริงและป้องกันความสูญหายของทรัพย์สินได้จริง การควบคุมแบบส่งเสริมนิยมว่าเป็นวิธีที่ดีและทันสมัย เพราะมีผลด้านบวกต่อการสร้างขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์การควบคุมภายใน

๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operations Objectives) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการดำเนินงาน คือ วัตถุประสงค์พื้นฐานของการดำเนินงานในทุกองค์กร โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ และเอื้ออำนวยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะเดียวกันผลที่ได้รับจากกระบวนการนั้นต้องคุ้มค่ากับต้นทุนที่ใช้ไป จึงจะทำให้เกิดความมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ด้านการรายงาน (Reporting Objective) ความน่าเชื่อถือของรายงานทางการเงิน คือ การจัดให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง เพียงพอ และเชื่อถือได้ เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้บริหาร บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกในการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจในเรื่องต่างๆ

๓. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ (Compliance Objectives) การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง คือ การมุ่งเน้นให้กระบวนการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เงื่อนไขตามสัญญา ข้อตกลง นโยบาย และแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบต่อการควบคุมภายใน

การควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์รองรับยุทธศาสตร์ขององค์กรที่กำหนดไว้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ มีหน้าที่ในการกำหนดหรือออกแบบและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน รวมถึงการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในของส่วนงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบให้มีประสิทธิผลในระดับที่น่าพอใจ โดยริเริ่มและดำเนินการสร้างบรรยากาศ เพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม และปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ในเรื่องความซื่อสัตย์ ความมีคุณธรรม และจริยธรรม มีการกำหนดบทบาทของหน่วยงานตรวจสอบให้เป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างการควบคุมภายใน โดยทำหน้าที่สอบทานหรือประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๒. ฝ่ายบริหาร หมายถึง ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดหรือออกแบบการควบคุมภายในของส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยให้สอดคล้องกับการควบคุมภายในที่กำหนด และสอบทาน หรือประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่นำมาใช้ในการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self Assessment: CSA) ซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง

การควบคุมภายในให้มีความรัดกุม การปลูกฝังให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจ มองเห็นความสำคัญ มีวินัย และจิตสำนึกที่ดี ก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

“ผู้บริหารควรตระหนักว่าโครงสร้างการควบคุมภายในที่ดี เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์รองรับยุทธศาสตร์และวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน”

การจัดให้มีโครงสร้างการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลและเพียงพอนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของหน่วยงาน ผู้บริหารหรือผู้นำต้องดำเนินการ เพื่อความมั่นใจได้ว่า หน่วยงานของตนมีโครงสร้างการควบคุมภายในที่เหมาะสม ติดตามผลและปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การควบคุมนั้นมีประสิทธิผลอยู่เสมอ มีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน และการสนับสนุนจากผู้บริหารเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี นอกจากนี้ ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริตทั้งต่อตนเองและต่อองค์กร และควรมีความรู้ความเข้าใจอย่างเพียงพอในหลักการพื้นฐานของการควบคุมภายใน และให้ความสำคัญของการจัดให้มีการควบคุมภายใน การนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติและการดำรงรักษาไว้ซึ่งการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล

๓. ข้าราชการและพนักงานทุกระดับ ต้องเอาใจใส่ปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มาตรการ คู่มือการปฏิบัติงานด้านต่างๆ และระบบการควบคุมภายในที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้นโดยสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง

การพัฒนาการควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญ และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของผู้บริหารทั้งภาครัฐและเอกชน เป็นกระบวนการที่ช่วยเสริมสร้างความมีประสิทธิผลในการดำเนินงานให้หน่วยงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การควบคุมภายในจึงต้องมีการพัฒนาอยู่เสมอเพราะนอกจากจะช่วยให้หน่วยงานมีระบบการควบคุมภายในที่ดีแล้ว ยังส่งเสริมให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีอีกด้วยกลไกภายนอก และกลไกภายใน ที่ใช้ในการพัฒนาการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. กลไกภายนอก – องค์กรที่กำกับดูแล

องค์กรที่กำกับดูแลต้องเข้ามามีบทบาท โดยการกำหนดกฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติเพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดการจัดการด้านการควบคุมภายใน ซึ่งในปัจจุบันองค์กรกำกับดูแล ได้แก่ กรมบัญชีกลาง และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. กลไกภายในหน่วยงาน ได้แก่

๒.๑ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และฝ่ายบริหาร เป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการผลักดันให้มีการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กรให้มีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญในการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และการปรับปรุงจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมทั้งปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี ในเรื่องของจริยธรรมและความซื่อสัตย์ ไม่ยึดผลประโยชน์ของตนเองเป็นสำคัญ ไม่ใช้ประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ของตนเอง รวมทั้งไม่ใช้โอกาสและช่องโหว่ในกฎ ข้อบังคับ แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเอง ซึ่งจะทำให้สามารถลดข้อจำกัดของการควบคุมภายในลงได้ ส่งผลให้เกิดการพัฒนา และนำพาองค์กรไปสู่การดำเนินกิจการอย่างยั่งยืน

๒.๒ หัวหน้าส่วนงานและผู้ปฏิบัติ เป็นผู้นำเอาวิธีการควบคุมต่างๆ ไปใช้ในการควบคุมงาน และกำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามวิธีการที่ฝ่ายบริหารกำหนด นอกจากนี้หัวหน้างานกลุ่มภารกิจยังเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจปัญหา อุปสรรค จุดอ่อนการควบคุมภายใน และความเสี่ยงในกิจกรรมที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบทบาทในการกระตุ้นบุคลากรทุกระดับภายในหน่วยงาน ให้เห็นความสำคัญของการควบคุมภายในและปฏิบัติตามระบบด้วยความเคร่งครัดอย่างมีวินัย

๒.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบโดยตรงในเรื่องการควบคุมภายใน โดยการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรอย่างเป็นระบบและมีแบบแผน เพื่อช่วยให้องค์กรสามารถพัฒนากระบวนการการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๔ วิธีการควบคุมและเครื่องมือที่ใช้ วิธีการควบคุมที่นำมาใช้ในปัจจุบันอาจเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในขณะที่ใช้ เมื่อเหตุการณ์เปลี่ยนแปลงไปวิธีการควบคุมที่ใช้อยู่อาจไม่เหมาะสม ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการควบคุมภายในจะต้องคิดนำวิธีการควบคุมใหม่ๆ มาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสม นอกจากนี้ยังต้องปรับเปลี่ยนเครื่องมือที่ใช้ให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับวิวัฒนาการที่เปลี่ยนแปลงไป

การควบคุม

๑. การควบคุมเชิงนามธรรม (Soft Control) หมายถึง การควบคุมที่เกิดขึ้นจากจิตสำนึก การกระทำ ทักษะ ความสามารถของบุคลากรทุกระดับ ที่แสดงออกให้เห็นว่าเป็นสิ่งที่ดีและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน เช่น ความซื่อสัตย์ ความโปร่งใส ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ความขยันขันแข็ง ความรับผิดชอบ เป็นต้น

๒. การควบคุมเชิงรูปธรรม (Hard Control) หมายถึง การควบคุมที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบกิจกรรมให้ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป็นสิ่งที่จับต้องได้ เช่น ผังโครงสร้าง นโยบาย และคู่มือปฏิบัติงาน เป็นต้น การควบคุมภายในจะมีประสิทธิผลเพียงใดขึ้นอยู่กับการควบคุมทั้งสองส่วนประกอบกัน หน่วยงานที่มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลจะให้ความสำคัญในเรื่องการควบคุมเชิงนามธรรม แต่ก็ไม่ได้ละเลยการควบคุมเชิงรูปธรรม

มาตรฐานการควบคุมภายใน

มาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มี ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment) หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่นๆ มีประสิทธิผลในหน่วยงาน หรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น ในกรณีตรงกันข้าม สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ไม่มีประสิทธิผลอาจทำให้องค์ประกอบการควบคุมอื่นๆ มีประสิทธิผลลดลง สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในสะท้อนให้เห็นทัศนคติ และการรับรู้ถึงความสำคัญของการควบคุมภายในของบุคลากรระดับต่างๆ ในหน่วยงาน สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในหน่วยงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง (Tone at the Top) สภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี คือ สภาพแวดล้อมที่จะทำให้บุคลากรในหน่วยงานยึดถือ และปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมที่สามารถวัดมีความรับผิดชอบ และเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ของตนเอง มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเพียงพอ ยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานสภาพแวดล้อมของการควบคุม มีปัจจัยต่างๆ ได้แก่ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม การพัฒนาความรู้และความสามารถของบุคลากร คณะกรรมการบริหารและ คณะกรรมการตรวจสอบปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร โครงสร้างองค์กร การมอบอำนาจและ หน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

๒.๑ ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง โอกาสของบางสิ่ง หรือเหตุการณ์บางอย่างที่เกิดขึ้นแล้วมีผลสืบเนื่อง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย โดยวัดความรุนแรงจากผลกระทบ (Impact) และโอกาสที่จะเกิด (Likelihood)

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การวัดระดับความรุนแรงของความเสี่ยง ว่ามีมากน้อยเพียงใด โดยนำความเสี่ยงที่ได้จากการระบุความเสี่ยง มาทำการประเมินโดยใช้เกณฑ์การประเมินระดับ โอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง และระดับความรุนแรงของผลกระทบ ซึ่งมี ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับสูงมาก (๕ คะแนน) ระดับสูง (๔ คะแนน) ระดับปานกลาง (๓ คะแนน) ระดับน้อย (๒ คะแนน) และระดับน้อยมาก (๑ คะแนน) เมื่อทำการประเมินความเสี่ยงแล้ว จัดลำดับความเสี่ยง จัดลำดับความสำคัญของปัญหาและแนวทางแก้ไข ตามลำดับความสำคัญ โดยฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยง เพื่อให้ทราบว่าองค์กรมีเรื่องใดเป็นความเสี่ยงที่สำคัญ ขั้นตอนใดมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้มีการกำหนดแนวทางควบคุม ป้องกัน หรือลดระดับความเสี่ยงนั้นๆ โดยขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง มีดังนี้

๒.๒.๑ การระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) ว่ามีเหตุการณ์ใด หรือกิจกรรมใดในขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่อาจผิดพลาด เสียหาย ทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีทรัพย์สินใดบ้างที่จำเป็นต้องได้รับการดูแล ป้องกัน และรักษา

๒.๒.๒ การวิเคราะห์ความเสี่ยง (Risk Analysis) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือผลกระทบต่อองค์กร โดยทั่วไปจะวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยประเมินผลกระทบ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง นอกจากการใช้แนวทางในการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวแล้ว ในทางปฏิบัติฝ่ายบริหารควรพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ ประกอบ เช่น ความเสี่ยงบางประเภทอาจมีโอกาสที่จะเกิดสูงมาก ถึงแม้ผลเสียหายที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงดังกล่าวในแต่ละครั้งมีจำนวนเงินน้อย แต่หากเกิดขึ้นบ่อยครั้งผลโดยรวมอาจมีจำนวนเงินที่มีสาระสำคัญ และอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อหน่วยงานได้

๒.๒.๓ การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เมื่อทราบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ให้ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้เกิดความเสี่ยง พิจารณากำหนดกิจกรรมควบคุม หรือจะยอมรับความเสี่ยงนั้น หรือลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด) โดยต้องพิจารณาค่าใช้จ่ายหรือต้นทุน และประโยชน์ที่ได้รับว่าคุ้มค่าหรือไม่ ดังนั้นฝ่ายบริหารจึงควรให้ความสำคัญในการประเมินความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ และปรับเปลี่ยนการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนไป โดยหน่วยงานระบุความเสี่ยงเพื่อพิจารณาว่ามีปัจจัยเสี่ยงอะไรบ้าง ที่ทำให้ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์แบ่งตามประเภทความเสี่ยง ๕ ด้าน คือ

(๑) ความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ (Strategic Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการดำเนินนโยบาย การกำหนดแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงาน และการนำไปปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมหรือไม่ ความสอดคล้องกับปัจจัยภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก

(๒) ความเสี่ยงด้านกระบวนการทำงานหลัก (Core Business Process Risk) หมายถึง กระบวนการทำงานที่เป็นภารกิจของหน่วยงาน สำนัก และส่วนราชการในสังกัดเทศบาล ที่สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พันธกิจหลักของหน่วยงาน

(๓) ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติงาน (Operational Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการกำกับดูแลกิจการ หรือการควบคุม

(๔) ความเสี่ยงด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Compliance Risk) หมายถึง ความเสี่ยงอันเนื่องมาจากการดำเนินงานไม่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๓. กิจกรรมการควบคุม (Control Activities) หมายถึง นโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติ รวมถึงมาตรการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น เพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการตอบสนอง โดยมีการปฏิบัติตามตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม ได้แก่ ๑) การกำหนดนโยบายและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน ๒) การสอบทานผลการควบคุมโดยหน่วยงานตรวจสอบและผู้บริหาร ๓) การควบคุมการประมวลผลข้อมูล ๔) การอนุมัติ ๕) การดูแลป้องกันทรัพย์สิน ๖) การแบ่งแยกหน้าที่ ๗) การจัดทำเอกสารหลักฐาน

๔. สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communications)

๔.๑ สารสนเทศ (Information) หมายถึง ข้อมูลที่ได้ผ่านการประมวลผล และถูกจัดให้อยู่ในรูปที่มีความหมายและเป็นประโยชน์ต่อการใช้งาน บุคลากรทุกระดับต้องใช้ข้อมูลสารสนเทศ ผู้บริหารใช้ในการบริหารจัดการ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นเครื่องชี้นำในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยข้อมูลข่าวสารที่ดีจะต้องมีความถูกต้องสมบูรณ์เป็นปัจจุบัน ทันเวลา และมีความน่าเชื่อถือ

๔.๒ การสื่อสาร (Communications) หมายถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารระหว่างบุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งอาจใช้คนหรือใช้สื่อในการติดต่อสื่อสารก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การสื่อสารที่ดีควรเป็นไปอย่างกว้างขวาง มีการสื่อสารข้อมูลทั้งจากระดับบนลงล่าง จากระดับล่างขึ้นบน และในระดับเดียวกันภายในหน่วยงาน และการสื่อสารที่เพียงพอกับบุคคลภายนอก เพื่อให้สามารถรับข้อมูลจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้ส่วนเสียจากภายนอก เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring) หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและเหมาะสม มีการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในจริง ข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้ง มีดังนี้

๕.๑ การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) ได้แก่ การวิเคราะห์ข้อมูล การทดสอบความถูกต้อง และการเปรียบเทียบข้อมูลต่างๆ และกิจกรรมอื่น ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของบุคลากร

๕.๒ การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) คือ การประเมินเป็นครั้งคราวตามงวดเวลาที่กำหนด หรือตามความเหมาะสม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ณ ช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง ขอบเขตและความถี่ในการประเมินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการติดตามประเมินผล โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๕.๒.๑ การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) เป็นกระบวนการติดตามประเมินผลเพื่อวัตถุประสงค์ในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยการให้ผู้มีความชำนาญในกิจกรรมนั้นๆ เข้ามามีส่วนร่วมในการประเมิน กำหนดให้กลุ่มผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานย่อยนั้นๆ ร่วมกันพิจารณาถึงความเพียงพอ และความมีประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และค้นหาความเสี่ยงของงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาปรับปรุงกระบวนการ และกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองทุกส่วนงานย่อย การประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self-Assessment) แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ (๑) ระดับกลุ่มภารกิจและหน่วยงานย่อยในกลุ่มภารกิจ (๒) ระดับยุทธศาสตร์ ประเมินตามเป้าหมายยุทธศาสตร์ของผู้รับผิดชอบของยุทธศาสตร์นั้นๆ

๕.๒.๒ การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เป็นการประเมินผลที่กระทำโดยผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผลการประเมินจะให้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน การประเมินผลอย่างเป็นอิสระอาจกระทำโดยผู้ตรวจสอบภายในและผู้ตรวจสอบภายนอก และ/หรือที่ปรึกษาภายนอก เพื่อให้ผลการประเมินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีความเที่ยงธรรมมากขึ้น การประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระควรจะเป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๓
กรอบการดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยเริ่มจากการทำความเข้าใจกับภารกิจองค์กร วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ที่รองรับวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ระดับกลุ่มภารกิจงาน ฝ่าย สำนัก ส่วนราชการ และระดับกิจกรรม มาตรฐานการควบคุมภายใน กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน หลังจากนั้นจึงสอบทานสภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง และออกแบบการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือที่ยอมรับได้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานด้านการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. การกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล มีขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

องค์กรหรือหน่วยงาน จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ยุทธศาสตร์ที่รองรับ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ระดับกลุ่มภารกิจงาน ฝ่าย สำนัก ส่วนราชการ และระดับกิจกรรม รวมถึงเป้าหมายทั้งในระยะสั้น และระยะยาว สิ่งสำคัญที่ช่วยให้องค์กรดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ช่วยทำให้ผู้บริหารมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าจะสามารถควบคุมดูแลการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละระดับ ควรมีการกำหนดเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน และสามารถวัดผลได้ โดยวัตถุประสงค์ แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ

- วัตถุประสงค์ในระดับองค์กร เป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กร
- วัตถุประสงค์กลุ่มภารกิจที่รองรับวัตถุประสงค์องค์กร และในระดับกิจกรรมเป็นวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจงลงไปสำหรับกลุ่มภารกิจและแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานย่อย เช่น สำนักส่วนราชการ หรือหน่วยงานในสังกัดต่างๆ มีวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรมที่จะต้องสนับสนุน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในระดับกลุ่มภารกิจ และองค์กร

ขั้นตอนการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร มีดังนี้

- กำหนดภารกิจขององค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับองค์กรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้
- กำหนดกิจกรรมที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางยุทธศาสตร์ที่รองรับวิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับพันธกิจในระดับองค์กร
- กำหนดวัตถุประสงค์ในระดับกิจกรรม

๑.๒ ค้นหาความเสี่ยงต่างๆ ที่มีนัยสำคัญที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๓ พิจารณาการควบคุมที่มีอยู่แล้ว ว่าสามารถที่จะป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้หรือไม่ และอยู่ในระดับใด

๑.๔ ระบุกิจกรรมการควบคุมใหม่ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือลดความเสี่ยงที่เหลือให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

๑.๕ ประมาณการต้นทุน ที่จะต้องใช้ในการจัดให้มี และดำรงรักษาไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุมต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย ต้องไม่สูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม

๑.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ในการนำกิจกรรมการควบคุมนั้นมาใช้

๑.๗ นำกิจกรรมการควบคุมไปปฏิบัติและติดตามผล

๒. แนวทางการกำหนดหรือออกแบบระบบการควบคุมภายใน

ในการดำเนินงานระบบการควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพลได้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินงานในระดับหน่วยงานและระดับส่วนงานย่อย ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

๒.๑ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาลเมืองเมืองพล) โดยมีอำนาจหน้าที่ การควบคุมภายใน ดังนี้

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลเมืองเมืองพล

๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลเมืองเมืองพล

๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการเทศบาลเมืองเมืองพล) โดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามภารกิจของหน่วยงานย่อย (สำนัก/ส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน หรือภารกิจอื่นๆ)

๓) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและจัดทำรายงานฯ ตามแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔)

๔) รวบรวม พิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานฯ ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕)

๕) นำส่งข้อมูลแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) และแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๕) ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณภายในกำหนด

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน มีอยู่ ๒ ลักษณะ คือ การติดตามผลการควบคุมในระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และการประเมินผลการควบคุมเป็นรายครั้ง

๑. การติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Evaluation) เป็นกิจกรรมที่รวมอยู่กับการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามปกติประจำวันของแต่ละส่วนงานย่อย ฝ่ายบริหารและบุคลากรทุกระดับต้องมีความรับผิดชอบร่วมกัน ในการจัดให้มีกิจกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตนเอง

๒. การประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) มีประโยชน์ในการเน้นไปที่ประสิทธิผลของการควบคุมภายในโดยตรง ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ประกอบด้วย

๒.๑ ขอบเขตและความถี่ของการประเมิน ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนงานย่อย ประเมินงานของตนเอง โดยพิจารณาถึงความมีประสิทธิผลของการควบคุมในกิจกรรมที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้ง

หน่วยงานตรวจสอบซึ่งถือเป็นหน่วยงานอิสระ ควรประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรโดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ หรือประเมินการควบคุมภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ทั้งการประเมินจากภายในองค์กร และการประเมินจากภายนอกองค์กร โดยผู้ตรวจสอบภายนอก

๒.๒ วิธีการประเมิน เป็นไปตามรูปแบบของการประเมิน โดยผู้ประเมินต้องทำความเข้าใจภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งพิจารณาถึงการปฏิบัติจริงเปรียบเทียบกับรูปแบบการควบคุมภายในที่กำหนดหรือออกแบบไว้ และพิจารณาจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงแก้ไข วิธีการปรับปรุงการควบคุมที่เหมาะสมจะช่วยให้มีความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เครื่องมือการประเมินผล เช่น ผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน แบบสอบถามการควบคุมภายใน

๒.๓ การทดสอบการควบคุม สามารถทำได้ทั้งการประเมินผลแบบต่อเนื่อง และการประเมินผลเป็นรายครั้ง เช่น การสอบทานรายการต่างๆ การทดสอบการปฏิบัติงาน การสอบถามบุคคลที่เหมาะสม เป็นต้น ผลการสอบทดสอบนี้จะได้รับการสอบทานโดยฝ่ายบริหาร เพื่อประเมินความสำคัญของข้อบกพร่องที่พบ และจัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามแผนเพื่อให้มั่นใจว่าข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว

การวางแผนและการประเมินผลการควบคุมภายใน

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระบุให้องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆ จัดวางระบบการควบคุมภายใน และต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ทั้งในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าการควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป รวมทั้งการควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล

โดยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้มีการดำเนินงานด้านการควบคุมภายในขององค์กร ด้วยการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมภายในที่สอดคล้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๑. จัดทำแผนการควบคุมภายใน จัดทำรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประกอบด้วย ดังนี้

๑.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมภายใน และการประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละระดับ

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจระเบียบ แนวทางการดำเนินงานของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ คณะกรรมการติดประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประชุมชี้แจงสร้างความเข้าใจในแนวทางการดำเนิน กำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ของการประเมิน รวมทั้งระบบการประเมินผลและการรายงานผลการควบคุมภายใน

๑.๔ ส่วนงานย่อยระดับสำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด ประเมินผลและจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔.๑ คณะทำงานในระดับส่วนราชการ (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพล และกำหนดระบบการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบบการติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๔.๒ บุคลากรทุกคนในหน่วยงานประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑.๔.๓ คณะทำงานในระดับส่วนราชการ ติดตาม รวบรวม รายงาน วิเคราะห์ ประมวลข้อมูลและประเมินผลการติดตามแนวทาง เพื่อจัดทำร่างรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด)

๑.๔.๔ คณะทำงานในระดับส่วนราชการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย เสนอหัวหน้าส่วนราชการในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) พิจารณาลงนาม และจัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (ทีมงานเลขานุการคณะกรรมการติดประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล)

๒. การประเมินผลและการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒.๑ ระดับหน่วยงานย่อย การประเมินผลระดับหน่วยงานย่อยเป็นการประเมินผลกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยรับผิดชอบดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้มีความมั่นใจพอควรเกี่ยวกับประสิทธิผลของการควบคุมภายในของกิจกรรมที่ถูกประเมินอย่างต่อเนื่อง โดยการประเมินใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) และการรายงานผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ซึ่งมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๒.๑.๑ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล ผลการประเมินโดยรวม โดยคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) ประมวลผลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบจากแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (ภาคผนวก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(๓) สรุปผลการประเมินโดยรวม ๕ องค์ประกอบลงในตอนท้ายแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ ให้นำมาระบุในแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป)

๒.๑.๒ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อบันทึกกระบวนการในการประเมินผลการควบคุมภายใน ระบุการควบคุมภายในที่มีอยู่ การประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การควบคุมภายในที่ต้องปรับปรุงและรับผิดชอบ โดยเป็นการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ของกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อวิเคราะห์ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และกำหนดกิจกรรมปรับปรุงการควบคุม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งพิจารณาจาก

(๑) แบบประเมินองค์ประเมินประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก)

(๒) การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการปฏิบัติงาน

(๓) การประชุมระดมความคิดเห็นมาวิเคราะห์ เพื่อประเมินและจำแนกระดับความเสี่ยงและคัดเลือกความเสี่ยง พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการดำเนินการ

(๔) คณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการร่วมกันประเมินการควบคุมที่มีอยู่ของกิจกรรม/กระบวนการปฏิบัติงานทั้งหมดที่หน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งในที่นี้จะนำไปใช้ในการกำหนด จำแนกขอบเขตการประเมิน

(๔.๑) ให้ระบุขั้นตอนการดำเนินงานภายใต้กระบวนงาน/ภารกิจ และให้ระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงาน

(๔.๒) ให้ระบุความเสี่ยงที่คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกิจกรรมที่แสดงการควบคุมที่มีอยู่ ลงในคอลัมน์ที่ ๓ ในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑ โดยเป็นการวิเคราะห์ว่ามีกิจกรรมที่มีอยู่เดิมเพื่อเป็นการควบคุมความเสี่ยงของขั้นตอนให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ อาจระบุในลักษณะของการสรุปขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ/นโยบาย/กฎเกณฑ์ที่ใช้ปฏิบัติอยู่

(๔.๓) ประเมินผลการควบคุม ว่าการควบคุมที่ได้กำหนดไว้นั้น ได้มีการนำมาปฏิบัติด้วยหรือไม่ และได้ผลเป็นอย่างไร โดยประเมินภายใต้ ๔ ประเด็นหลัก ประกอบด้วย ความเพียงพอของการควบคุม, การเป็นทางการของกิจกรรม, การปฏิบัติกิจกรรมควบคุม และการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อประเมินว่ามีความเพียงพอเหมาะสมตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และสามารถควบคุมความเสี่ยงได้หรือไม่เพราะเหตุใด ลงในคอลัมน์ที่ ๔

(๔.๔) หากการควบคุมที่ไม่เหมาะสมเพียงพอ ตามประเด็นการประเมินทั้ง ๔ ประเด็น ต้องวิเคราะห์และระบุได้ว่ามีความเสี่ยงที่เหลืออยู่อะไรบ้าง ลงในคอลัมน์ที่ ๕ ซึ่งการระบุความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ ให้พิจารณาวิเคราะห์เพิ่มเติมจากอีก ๒ แหล่ง คือ

- รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
- รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงควบคุมภายในของงวดก่อน (แบบติดตาม ปค.๕)

โดยให้นำความเสี่ยงจากทั้ง ๒ แหล่ง ไประบุให้ตรง และสอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติ/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และขั้นตอนการดำเนินงานของคอลัมน์ที่ ๑

(๔.๕) ความเสี่ยงที่วิเคราะห์ได้ ควรมีการพิจารณาว่ามีโอกาสที่จะเกิด และมีผลกระทบมากน้อยเพียงใด เพื่อเป็นการจัดระดับความเสี่ยงและจำแนกความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารจัดการได้ภายในส่วนราชการ (ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือส่วนราชการในสังกัด พิจารณาสั่งการและบริหารจัดการ) และความเสี่ยงที่หน่วยงานย่อยไม่สามารถบริหารจัดการเองภายในได้ ให้รายงานมาที่กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔.๖) กำหนดกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมและชัดเจน ลงในคอลัมน์ที่ ๖ โดยเป็นการระบุกิจกรรมปรับปรุงที่จะใช้ดำเนินการควบคุมความเสี่ยงของคอลัมน์ที่ ๕ สำหรับกิจกรรมควบคุมหรือวิธีการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น โดยปกติจะมีอยู่ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงานอยู่แล้ว เช่น การกำหนดนโยบาย การสอบทาน การบันทึกบัญชี การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การควบคุมงาน การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบ การให้คำปรึกษา/คำแนะนำการจัดทำเอกสารหลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ เป็นต้น เพียงแต่ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมความเสี่ยงให้ปฏิบัติงานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน เหมาะสม และตอบสนองความเสี่ยงได้ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนงาน หรือวิธีการปฏิบัติ หรือกฎระเบียบใหม่เป็นลายลักษณ์อักษร โดยใช้กลไกคณะทำงานระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัด) ในการพิจารณาความเหมาะสมของกิจกรรม

(๔.๗) การกำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบให้ทุกงาน ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จและรับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมปรับปรุงลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและความสอดคล้องกันระหว่างลักษณะของกิจกรรมปรับปรุงกับระยะเวลาแล้วเสร็จของกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินงานการควบคุมภายในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔.๘) หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาลงนามในแบบรายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๑.๓ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณ ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ราย ๖ เดือน และราย ๑๒ เดือน เป็นการติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายในของงวดก่อน โดยคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ดำเนินการดังนี้

(๑) นำข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) คอลัมน์ที่ ๑, ๕, ๖ และ ๗ ของรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ของปีงบประมาณที่ผ่านมาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑, ๒, ๔ และ ๕ ของแบบติดตาม ปค.๕

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในทุก ๖ เดือน รอบรายงาน คือ เมื่อสิ้นสุดไตรมาสที่ ๒ และไตรมาสที่ ๔ โดยติดตามจากกลุ่มภารกิจหลัก สำนัก ส่วนราชการ และหน่วยงานในสังกัดผู้รับผิดชอบกิจกรรม และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานการณ์ ดำเนินการลงในคอลัมน์ที่ ๔ ซึ่งประกอบด้วย ๑ = ดำเนินการแล้วเสร็จ, ๒ = ยังไม่ได้ดำเนินการ, ๓ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

(๓) ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตาม และสรุปผลการประเมินข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๕ โดยแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมินและข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการปฏิบัติในการดำเนินงาน เช่น สอบถามจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุปพร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

(๔) ระบุวิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม ในคอลัมน์ที่ ๖ กรณีที่มีการดำเนินปรับปรุงนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามแผนการควบคุมภายใน

(๕) เสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค.๕

๒.๑.๔ แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) (ภาคผนวก) เป็นการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับส่วนงานย่อย โดยคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ ร่วมกันประเมินในแต่ละประเด็นย่อยของแต่ละองค์ประกอบว่าหน่วยงานให้ความสำคัญและมีการดำเนินการอย่างไรในแต่ละประเด็นย่อย โดยในตอนท้ายของแต่ละองค์ประกอบให้สรุปและระบุวิธีการที่ควรปฏิบัติโดยรวมขององค์ประกอบนั้นๆ และเสนอหัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วนราชการในสังกัดเทศบาล หรือผู้รักษาการแทน พิจารณาและลงนามในแบบประเมินระดับหน่วยงานย่อย

๒.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ เป็นข้อสรุปโดยรวมต่อฝ่ายบริหารว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานสามารถให้ความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผล มีมาตรการที่จะทำให้หน่วยรับตรวจบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน โดยใช้ผลการประเมินระดับหน่วยงานย่อย ในการสรุปเป็น

รายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และอาจต้องทำการประเมินเพิ่มเติมในส่วนของความเสี่ยงบางอย่าง ซึ่งควบคุมโดยหน่วยตรวจสอบภายใน โดยระดับหน่วยรับตรวจ โดยมีรายงาน ๕ แบบ คือ

๒.๒.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) การรับรองการควบคุมภายใน เพื่อให้ความเห็นว่าระบบการควบคุมภายในที่ใช้อยู่มีประสิทธิผล และมีความเพียงพอที่จะสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด ซึ่งกรณีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ระบุประเด็นจุดอ่อน ลงในแบบรายงานและเสนอแนวทางแก้ไขประเด็นจุดอ่อนดังกล่าว และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและลงนามในหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑) โดยในการพิจารณาให้ความเห็นชอบของผู้บริหาร พิจารณาร่วมกับแบบรายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ของผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๒.๒ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ในการประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบของระดับหน่วยรับตรวจ จะประกอบด้วย สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง การกำหนดกิจกรรมควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

(๑) ประมวลข้อมูลในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก) มาระบุลงในคอลัมน์ที่ ๑ ของแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ระดับหน่วยงานรัฐ ประกอบกับการประมวลสรุปมาจากรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

(๒) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบ ลงในคอลัมน์ที่ ๒ พร้อมจุดอ่อน หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

(๓) สรุปผลการประเมินโดยรวมของ ๕ องค์ประกอบ ลงในตอนท้ายของแบบรายงาน โดยข้อมูลความเสี่ยงที่ประเมินได้ ให้นำมาระบุในแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เพื่อกำหนดกิจกรรมควบคุมต่อไป

(๔) เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

๒.๒.๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) การนำเสนอจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ พร้อมแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน โดยจัดทำรายงานเฉพาะความเสี่ยงที่ร้ายแรง ที่ระบบการควบคุมภายในไม่สามารถลดความเสี่ยงจากข้อผิดพลาด หรือความเสียหายที่ยอมรับได้ และฝ่ายบริหารไม่สามารถตรวจพบได้ทันกับสถานการณ์ โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ดำเนินการดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

(๒) รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณระดับหน่วยรับตรวจ (แบบ ปค.๕) รอบ ๑๒ เดือน

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาลเมืองเมืองพล) โดยพิจารณาจำแนกกระบวนการดำเนินงานของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นด้านต่างๆ เช่น ด้านสารบรรณ ด้านการเงิน พัสดุ ด้านการสาธารณสุข ด้านการศึกษา ด้านการคลัง ด้านการบริหารงานบุคคล เป็นต้น โดยใน แต่ละด้านถ้าเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ ให้ระบุขั้นตอนหลักที่สำคัญ และ

กำหนดวัตถุประสงค์การควบคุมของแต่ละขั้นตอนหลักลงในคอลัมน์ที่ ๑ ทั้งนี้ แต่ละกิจกรรม/ด้าน/ขั้นตอนอาจมีได้หลายวัตถุประสงค์

(๓.๑) การระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) ของแต่ละหน่วยงานย่อยให้ประมวลความเสี่ยง โดยประเมินจาก ๒ กรณี คือ

- ความถี่ของความเสี่ยงที่เกิดขึ้นของส่วนงาน โดยให้จัดกลุ่มความเสี่ยงที่มีลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และเลือกกลุ่มความเสี่ยงที่มีความเสี่ยงสูงและประมวลเป็นความเสี่ยงขององค์กร
- ระดับความรุนแรง/ผลกระทบ/ความเสียหายของความเสี่ยงที่มีต่อองค์กร โดยการพิจารณาว่าเป็นความเสี่ยงที่ส่งผลต่องานภารกิจหลักขององค์กร

(๓.๒) การปรับปรุงการควบคุมในคอลัมน์ที่ ๖ ให้ประมวลกิจกรรมการควบคุมของแต่ละหน่วยงานย่อยตามหัวข้อความเสี่ยงที่ประมวลได้ในคอลัมน์ที่ ๒ โดยต้องเป็นกิจกรรมที่ส่งผลให้เกิดการเพิ่ม หรือ ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน หรือกระบวนงาน หรือวิธีปฏิบัติ หรือกฎระเบียบ หรือออกกฎระเบียบใหม่ที่เป็น ลายลักษณ์อักษร โดยให้ใช้กลไกคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

(๓.๓) การกำหนดเสร็จ และผู้รับผิดชอบให้ระบุระยะเวลาแล้วเสร็จ และผู้รับผิดชอบของแต่ละกิจกรรมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยใช้ข้อมูลจากแบบรายงานการประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ของแต่ละหน่วยงานย่อย

(๓.๔) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

๒.๒.๔ รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณ

ระดับหน่วยรับตรวจ (แบบติดตาม ปค. ๕) ทุก ๖ เดือน เพื่อติดตามความก้าวหน้าของผลการดำเนินงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน (ตามแผนที่จัดทำรอบสิ้นปี พ.ศ. ๒๕๖๔) โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ดำเนินการดังนี้

(๑) นำข้อมูลจากแบบรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) คอลัมน์ของรายงานการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาระบุลงในคอลัมน์ของแบบติดตาม ปค. ๕

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานใน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน โดยติดตามจากรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายในของปีงบประมาณระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้ระบุสถานะดำเนินการ ว่าอยู่ในสถานการณ์ดำเนินการใดในคอลัมน์ที่ ๖ ซึ่งประกอบด้วย ดำเนินการแล้วเสร็จ, ดำเนินแล้วเสร็จแต่ช้ากว่ากำหนด, อยู่ระหว่างดำเนินการ, ยังไม่ได้ดำเนินการ

(๓) ระบุรายละเอียดของวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมิน/ข้อคิดเห็นของการประเมินกิจกรรมการควบคุมลงในคอลัมน์ที่ ๗ โดยแบ่งเป็น ๓ ได้แก่ วิธีการติดตาม สรุปผลการประเมิน และข้อคิดเห็นให้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอธิบายถึงวิธีการที่คณะกรรมการติดตามฯ ใช้ในการติดตาม เช่น สอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เป็นต้น และประเมินผลการดำเนินกิจกรรมควบคุมโดยสรุป พร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไขกิจกรรม ซึ่งจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการกำหนดกิจกรรม การควบคุมของความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ในปีงบประมาณต่อไปได้

(๔) เสนอผู้บริหาร พิจารณาและลงนามในแบบติดตาม ปค.๕

๓. กรอบระยะเวลาการส่งรายงาน

๓.๑ ระดับหน่วยงานย่อย

ทุกส่วนราชการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ดังนี้

รายงาน		การจัดส่ง
รอบ ๖ เดือน	- รายงานติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๖ เดือน	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร ****ภายในสัปดาห์แรกของเดือน พฤษภาคม**
รอบ ๑๒ เดือน	๑. รายงานติดตามความก้าวหน้าการปรับปรุงควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปค.๕) รอบ ๑๒ เดือน	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร ****ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ตุลาคม**
	๑. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๒. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จัดส่งให้กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน) ในรูปแบบเอกสาร ****ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน ตุลาคม**

๓.๒ ระดับหน่วยรับตรวจ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามแผนการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน จัดส่งรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยรับตรวจ ให้ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม พร้อมทั้งดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น (ผู้กำกับดูแล) ดังนี้

รายงาน		การจัดส่ง
รอบ ๑๒ เดือน	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) ๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) ๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	จัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ****ภายในเดือน ธันวาคม**

ส่วนที่ ๔
กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการควบคุมภายใน

กำหนดการ/ปฏิทินดำเนินงานการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ระดับหน่วยงานรัฐ (เทศบาลเมืองเมืองพล)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เทศบาลเมืองเมืองพล /ปฏิทินดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายใน /แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ทราบ	ธ.ค. ๖๗	กองยุทธศาสตร์ฯ
๒.	กำกับ ติดตามและรวบรวมผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (แบบติดตาม ปค.๕) ทุกเดือน เสนอผู้บริหารทราบ	ทุก ๖ เดือน	กองยุทธศาสตร์ฯ
๓.	รวบรวม สรุปผลรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๑ วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๔.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับส่วนราชการ ครั้งที่ ๑ เพื่อจัดทำ (-ร่าง-) รายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแบบรายงานติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๕.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ ครั้งที่ ๑ เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานติดตามความก้าวหน้าการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน	เม.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๖.	จัดทำรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (วงรอบ ๖ เดือน) ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) วงรอบ ๖ เดือน เสนอรายงานต่อผู้บริหารท้องถิ่น	เม.ย.-พ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๗.	แจ้งเวียนรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (วงรอบ ๖ เดือน) ให้ทุกส่วนราชการทราบ พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนรับทราบ	เม.ย.-พ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๘.	รวบรวมข้อมูล และสรุปผลรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบติดตาม ปค.๕) ครั้งที่ ๒ วงรอบสิ้นปีงบประมาณ	ต.ค.-พ.ย. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๙.	ประชุมคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของส่วนราชการ ครั้งที่ ๒ (รอบสิ้นปีงบประมาณ) เพื่อจัดทำ (-ร่าง-) รายงาน ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - รายงานผลแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ต.ค.-พ.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๑๐.	ประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ ครั้งที่ ๒ (รอบสิ้นปีงบประมาณ) เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงาน ดังนี้ - แบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๔) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ต.ค.-พ.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๑๑.	ตรวจสอบภายในสอบทานการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในของเทศบาล (แบบ ปค.๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ย.-ธ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๒.	จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) (แบบ ปค.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	พ.ย.-ธ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๓.	จัดทำรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม	ธ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ
๑๔.	จัดส่งรูปเล่มรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานรัฐ) ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับผู้กำกับดูแล (สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น) ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นสุดปีงบประมาณ	ธ.ค. ๖๘	กองยุทธศาสตร์ฯ

๒. ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ)

ที่	กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาข้อมูล รายละเอียด และกิจกรรมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้อง จากแผนการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ธ.ค. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๒.	แจ้งเวียนปฏิทินการปรับปรุงควบคุมภายใน ให้กอง/ฝ่าย/ภารกิจงาน ทราบและดำเนินการตามกิจกรรมการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	ธ.ค. ๖๗	ทุกส่วนราชการ
๓.	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามภารกิจ/กิจกรรมการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) ผ่านระบบติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ทุก ๖ เดือน	ทุกส่วนราชการ
๔.	รายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ครั้งที่ ๑ (รอบ ๖ เดือน) ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	เม.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๕.	รายงานผลการดำเนินงาน ครั้งที่ ๒ (สิ้นปีงบประมาณ) และรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามแบบรายงานติดตามผลความก้าวหน้าการดำเนินงานแผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบติดตาม ปค.๕) และให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนาม	ก.ย. ๖๘	ทุกส่วนราชการ
๖.	ประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (รอบสิ้นปีงบประมาณ) พร้อมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (ส่วนราชการ) ดังนี้ - รายงานผลตามแบบประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๔) - รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค. ๕)	ก.ย.-ต.ค. ๖๘	ทุกส่วนราชการ

ส่วนที่ ๕
แผนการปรับปรุงควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ของเทศบาลเมืองเมืองพล

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากการประเมินผลความเพียงพอของ การควบคุมภายใน เทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ตามแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อนำมาจัดทำเป็นแผนการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รวมทั้งหมด ๒๑ โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ จากการประเมินผลความเพียงพอของการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๔ โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ

๒. ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จากผลการวิเคราะห์ระดับความเสี่ยง ตามแบบการวิเคราะห์โอกาส ผลกระทบ และการตอบสนองความเสี่ยง (แบบ บส.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๗ โครงการ/กิจกรรม/ภารกิจ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **กิจกรรม :** การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว รวมถึงภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติ หรือมนุษย์ทำให้เกิดขึ้น **<u>วัตถุประสงค์</u>**	๑. การแก้ไขปัญหา เน้นไปที่การดำเนินงานเชิงป้องกัน จึงทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายเมื่อเกิดสาธารณภัย ๒. ภัยธรรมชาติเป็นสิ่งที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้า หรือยับยั้งไม่ให้เกิดได้	๑. จัดโครงการ/กิจกรรม ส่งเสริม สนับสนุน และการปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒. สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็ง และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานแบบบูรณาการความร่วมมือ ๓. เพิ่มตารางเวลาการออกตรวจตราพื้นที่เสี่ยง จากแผนการออกสำรวจเดิมที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ เพื่อให้การ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**สำนักปลัดเทศบาล** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจจะเกิดขึ้น และให้ความช่วยเหลือได้ทันที ๒. สามารถป้องกันหรือลดความสูญเสียของชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนได้		ช่วยเหลือแนะนำประชาชนเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จำเป็นเบื้องต้น เมื่อประสบภัยและรายงานการออกตรวจ กรณีพบปัญหารายงานผู้บริหารทราบ/สั่งการแก้ไข/พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านทุกช่องทาง ของเทศบาลอย่างต่อเนื่อง ได้แก่ เว็บไซต์เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook เทศบาลเมืองเมืองพล, Facebook งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล, Line Official ๕. ติดตามข่าวสารอย่างใกล้ชิดและกำชับให้เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ อยู่ในพื้นที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่และประสาน หน่วยงานใกล้เคียงได้ทันเวลา ๕. การติดตั้งถังดับเพลิงภายในเขตพื้นที่เทศบาลเมืองเมืองพล เพิ่มเติมบริเวณจุดเสี่ยง และออกตรวจสอบสภาพถังดับเพลิง และวันหมดอายุของถังดับเพลิง เพื่อลดความเสี่ยงในการระเบิดหรือใช้งานไม่ได้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน		
๒. งานธุรการ **โครงการ :** การพัฒนาการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล	๑. การไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่	๑. การจัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร ๒. ควบคุม กำกับ ดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน	**สำนักปลัดเทศบาล** - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติด้านงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ๒. เพื่อให้การเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเก็บรักษาหนังสือราชการให้มีความปลอดภัยที่สูงขึ้น ๓. เพื่อเพิ่มศักยภาพผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการให้เข้าใจถึงกระบวนงาน และวิธีการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเทศบาลเมืองเมืองพล ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณการรับ-ส่งหนังสือ ติดตาม สืบค้น และรายงานผลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และความรวดเร็วในการสั่งการของผู้บริหารและ เพิ่มความสะดวกในการกระจายงานส่งผู้ปฏิบัติ ๕. เพื่อเตรียมความพร้อมในการพัฒนาโครงสร้างระบบข้อมูลสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้กรอบ	แก้ไขเพิ่มเติม ๒. มีการแก้ไขข้อความในหนังสือราชการและไม่แจ้งงานสารบรรณกลาง ทำให้เกิดความสับสนระหว่างฉบับเดิม และฉบับที่แก้ไข ๓. เครือข่ายระบบล้มเหลว ทำให้ไม่สามารถดำเนินการลงรับ-ส่งหนังสือออกเลขที่หนังสือ หรือออกเลขที่คำสั่งได้	๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. กำหนดมาตรการ และแนวทางการปฏิบัติงาน กรณีมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารในระบบ ๔. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ เพื่อติดตามดูแลระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงาน	๒๕๖๘	- งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
TH e-GIF สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงาน อื่น ๆ ได้ในอนาคต ๖. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการสามารถบริหารจัดการเอกสารลดปัญหาเอกสารฉบับจริงสูญหาย โดยจัดเก็บสำเนาเอกสารไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการติดตามสถานะของหนังสือรับภายนอก หนังสือเวียนภายในเอกสารที่เกี่ยวข้องรวมถึงระยะเวลาดำเนินการ ในแต่ละขั้นตอนได้ ๘. เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกส่วนราชการที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้งานต่อในส่วนราชการของตนเอง และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดต่อบุคคลอื่นได้				
๓. งานนิติการ **กิจกรรม :** การดำเนินคดี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ความบกพร่องของพยานหลักฐาน เช่น การไม่ปฏิบัติตามกำหมาย, ไม่จัดทำเป็นหนังสือ ๒. การเก็บรวบรวมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องไม่ครบถ้วน ล่าช้า ฯลฯ	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง สัญญาหรือข้อตกลง ฯลฯ ให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดส่งพยานหลักฐานให้ตรงเวลาตามที่ร้องขอ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**สำนักปลัดเทศบาล** - ฝ่ายอำนวยการ - งานนิติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๒. เพื่อให้ผลของคดีมีความยุติธรรมกับคู่กรณีทุกฝ่าย	๓. ขาดอายุความฟ้องคดี	๓. ดำเนินการส่งเรื่องให้พนักงานอัยการหรือดำเนินคดีเองก่อนคดีหมดอายุความ ๓ เดือน		
๔. งานนิติการ **กิจกรรม :** การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ๒. เพื่อให้การดำเนินการเป็นที่ยอมรับได้ของทุกฝ่าย ๓. เพื่อลดความขัดแย้งในชุมชนป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นใหม่	๑. หน่วยปฏิบัติการปฏิบัติตามกฎหมายไม่ครบถ้วน ๒. หน่วยปฏิบัติไม่รายงานติดตามผล ๓. นโยบายผู้บริหารไม่สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติ ๔. เป็นความขัดแย้งส่วนตัว ๕. มีข้อจำกัดด้านกฎหมาย	๑. ให้ความรู้ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. ประสานการปฏิบัติกับหน่วยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ๓. ให้ความเห็นทางกฎหมายประกอบการพิจารณา ๔. นำข้อพิพาทเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ย หรือใช้กลไกของศูนย์ยุติธรรมชุมชน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**สำนักปลัดเทศบาล** - ฝ่ายอำนวยการ - งานนิติการ
๕. งานนิติการ **กิจกรรม :** การดำเนินโครงการตามแผนดำเนินงานประจำปี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามกรอบเวลาตามแผนดำเนินงาน ๒. เพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๓. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ความพร้อมของวิทยากรกับภารกิจภายใน ๒. ผู้เข้าร่วมไม่สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. การมอบหมายผู้เข้าร่วมโครงการไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามโครงการ ๔. การควบคุมจำนวนและการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ประสานงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และมีความน่าเชื่อ ๒. หัวหน้าหน่วยงานต้องส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการให้ตรงกับภารกิจที่ปฏิบัติ ๓. ต้องมอบหมายบุคลากรที่ไม่มีภารกิจงานในวันจัดโครงการ ๔. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ต้องชัดเจนก่อนดำเนินโครงการ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**สำนักปลัดเทศบาล** - ฝ่ายอำนวยการ - งานนิติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔. เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชนอย่างยั่งยืน				
๖. งานการเงินและบัญชี **กิจกรรม :** การตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบฯ	- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยังคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องตามหมวดและประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำการตรวจสอบการตั้งหนี้ก่อนบันทึกบัญชี เลขที่คลังรับ เพื่อป้องกันการเลือกบัญชีในการเบิกจ่ายผิดหมวดและประเภทในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองคลัง** - งานการเงินและบัญชี
๗. งานการเงินและบัญชี **กิจกรรม :** การบันทึกบัญชีระหว่างหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพื่อการติดตามการบริหารงบประมาณได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่การเงินฯ ของหน่วยงานภายใต้สังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล (หน่วยงานลูก) ยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. มีการเปลี่ยนแปลงระบบการลงบัญชีบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับปรุงและเรียนรู้อยู่ตลอด	๑. จัดการประชุม ชี้แจง แนะนำแนวทางการบันทึกบัญชีด้านรับเงิน จ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. ศึกษาระเบียบกฎหมายเพิ่มเติมเป็นประจำ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองคลัง** - งานการเงินและบัญชี
๘. งานการเงินและบัญชี **กิจกรรม :** การคืนหลักประกันสัญญาเนื่องจากหมดภาระผูกพัน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจขั้นตอนในการรับเงินประกันสัญญา ทำให้การคืนหลักประกันสัญญาคลาดเคลื่อนหรือ ไม่ตรงกับหมวดหมู่	- ตรวจสอบและทำการควบคุมการคืนเงินประกันสัญญาให้กับคู่สัญญา เมื่อสิ้นสุดการประกัน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองคลัง** - งานการเงินและบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
กฎหมายการคืนหลักประกันสัญญา ๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด				
๙. งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ **กิจกรรม :** การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. เพื่อให้มีฐานข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพิ่มขึ้น สามารถนำไปใช้ในการประเมินจัดเก็บ ตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดต่อเจ้าของทรัพย์สินอย่างครบถ้วน ๓. ประชาชนได้รับความสะดวก และรวดเร็วในการชำระภาษี จากการเพิ่มช่องทางการประเมินทางแอปพลิเคชัน (Facebook, Line Official) ชำระเงินผ่านธนาคาร กรุงไทย ด้วยระบบ Bill Payment ระบบบาร์โค้ด (Barcode)	- การจัดเก็บภาษีไม่สามารถจัดเก็บได้ครบ ๑๐๐% เนื่องจากไม่สามารถติดต่อ ผู้ค้างชำระภาษีได้ เพราะไม่มีที่อยู่ที่ถูกต้องชัดเจน หรือผู้เสียภาษีอยู่ต่างจังหวัด ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาชำระภาษี หรือมีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ดินแต่ไม่มีการแจ้งให้เทศบาลทราบ ทำให้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของได้ และไม่มีการลงฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีลงในระบบแผนฯ	๑. รวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๒. ชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง ๓. การใช้ระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาช่วยในการปฏิบัติหน้าที่	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองคลัง** - งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์
๑๐. งานพัสดุและทรัพย์สิน **กิจกรรม :** การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง	- การซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ยังไม่เป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุง	- กำชับให้ผู้รับผิดชอบที่ใช้ครุภัณฑ์ต้องดำเนินการตามแผนการซ่อมบำรุงอย่างเคร่งครัด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐	**กองคลัง**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ทรัพย์สินมีสภาพที่ดี และมีอายุการใช้งานที่ยืนยาว			กันยายน ๒๕๖๘	- งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน **กิจกรรม :** เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ทันต่อความต้องการในการดำเนินงานต่างๆของเทศบาลฯ	๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงให้การปฏิบัติงานล่าช้า ๒. บุคลากรขาดความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติตามขั้นตอน ๓. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เนื่องจากมีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กฎหมาย ความไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุมของกฎหมาย	๑. สรรหาบุคลากร เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง และส่งให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เข้าอบรม ๒. บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม รวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ๓. รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองคลัง** - งานพัสดุและทรัพย์สิน
๑๒. งานแบบแผนและก่อสร้าง **กิจกรรม :** การควบคุมอาคารตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร	๑. เจ้าของอาคารเกิดการก่อสร้างใหม่เพิ่มขึ้นทุกวัน นายตรวจเขตดูแลไม่ทั่วถึง ทำให้ยังมีความเสี่ยงกับผู้ก่อสร้างรายใหม่ ๒. ระเบียบข้อกฎหมาย มีการปรับปรุงใหม่หน่วยงานตีความ	๑. ประชาสัมพันธ์ข้อกฎหมาย ระเบียบการก่อสร้างและควบคุมอาคารให้ประชาชนทราบ ๒. มอบนายตรวจเขตให้เพิ่มความถี่ในการออกตรวจป้องกันก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลเมืองเมืองพลถูกต้องตามกฎหมายควบคุมอาคาร และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และความปลอดภัย	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองช่าง** - ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
และการใช้อาคารเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ไม่ส่งผลกระทบ และความปลอดภัย ๒. เพื่อให้การตรวจอนุญาตตามกฎหมายควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และปลอดภัย ๓. เพื่อกำกับควบคุมการออกใบอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ถูกต้องเป็นไปตามข้อกฎหมายกำหนด ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุญาต ให้มีความรู้ด้านกฎหมายควบคุมอาคาร ๕. เพื่อลดปัญหาความผิดพลาด ปัญหาร้องเรียนจากการออกแบบใบอนุญาตไม่ถูกต้อง	ข้อกฎหมายไม่ตรงตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจขัดแย้งกัน ๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกฎหมายการควบคุมอาคาร			
๑๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ **กิจกรรม :** การควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสำหรับการบริการด้านสาธารณสุข **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. เพื่อให้มีการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับโครงการ ๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	- การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนอาจทำให้มีการใช้จ่ายผิดวัตถุประสงค์ ไม่สอดคล้องกับโครงการที่ขอรับ	- จัดเจ้าหน้าที่/พี่เลี้ยงประสานงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข - งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑๔. งานสุขาภิบาลและอนามัย **โครงการ :** ส่งเสริมการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อส่งเสริมและผลักดันให้เกิดการขับเคลื่อนการพัฒนาเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมให้ภาคีเครือข่ายดำเนินการพัฒนาให้มุ่งสู่ความเป็นเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน ๓. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาเมืองที่มีการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลและอนามัย
๑๕. งานสุขาภิบาลและอนามัย **โครงการ :** สำนักงานสีเขียว (Green Office) **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน นำมาซึ่งการลดใช้ทรัพยากรและพลังงาน ๒. ส่งเสริมกิจกรรมบริโภค และเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. สร้างความเข้าใจในการทำงานและการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลและอนามัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพตลอดจนมีการจัดสิ่งแวดล้อมที่ดี ยกระดับมาตรฐานสำนักงานให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ๔. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน				
๑๖. งานสุขาภิบาลและอนามัย **โครงการ :** ตลาดสดน่าซื้ออย่างยั่งยืน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อกำจัดวัสดุสิ่งของที่ไม่จำเป็นเหลือใช้ไม่ให้กีดขวางการรักษาความสะอาด ๒. เพื่อจัดระบบการวางจำหน่ายสินค้าให้เป็นระเบียบ ๓. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้จำหน่ายสินค้าในการรักษาความสะอาด ๔. เพื่อให้ประชาชนผู้บริโภคได้รับสินค้าที่สะอาด สด และปลอดจากสารพิษและได้รับการคุ้มครองสิทธิ ๕. เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกในการจับจ่ายซื้อสินค้า	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานรวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงานและระบุผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน ๒. ประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลและอนามัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๖. เพื่อล้างทำความสะอาดตลาดสดเทศบาลให้มีความสะอาดปราศจากเชื้อโรค ๗. เพื่อพัฒนาตลาดสดเทศบาลให้ได้ ตามเกณฑ์มาตรฐาน				
๑๗. งานสุขาภิบาลและอนามัย **โครงการ :** รณรงค์การคัดแยกขยะและทิ้งขยะอย่างถูกวิธี **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้ประชาชนมีความรับผิดชอบ ต่อการทิ้งขยะที่จะนำไปสู่วิธีการของการ ทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ๒. เพื่อให้มีการคัดแยกขยะอันตราย และทิ้งขยะอันตรายอย่างถูกวิธี	- บุคลากร เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. จัดกิจกรรมรณรงค์การทิ้งขยะอย่างถูกวิธี ทั้ง ๑๔ ชุมชน ๒. จัดการตั้งจุดทิ้งขยะอันตรายในชุมชน อย่างน้อย ๖ จุด ๓. สาธิตการจัดวางถังขยะมูลฝอยแบบคัดแยก จำนวน ๔ ชุด	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** - งานสุขาภิบาลและอนามัย
๑๘. งานการเงินและพัสดุ **กิจกรรม :** การเงินและพัสดุ โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สามารถนำเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และเงินรายได้ของสถานศึกษา สำหรับ	**<u>๑. งานด้านการเงิน</u>** ๑.๑ การออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาในสังกัด ยังใช้กระดาษคาร์บอนเก่า ทำให้ข้อความ ตัวอักษร หรือรายละเอียดรายการไม่ชัดเจน ในสำเนาใบเสร็จใบที่ ๒ และใบที่ ๓ ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าเป็นรายการอะไร จำนวนเท่าไหร่	๑. กำหนดให้สถานศึกษา ส่งรายงานงบการเงินเป็นรายเดือน ๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน เพื่อให้ทราบแนวทางการจัดเรียงเอกสาร ตามรูปแบบ ๓. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองการศึกษาร่วมกับหน่วยตรวจสอบภายในออกตรวจสอบตรวจทานการปฏิบัติงานการเงิน และพัสดุของสถานศึกษา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และให้ข้อเสนอแนะ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองการศึกษา** - งานการเงินและพัสดุ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การศึกษาไปจัดสรร และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทางการศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกา บางฎีกายังไม่ครบถ้วน ไม่ได้รับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารแนบท้าย และมีการพิมพ์ข้อความผิด ๑.๓ ฎีกาส่วนใหญ่ยังไม่มีการประทับตรายาง คำว่าจ่ายเงินแล้ว ทั้งหน้าฎีกาและใบเสร็จรับเงิน ๑.๔ การเรียงเอกสารประกอบฎีกายังไม่ถูกต้อง ตามรูปแบบ **๒. งานด้านพัสดุ** ๒.๑ การลงรายละเอียดยังไม่สมบูรณ์ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่ใบส่งของ ลายเซ็นผู้ตรวจรับพัสดุ และลายเซ็นผู้บริหารสถานศึกษา ๒.๒ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานด้านพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ	คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุภายในสถานศึกษา เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ อยู่เสมอ ๔. จัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกองการศึกษาและโรงเรียนได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่เสมอ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด ๕. จัดทำสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับสถานศึกษา เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน ๖. มอบหมายให้สถานศึกษาจัดทำสมุดทะเบียนคุม เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน ๗. กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้ - ไม่มีการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกอบเอกสารโครงการ - ไม่มีเอกสารการขออนุมัติดำเนินโครงการในบางฎีกา - ไม่มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง มีเพียงแต่เอกสารของทางร้านค้าและเบิกจ่ายเลย - การตรวจรับพัสดุ ไม่มีภาพประกอบ และไม่มีลายเซ็นของผู้บริหารสถานศึกษาแต่มีการเบิกจ่าย			
๑๙. งานพัฒนาชุมชนและสำรวจจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน **กิจกรรม :** การส่งเสริมอาชีพ และรายได้แก่ประชาชน **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชนในชุมชน ๒. เพื่อส่งเสริมผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่ในชุมชน ๓. เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน	**<u>ความเสี่ยง</u>** ๑. ประชาชนในชุมชนว่างงานไม่มีอาชีพ ทำให้ไม่มีรายได้ ๒. ประชาชนในชุมชนมีรายได้ต่ำกว่ามาตรฐานต่อครัวเรือน **<u>สาเหตุ</u>** ๑. ประชาชนไม่มีความรู้เกี่ยวกับกลุ่มอาชีพ	๑. เพิ่มการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับอาชีพ การตลาดการสร้างรายได้ ๒. จัดฝึกอบรมอาชีพให้ความรู้เกี่ยวกับการเพิ่มรายได้ ช่องทาง การจำหน่ายสินค้า ปลูกฝังค่านิยมในกลุ่มผลิตภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน ๓. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในชุมชน การรวมกลุ่มอาชีพ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสวัสดิการสังคม** - งานพัฒนาชุมชนฯ

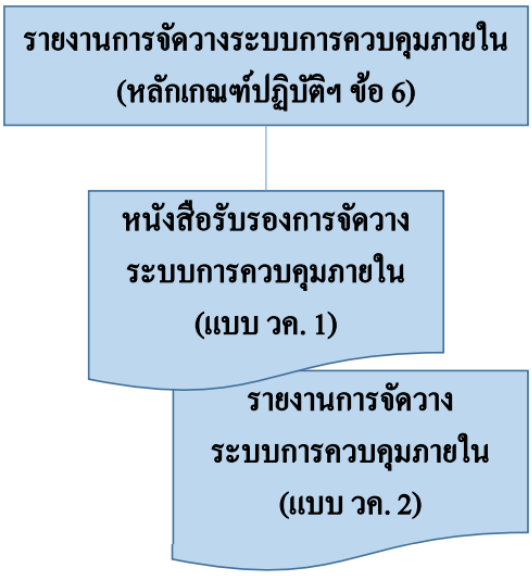
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
	๒. ขาดการพัฒนาระบบและช่องทางการจำหน่าย			
๒๐. งานสังคมสงเคราะห์ **กิจกรรม :** การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพตามนโยบายรัฐบาล **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเอาสมุดบัญชีที่ไม่มีการเคลื่อนไหวหรือบัญชีที่ปิดไปแล้วมายื่น ๒. เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศผิดพลาด เช่น วัน เดือน ปีเกิด หมายเลขบัญชีธนาคาร เป็นต้น ทำให้กรมบัญชีกลางดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีไม่สำเร็จ	๑. ชี้แจงหรือแจ้งให้ผู้มีสิทธิทราบ เรื่องบัญชีธนาคาร ๒. ควบคุม หรือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน กำหนดปฏิทิน และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**กองสวัสดิการสังคม** - ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์
๒๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป **กิจกรรม :** การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษา (โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์) **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายด้านการเงินและพัสดุ ๒. เพื่อให้กระบวนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ	๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความสามารถในเนื้องานโดยตรง ๒. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอน ๓. การปฏิบัติงานไม่ดำเนินการไปตามขั้นตอน ๔. การตรวจสอบเอกสารไม่เรียบร้อย	๑. ส่งเสริมให้บุคลากรได้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับภารกิจงานที่ปฏิบัติ ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด ๓. ควบคุมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ๔. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ให้ชัดเจน ๕. ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	**โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์** - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยงที่มีอยู่	มาตรการและวิธีการควบคุมภายใน	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย คำสั่งและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. เพื่อเป็นการกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุของสถานศึกษาสามารถดำเนินการงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕. การเข้าถึงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ๖. กระบวนการและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน พัสดุมีความล่าช้า ๗. การติดต่อประสานงานระหว่างบุคลากรภายใน และหน่วยงานต้นสังกัด			

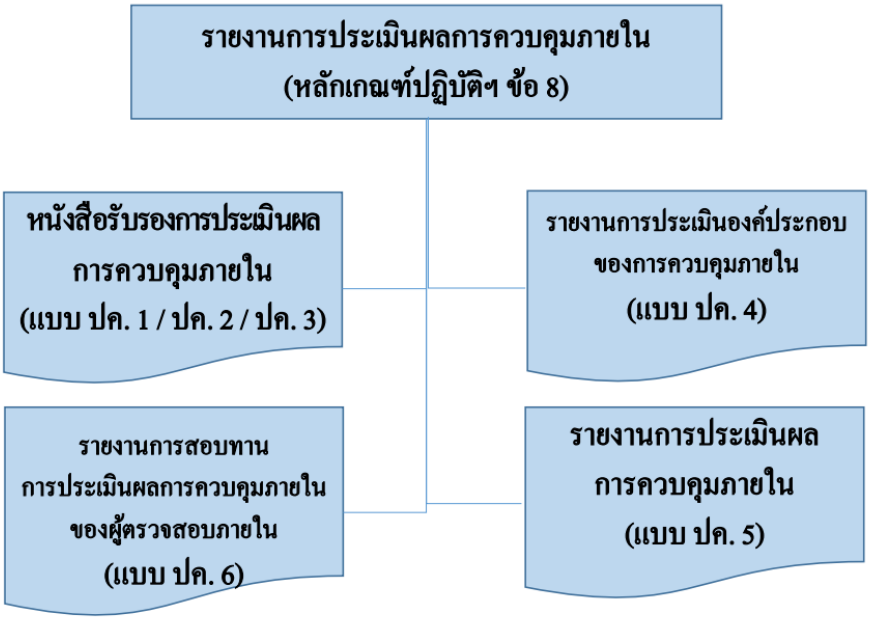
ภาคผนวก

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
(หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑)



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๗๖๓ /๒๕๖๕

เรื่อง ยกเลิกคำสั่ง และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอยกเลิกคำสั่ง ที่ ๘๖๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลเมืองเมืองพล 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. ผู้จัดการสถานธนานุบาล	กรรมการ

//๑๒. ผู้อำนวยการ...

๑๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล	กรรมการ
๑๖. นางสาวผ่องศรี โสภา หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๗. นางชรินทร ไชยป่ายาง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๘. นายอาณัติ ตอเสนา พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาล

๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาล

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 ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพงษ์ธรรม ธระเสนา)
(รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๑๙๑ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ฯ ดังกล่าว จึงขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑ จ่าเอกอารีย์ สาตร์นอก	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ประธานคณะทำงาน
๑.๒ นางเจิมจิต เพชรทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๑.๓ นางสาวธนิฐา ไอยะ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	คณะทำงาน
๑.๔ นางชนกสุดา ไชยมาตย์	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๕ นายพงศ์วิศิษฏ์ บาลี	นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๖ พ.อ.ท.อำนาจ พิมพ์แหวน	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ	คณะทำงาน
๑.๗ นางสาวสุรีรัตน์ ทุมทน	เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	คณะทำงาน
๑.๘ นางสมฤดี โคตะนันท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๑ นางพิมลรัตน์ ยศราวาส	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางวรรณรัตน์ ระนามไธสง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	คณะทำงาน
๒.๓ นางกัลยา ภูมิมา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวคณารักษ์ สิงห์สาย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	คณะทำงาน
๒.๕ นางอัญชลี เพลครบุรี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะทำงาน

//๒.๖ นางสาวธนนันท์...

๒.๖ นายชวรัตน์ สุดสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวธนนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๑ นายภาณุวัฒน์ ประจุดทะเน	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นายเกรียงศักดิ์ วังกานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะทำงาน
๓.๓ นายชูศักดิ์ พลหล้า	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวฤทัยชนก พัฒมะณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๖ นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๑ นางสุจิตรา สายแก้ว	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นายสุริยา สารินทร์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๓ นางอมรินทร ประสิทธิสาร	นักวิชาการสุขาภิบาลชำนาญการ	คณะทำงาน
๔.๔ นายกมลเชษฐ ช่วยวงษ์ญาติ	นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๔.๕ นายปรีดา เพียนอก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๑ นายคำผุน เรียงนอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานคณะทำงาน
๕.๒ นางศุภลักษณ์ อันพิมพ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๓ นายธวัชชัย กุลวงษ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕.๔ นายอัครเดช วรุณศิริ	นักสันทนาการชำนาญการ	คณะทำงาน
๕.๕ นายนพดล เนียมสา	นักสันทนาการปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๖ นางดวงกมล พิมพ์วงศ์	นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๕.๗ นางสาวธนพร อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๕.๘ นางสาวอนิศราพร ธระเสนา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๖. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑ นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	ประธานคณะทำงาน
๖.๒ สาวขวัญหทัย นาโสก	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๓ นางสาวนิติยา ปักนอก	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
๖.๔ นางสาวนันทภัค จันบุตราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๖.๕ นางสาวจตุพร สีเม้ม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน
๖.๖ นายอาณัติ ตอเสนา	พนักงานจ้างเหมาบริการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

//๗. กองสวัสดิการ...

๗. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาวัฒนานนท์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะทำงาน
๗.๒ นางสาววรรณภา แสวงนาม	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๗.๓ นายพงศกร รักไทย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๗.๔ นางสาวจิตราภา รัตนัง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	คณะทำงาน
๗.๕ นางกานต์ชนก รักศรี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

๘.๑ นายปรีชา มาฆะเซ็นต์	รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ประธานคณะทำงาน
๘.๒ นางรัตนาภรณ์ นวลศรี	หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	คณะทำงาน
๘.๓ นางสาวธัมมภัทร์ ธัมวงศานุกูล	หัวหน้าฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา	คณะทำงาน
๘.๔ นางสาวศุกลรัตน์ แก้วคูณ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ศณะทำงาน
๘.๕ นางบงกช ไชยบุรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๘.๖ นายศราวุธ ผดุงศิริกุล	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะทำงาน/เลขานุการ

๙. สถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๙.๑ นายนรินทร์ ปึกกลาง	ผู้จัดการสถานธนานุบาล	ประธานคณะทำงาน
๙.๒ นายสาธิต สันคำ	ผู้ช่วยผู้จัดการสถานธนานุบาล	คณะทำงาน
๙.๓ นางสาวสุพรรัตน์ รักคงแก้ว	พนักงานรักษาของ	คณะทำงาน
๙.๔ นายสมศักดิ์ ไผ่ผาด	ผู้ช่วยพนักงานเขียนตั๋ว	คณะทำงาน
๙.๕ นางสาวรุจิรดา ไทยทอง	พนักงานรักษาสถานที่ฯ	คณะทำงาน
๙.๖ นางสาวเบญจมาศ ฝ่ายสงฆ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๐. โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ประกอบด้วย

๑๐.๑ นางสาวสมหวัง รอดไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	ประธานคณะทำงาน
๑๐.๒ นายประไพร สืบสำราญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล	คณะทำงาน
๑๐.๓ นางสาวสุรางค์รัตน์ คำดี	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐.๔ นางณัฐกฤตา พลราชม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๑. โรงเรียนเทศบาลหนองแวงประชาอุปถัมภ์ ประกอบด้วย

๑๑.๑ นางวชิราภรณ์ สิงห์พล	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๑.๒ นางสาวจิรานุตม์ ถินคำเชิด	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลหนองแวงฯ	คณะทำงาน
๑๑.๓ นางสาวนิตยา พลโชติ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑.๔ นางสาวละมัย พาหลง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน/เลขานุการ

//๑๒. โรงเรียน...

๑๒. โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นายนิวัชชัย แก้วน้อย	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๒.๒ นายทนงเดช สิงห์สุวรรณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลฯ	คณะทำงาน
๑๒.๓ นางพิกุล กองอาษา	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒.๔ นางเกษมา ชาติดวงผจญ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๑๒.๕ นายอนัน อาจคำพันธ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๑๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางอนงค์ สิงห์สุวรรณ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ รักษาการ ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	ประธานคณะทำงาน
๑๓.๒ นางทัศนีย์ สุขขิง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓.๓ นางปาริชาติ พลหล้า	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน
๑๓.๔ นางสาวกนกพร ห้ามไธสง	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	คณะทำงาน
๑๓.๕ นางสาวกัญตพร ธระเสนา	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	คณะทำงาน/เลขานุการ

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

ให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสียสละ รับผิดชอบเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน อธิการบดี

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

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

ลายมือชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... **เดือน** ..... **พ.ศ.** .....

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดวิธีการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ .....

๑.๒ .....

๑.๓ .....

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑.....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด.....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๒. การประเมินความเสี่ยง	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๓. กิจกรรมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๕. การติดตามประเมินผล	
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ .....(๖).....
ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงายของรัฐ
(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ
(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน
(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ
(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

ชื่อหน่วยงาน.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งาน..... กิจกรรม : ..... <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. ..... ๒. ..... ๓.						

ลายมือชื่อ.....(๑๐).....

ตำแหน่ง.....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒)..... เดือน.....พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่องานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม

(๗) ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

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

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ	(๖) สถานะดำเนินการ	(๗) ผลการดำเนินการ	(๘) หมายเหตุ **วิธีการในการควบคุมภายในเพิ่มเติม (ถ้ามี)
๑. งาน..... กิจกรรม : ..... <u>วัตถุประสงค์</u> 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) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาล ค. เป็นต้น

(๖) ระบุสถานะดำเนินการ ได้แก่

(๖.๑) ดำเนินการแล้วเสร็จ หรือเสร็จสิ้นภารกิจการควบคุมความเสี่ยงแล้ว

(๖.๒) ยังไม่ได้ดำเนินการ หรือไม่มีการดำเนินงานควบคุมความเสี่ยง

(๖.๓) อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือมีการดำเนินการควบคุมความเสี่ยงแล้วในบางส่วน

(๗) ระบุผลการดำเนินงานการปรับปรุงควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ ตามมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์ เป็นต้น เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๔) ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

(๘) ระบุมาตรการและวิธีการควบคุมภายใน เพิ่มเติม นอกเหนือจากมาตรการและวิธีการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ในแผนการปรับปรุงควบคุมภายใน

(๙) ระบุประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานเกิดความเสี่ยงใหม่ที่พบจากการปฏิบัติงานในระหว่างปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการ หรือผู้รับผิดชอบ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

(๑๓) ระบุหมายเลขโทรศัพท์

แบบ ปค. ๖

แบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน .....(๑).....

ผู้ตรวจสอบภายในของ.....(๒).....ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ .....(๓)..... เดือน ..... พ.ศ. ..... ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ 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.....

คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล
ที่ ๒๑๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบควบคุมภายในสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในฯ ดังต่อไปนี้

๒. กองคลัง ประกอบด้วย

๒.๖ นายชวรัตน์ สุดสะอาด	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวธนนันท์ ประภาการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๓. กองช่าง ประกอบด้วย

๓.๒ นายจิระศักดิ์ จำปามูล	หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	คณะทำงาน
๓.๓ นายเกรียงศักดิ์ วังกานนท์	วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓.๔ นายชูศักดิ์ พลหล้า	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวฤทัยชนก พัฒมะณี	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะทำงาน
๓.๖ นางสาวดวงกมล ก้อนศิลา	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	คณะทำงาน
๓.๗ นางฉวีวรรณ ทองชน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๕. กองการศึกษา ประกอบด้วย

๕.๗ นางสาวธนพร อ้วนภักดี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน

โดยให้คณะทำงานดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ดังคำสั่งที่ ๑๘๓/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ เทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายพงษ์ธรรม ธระเสนา)
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล