



การรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม  
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก  
อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

# คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อ ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่าง ๆ เพื่อติดตามประเมินผลวิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม ต่อไป

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก  
วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

เรียน นายอำเภอมวกเหล็ก

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลมวกเหล็ก เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างพอเพียงและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอมวกเหล็ก

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

##### งานด้านสารบรรณ

- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ
- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

##### กิจกรรมด้านงานกิจการสภา

- เอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วนอาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์
  - การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ กำหนดไว้
  - ห้วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
  - การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน

##### กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล

- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

##### กิจกรรมด้านงานนิติการ

- สภาพเศรษฐกิจ การเมืองและระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

## กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วัตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาทภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมขังบ้าน เรือขนส่งทางสัญจรและพื้นที่การเกษตร

## **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

### งานด้านสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

### กิจกรรมด้านงานกิจการสภา

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมโดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร

### กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล

- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

### กิจกรรมด้านงานนิติการ

- อบรมให้ความรู้ในการกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน

## กิจกรรมด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ
- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ
- ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- จัดท้าวัสตุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

## **กองคลัง**

### **๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด
- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

#### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

- ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน
- แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีการแก้ไข Statement ของธนาคารทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ
- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการการเข้าใช้งานในระบบจึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่าง ๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้
- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน
- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับ อปท. ได้ โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว
- การไม่กำกับดูแลผู้มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต

#### กิจกรรมด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

- ผู้บริหารและบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวง มท ว่าด้วยรับเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหรือการเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติ

### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนดและละเลยไม่มาชำระภาษีทำให้ยังมียอดค้างชำระอยู่

### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- การดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ

## **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์
- สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online

- ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียดโดย เฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ รายเดียวกันบ่อยครั้งและตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวันรวมถึงให้สอบยันกับหนังสือ รับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้งเพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบพร้อมทั้งรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันสิ้นเดือน

- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์ อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเองหากมีความจำเป็นต้องมอบหมายบุคคลที่ไม่ ใช้ผู้มีสิทธิดำเนินการแทนต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบถามเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ

- เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐาน ที่ แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดซื้อจัดจ้างกับ อปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขายเป็นเท็จ

- ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่างเคร่งครัดและมีการระบุงการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น ๑. ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่สิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล ๒. ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับ บุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอน ๓. บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และบุคคลที่ มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษารหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ ปกป้องภัยเป็นความลับห้ามมอบหมายผู้อื่นเป็นผู้ดำเนินการแทนและเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามรหัสติด ไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำรหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์) ๔. ไม่ควรมีผู้นำเข้า ข้อมูล (Company User Maker) เพียงบุคคลเดียวดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คนและให้มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานและหากมีบุคลากรเพียงพออาจกำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๕. บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่หากไม่สามารถดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยนบุคคลที่มี หน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) คนใหม่ห้ามมอบหมายบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน ๖. กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือ โอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันทีห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคล เดิมให้กับบุคคลใด ๆ โดยเด็ดขาด

- เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้นให้ อปท.ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Online สมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two - Factor Authentication (๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไปที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัสดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ

- กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีและยึดบัญชีธนาคารของผู้กระทำผิดหรือผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือพยานหลักฐานต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

#### กิจกรรมด้านทักษะการเงินการคลังของบุคลากร

- ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องศึกษาคู่่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ มีประสิทธิภาพกำกับดูแลในการใช้งานในระบบได้อย่างถูกต้อง

- ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความสำคัญกับการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วยการรับเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๖๖ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแลตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

#### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

- รายงานยอดค้างชำระภาษีทุกเดือน
- ออกหนังสือในการเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี

#### กิจกรรมการควบคุมปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- รับโอนย้ายพนักงานและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และเร่งรัดการออกสำรวจภาคสนามให้แล้วเสร็จ

### กองช่าง

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

##### กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้าง

- สภาพภูมิอากาศในช่วงที่ดำเนินงานก่อสร้างไม่เอื้ออำนวยต่อการก่อสร้าง

##### กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- วัสดุที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ามีไม่เพียงพอ
- การประสานงานแจ้งไฟฟ้ายังมีความล่าช้า

##### กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านธุรการ

- วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ

#### ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

##### กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้าง

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการวางแผนดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้างโครงการก่อสร้าง
- เร่งให้ผู้รับจ้างรีบเข้าดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร
- หลีกเลี่ยงการดำเนินงานก่อสร้างในช่วงฤดูฝน

##### กิจกรรมการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดทำแผนการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ
- จัดทำแผนการสำรวจข้อมูลภาคสนามเป็นระยะ
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ

## กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านธุรการ

- เข้าหาในเว็บไซต์กรมเว็บไซต์จังหวัดเพื่อความรวดเร็ว
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสม มีคุณภาพคงทนถาวร และมีปริมาณที่เพียงพอ

## กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

### **๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

- ความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคมทำให้ประชาชนมีความต้องการและมีการบริโภคเพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการคำนึงถึงของเสียและขยะที่เกิดจากการบริโภค และไม่มีการคำนึงการใช้ประโยชน์จากวัสดุบางประเภทที่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้

- ประชาชนไม่ให้ความสำคัญด้านการอนุรักษ์/การรักษาสิ่งแวดล้อมเพราะคิดแต่ว่าไม่ใช่หน้าที่ของตนเอง งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- ประชาชนไม่ค่อยให้ความสำคัญเกี่ยวกับการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อชนิดต่าง ๆ เช่น โรคไข้เลือดออกโรคไข้หวัดทุกสายพันธุ์ ฯลฯ จะตื่นตัวหรือทำเมื่อมีคนเจ็บป่วยแล้ว หรือมีการกระตุ้นจากหน่วยงานภาครัฐ

### **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### งานจัดเก็บขยะมูลฝอย

- เน้นการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์ กระตุ้นจิตสำนึกของประชาชนให้มากขึ้น งานควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ

- เน้นการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์ กระตุ้นจิตสำนึกของประชาชนให้มากขึ้น

## กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### **๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### กิจกรรมงานสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี

- เนื่องจากบุคลากรในกองยุทธศาสตร์ ฯ ไม่ได้เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้เพิ่มเติมในด้านต่าง ๆ ของงาน และไม่มีบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีเฉพาะงานโดยตรงในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

### **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### กิจกรรมงานสารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยี

- ให้บุคลากรได้เข้าฝึกอบรมเพื่อศึกษาความรู้เพิ่มเติมมากขึ้น และรับบุคลากรเพิ่มที่ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีที่มีหน้าที่โดยตำแหน่งเฉพาะงาน

## กองการศึกษา

### **๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

#### กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- การทำงานด้านการเงินการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญด้านการเงินและพัสดุ

- ครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินการจัดทำบัญชีและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมงานด้านการบริหารวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรมงานด้านการบริหารวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

**กองสวัสดิการสังคม**

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- การจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทำให้กระทบสิทธิผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ

กิจกรรมงานด้านสารบรรณ

- การจัดทำหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและหลายขั้นตอน
- บางครั้งไม่สามารถเข้าระบบ
- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ

- ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนเข้าใจเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ
- ตรวจสอบข้อมูลและเพิ่มความรอบคอบในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

กิจกรรมงานด้านสารบรรณ

- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน
- กรณีหนังสือมาเร่งด่วน ไม่มีลายลักษณ์อักษรให้แจ้งด้วยวาจาก่อน  
ทั้งนี้ได้แนบรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมทั้งสรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

## เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลมวกเหล็กยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๗ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาศักยภาพความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</li> </ul>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง นั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงาน มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดทั่วไปด้านนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายใน ตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อปท. เสียไร้อย่างเป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนดเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เทศบาลตำบลมวกเหล็กจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เทศบาลตำบลมวกเหล็กจัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี</li> <li>- เทศบาลตำบลมวกเหล็กจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของอปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงไร้สาย เป็นต้น</li> </ul> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลฯ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเทศบาลตำบลมวกเหล็กมีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

## ผลการประเมิน

เทศบาลตำบลมวกเหล็กมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม ภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ..... 

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**เทศบาลตำบลมวกเหล็ก**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗**

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>กิจกรรม</b> งานด้านสารบรรณ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ</li> <li>- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จาก ระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน</li> <li>- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน</li> </ul>	มีการติดตาม ตรวจสอบระบบปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน</li> </ul>	สำนัก ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>กิจกรรม</u> งานกิจการสภา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์</li> <li>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาฯ กำหนดไว้</li> <li>- ห้วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</li> <li>- แจ่งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนด การสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาให้ชัดเจน</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</li> <li>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการเสนอคำแปรญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภาเตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภาต้องรอเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้าการควบคุมระยะเวลาตามระเบียบเป็นไปได้ยาก</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมโดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานด้านการบริหารงานบุคคล <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพและเพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจงานไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน</p>	<p>- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมี ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>- ประชุมวางแผน การ จัด ทำ กรอบ อัตรา กำลัง</p> <p>- กำหนดกรอบ อัตรา กำลัง โดย คำนึงถึงความเป็น และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- มีการรายงาน ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า ตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานนิติการ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้อง ทุกข์และร้องเรียน การแก้ไข ปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง	- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา	- ส่งบุคลากรเข้ารับ การศึกษาอบรมตาม หลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากร และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ ยังไม่ทราบถึงระเบียบ กฎหมายที่ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถาม เพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์ของ ประชาชน	- มีคำสั่งมอบหมาย งานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของ พนักงานเทศบาล และลูกจ้างภายใน สำนักปลัด	บุคลากรที่รับผิดชอบ โดยตรงยังไม่เข้าใจ ในระบบงานขาด ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง	อบรมให้ความรู้ในภารกิจ แต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน	สำนัก ปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ทันทั่วถึง</p>	<p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมขังบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบขอ เจ้าหน้าที่แต่ละคน</li> <li>- จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น</li> <li>- การช่วยเหลือ บริการประชาชนมี ประสิทธิภาพมากขึ้น หน้าที่ เมื่อได้รับ แจ้งเหตุ</li> <li>- สามารถออกปฏิบัติ ได้ทันทั่วถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วงฤดูมรสุมประชาชน ได้รับความเดือดร้อนจาก วาตภัยและน้ำท่วมขัง บ้านเรือนเส้นทางการ สัญจรและท่วมขังพื้นที่</li> <li>- ประชาชนยังขาด การเกษตรความรู้ในการ บริหารจัดการภัย</li> <li>- อุปกรณ์ในการช่วย เหลือผู้ประสบภัยยังไม่ เพียงพอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จาก ประชาชนกรณีเกิดเหตุภัย พิบัติต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ ความรู้กับประชาชนเรื่อง การบริหารจัดการเมื่อเกิด ภัยพิบัติ</li> <li>- ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้งภาครัฐและอาสาสมัคร ให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นแล ต่อเนื่อง</li> <li>- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยให้เพียงพอ</li> </ul>	<p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติงานด้านการเงินและการ บัญชี</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง</li> <li>- การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะ เวลาในการตรวจฎีกาน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์</li> <li>- สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ รองรับระบบปฏิบัติการที่ เป็นปัจจุบันและจัดหา ระบบ Internet ที่มีความเร็ว รองรับงานได้ดี</li> </ul>	เพียงพอ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษา ระเบียบ และ หนังสือสั่งการให้ถูกต้อง</li> <li>- การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> <li>- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะ เวลาในการตรวจฎีกาน้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์</li> <li>- สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul>	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติ งานระบบ KTB Corporate Online วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเป็นธรรม และมีความโปร่งใสเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อให้การบริหารรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบันตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว ตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน</p> <p>- แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จ และมีรายการแก้ไข Statement ของธนาคารทำให้ไม่เห็นรายการเบิกเงินผิดปกติ</p> <p>- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการการเข้าใช้งานในระบบ จึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- แจ้งเวียนระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่รองรับระบบปฏิบัติการที่เป็นปัจจุบันและจัดการระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี กำหนดติดตามภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p>	<p>ก ก ร ร ม ก ร ควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เหมาะสม ไม่สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ และไม่สามารถทำให้ความเสี่ยงหมดไปได้</p>	<p>- ดำเนินการเบิก KTB Corporate Online เพียงคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบขั้นตอน</p> <p>- แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์จากในระบบ KTB Corporate Online โดยเปลี่ยนแปลงรายการที่เบิกเท็จและมีรายการแก้ไข Statement ของธนาคาร ทำให้ไม่เห็นรายการที่เบิกเงินผิดปกติ</p> <p>- มอบหมายบุคคลแบบไม่เป็นทางการในการเข้าถึงข้อมูลและรหัสส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการการเข้าใช้งานในระบบจึงทำให้สามารถดำเนินการอนุมัติรายการต่างๆ นำไปสู่การกระทำทุจริตได้</p>	<p>- ตรวจสอบรายการที่มีการโอนเงินให้ละเอียดโดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียวกันบ่อยครั้งและตรวจสอบ Statement ยอดเงินฝากธนาคารทุกสิ้นวัน รวมถึงให้สอบยันกับหนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารทุกครั้ง เพื่อป้องกันการปลอมแปลงหรือแก้ไขข้อมูลจากระบบพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวันสิ้นเดือน</p> <p>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online เป็นลายลักษณ์อักษรให้ชัดเจน และกำชับให้บุคคลที่มีหน้าที่ดำเนินการด้วยตนเองหากมีความจำเป็นต้องมอบหมาย</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับอปท. ได้โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว</li> <li>- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีการย้ายหรือมารับตำแหน่งใหม่ไม่มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และส่งมอบงานในหน้าที่ที่ไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- ระบบ KTB Corporate Online สามารถโอนเงินให้แก่บุคคลที่มีใช้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิที่ได้รับเงินกับอปท. ได้โดยอาศัยการที่เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเข้าระบบแต่เพียงผู้เดียว</li> <li>- การไม่กำกับดูแลผู้ที่มีหน้าที่ด้านการเงินการคลังอย่างใกล้ชิดทำให้เกิดการกระทำทุจริต</li> <li>- การปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการให้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลที่ไม่ใช้ผู้มีสิทธิดำเนินการแทนต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้ใช้งาน และต้องจัดให้มีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบและสอบทานเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ</li> <li>- เอกสารประกอบการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายกรณีบุคคลอื่นควรต้องมีสัญญาหรือหลักฐานที่แสดงว่าบุคคลดังกล่าวมีการจัดบขื้อจัดจ้างกับอปท. เพื่อป้องกันการสร้างข้อมูลหลักฐานผู้ขายเป็นเท็จ</li> <li>- ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท๐๘๐๘.๒/ว๒๙๑๑ ลว ๒๒ ก.ย. ๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงิน และการจ่ายเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ KTB Corporate Online อย่าง</li> </ul>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>เคร่งครัดและมีการระบุการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเพียงพอ เช่น ๑.ทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดตัวบุคคลที่สิทธิเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ได้แก่ บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล (Company User Maker) และ บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเป็นคนละบุคคล ๒.ไม่มอบรหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้กับบุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอน ๓.บุคคลที่มีหน้าที่นำเข้าข้อมูล(Company User Maker) และบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ต้องเก็บรักษา รหัสตัวบุคคลผู้มีสิทธิเข้าใช้งานในระบบให้ปลอดภัยเป็นความลับห้ามมอบหมายผู้อื่น</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>เป็นผู้ดำเนินการแทน และ เปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (ห้ามรหัสติดไว้ที่เครื่อง คอมพิวเตอร์หรือสร้างการจำ รหัสส่วนบุคคลอัตโนมัติไว้ใน เครื่องคอมพิวเตอร์) ๔.ไม่ควร มีผู้นำเข้าข้อมูล(Company User Maker)เพียงบุคคลเดียว ดำเนินการ ตั้งแต่ต้นจนจบ กระบวนการ ควรมีอย่างน้อย ๒ คนและให้มีการสับเปลี่ยน หมุนเวียนการปฏิบัติ งานและ หากมีบุคลากรเพียงพออาจ กำหนดให้มีบุคคลที่มีหน้าที่ อนุมัติ (Company User Authorizer) ตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ๕. บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) จะต้องดำเนินการอนุมัติตาม อำนาจหน้าที่ หากไม่สามารถ ดำเนินการได้จะต้องเปลี่ยน บุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer)</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					<p>คนใหม่ ห้ามมอบหมายบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการแทน ๖.กรณีบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือโอน ย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องเปลี่ยนแปลงบุคคลที่มีหน้าที่อนุมัติ (Company User Authorizer) ใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยทันทีห้ามใช้รหัสส่วนบุคคลของคนเดิมหรือมอบรหัสส่วนบุคคลเดิมให้กับบุคคลใด ๆ โดยเด็ดขาด</p> <p>- เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยสองชั้นให้ อปท.ที่ใช้งานระบบ KTB Corporate Onlineสมัครใช้บริการระบบรักษาความปลอดภัยแบบสองชั้น (Two - Factor Authentication(๒FA)) โดยก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินใน</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					ระบบ KTB Corporate Online ธนาคารจะส่งรหัสลับ OTP ไป ที่เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ Company User Authorizer ที่ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้เข้ารหัส ดังกล่าวมากรอกใส่หน้าจอเพื่อ อนุมัติการเบิกจ่ายเงินในระบบ - กรณีที่มีการทุจริตเกิดขึ้นให้ แจ้งพนักงานสอบสวนเพื่อ ดำเนิน คดีและยึดบัญชีธนาคาร ของผู้กระทำความผิด หรือ ผู้ที่ เกี่ยวข้องตลอดจนสิ่งของหรือ พยาน หลักฐานต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๓๑ และมาตรา ๑๓๒ แห่ง ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา ความอาญา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมด้านทักษะการเงิน การคลังของบุคลากร ภารกิจระบบ KTB Corporate Online <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้องเป็นธรรม และมีความ โปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การบริหารรับ-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบ กฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บริหารและบุคลากร ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ด้าน การเบิกจ่ายเงิน ตาม ระเบียบกระทรวง มท ว่า ด้วยรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ และ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้องหรือการเข้าใช้ งาน KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจ หน้าที่ในการอนุมัติ</p>	<p>- แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน - มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเข้ารับการ อบรมเพื่อให้เกิดความ เข้าใจ และเกิด ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กิจกรรมการควบคุม ที่มีอยู่ยังไม่มี ความ เพียงพอเหมาะสม ไม่สามารถลดความ เสี่ยงที่มีอยู่ และ ไม่ สามารถทำให้ ความ เสี่ยงหมดไปได้</p>	<p>- ผู้บริหารและบุคลากรยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติหน้าที่ด้านการ เบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ กระทรวง มท. ว่าด้วยการ รับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หรือการเข้าใช้งาน KTB Corporate Online โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ ในการอนุมัติ</p>	<p>- ผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้อง ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบ KTB Corporate Online จากธนาคาร กรุงไทย เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเองได้มี ประสิทธิภาพ กำกับดูแลในการใช้งาน ในระบบได้อย่างถูกต้อง - ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องต้องให้ความ สำคัญกับการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบ มท ว่าด้วย การรับเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๖ และ หนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้องรวมถึงในระบบ KTB Corporate Online และดำเนินการกำกับดูแล ตามระเบียบและหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยว ข้อง อย่าง เคร่งครัด</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๔. กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บรายได้ครบถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบ</p> <p><b>๔. กิจกรรมการควบคุม ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผน ที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน / เพื่อ เตรียมการรองรับพระราชบัญญัติ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบ ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีตามกำหนดและ ละเลยไม่มาชำระภาษี ทำให้ยังมียอดค้างชำระ อยู่</p> <p>- การดำเนินการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ</p>	<p>- มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- ออกหนังสือในการ เร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี</p> <p>- คำสั่ง แบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>- เร่งรัดการสำรวจให้แล้ว เสร็จ</p>	<p>เพียงพอ</p> <p>เพียงพอ</p>	<p>- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีตามกำหนดและ ละเลยไม่มาชำระภาษีทำ ให้ยังมียอดค้างชำระอยู่</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี ภารกิจในการปฏิบัติงาน หลายด้าน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p>	<p>- รายงานยอดค้างชำระ ภาษีทุกเดือน</p> <p>- ออกหนังสือในการ เร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี</p> <p>-รับโอนย้ายพนักงาน และจัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม และเร่งรัด การออกสำรวจภาค สนามให้แล้วเสร็จ</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง ด้านการวางแผนและการ ก่อสร้าง</p> <p><b>๑. กิจกรรมการจัดทำแผนการ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ ก่อสร้างงานด้านโครงสร้าง พื้นฐานได้อย่างรวดเร็วและตรง ตามความต้องการของ ประชาชน</p> <p><b>ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าและถนน ไฟฟ้าสาธารณะ</b> เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เป็นไปด้วยความรวดเร็วเสนอ ต่อความต้องการของประชาชน และแสงสว่างที่เพียงพอต่อผู้ สัญจรทางถนน</p>	<p>- สภาพภูมิอากาศในช่วง ที่ดำเนินงานก่อสร้างไม่ เอื้ออำนวยต่อการก่อสร้าง</p> <p>- วัสดุที่ใช้ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้ามีไม่ เพียงพอ</p> <p>- การประสานงานแจ้ง ไฟฟ้ายังมีความล่าช้า</p>	<p>- แผนการดำเนินงาน - แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>- มีการติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานโดยผู้ บังคับบัญชา</p> <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติ งานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ ทุกเดือน</p>	<p>- การก่อสร้าง โครงการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินงานในช่วงที่ สภาพภูมิอากาศไม่ เอื้ออำนวย</p> <p>- การจัดทำแผน การดำเนินงาน โครงการก่อสร้างไม่ เหมาะสม</p> <p>- ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ รวดเร็วมากขึ้นแต่ยัง ไม่สามารถตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนได้</p> <p>- บางจุดเกิดปัญหา บ่อยครั้งเนื่องจาก แมลงเข้าไปอาศัย และสภาวะลมแรง ทำให้ขั้วหลุดหลวม</p>	<p>- ผู้รับจ้างดำเนิน การ ก่อสร้างในช่วงฤดูฝนทำ ให้งานล่าช้า</p> <p>- ผู้รับจ้างที่ได้รับการ พิจารณาไม่สามารถเข้า ดำเนินการตามห้วงเวลา ที่กำหนดให้มีค่าปรับ และงานล่าช้า</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์และรถ กระเช้าไม่เพียงพอต่อ การซ่อมแซม</p> <p>- การประสานงานแจ้ง ไฟฟ้าขัดข้องยังมีความ ล่าช้า</p> <p>- สภาพโคมไฟและอายุ การใช้งานในการติดตั้ง มานานแล้ว</p>	<p>- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พัสดุ ในการวางแผน ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการก่อสร้าง</p> <p>- เร่งให้ผู้รับจ้างรีบเข้า ดำเนินการเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>- หลีกเลี่ยงการดำเนินงาน ก่อสร้างในช่วงฤดูฝน</p> <p>- จัดทำแผนการสำรวจ ไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>- จัดทำแผนการสำรวจ ข้อมูลภาคสนามเป็นระยะ</p> <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างรอบคอบ</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. <u>กิจกรรมการปฏิบัติงานด้าน ธุรการ วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้หนังสือถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>๒. การเก็บรักษาเอกสารเพื่อใช้ เป็นหลักฐานที่ใช้ในการอ้างอิง และติดตามค้นหาเรื่องเป็นไป ด้วยความรวดเร็วประหยัด เวลาและแรงงาน</p>	<p>- วัสดุอุปกรณ์และ สถานที่ที่ใช้ในการ จัดเก็บเอกสารมีไม่ เพียงพอ</p>	<p>- ดำเนินงานตามระเบียบ สำนักนายก ฯ</p> <p>- จัดทำเพิ่มหนังสือแยก ตามประเภทของเรื่อง</p> <p>- จัดทำทะเบียนของ หนังสือที่รับ - ส่ง</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์และ สถานที่ที่ใช้ในการ จัดเก็บเอกสารมีไม่ เพียงพอ</p>	<p>- หนังสือด่วนเข้ามามี ระยะเวลาดำเนินการ น้อย</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์และ สถานที่ที่ใช้ในการ จัดเก็บเอกสารมีไม่ เพียงพอ</p>	<p>- เข้าหาในเว็บไซต์กรม เว็บไซต์จังหวัดเพื่อความ รวดเร็ว</p> <p>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การจัดเก็บเอกสารให้ เหมาะสมมีคุณภาพคงทน ถาวร และมีปริมาณที่ เพียงพอ</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p><b>๑. งานจัดเก็บขยะมูลฝอย</b> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของบ้านเมือง/ชุมชน</p> <p>๒. เพื่อให้ประชาชน ตระหนักและมีส่วนร่วมในการ ลดปริมาณขยะ เพื่อลด ผลกระทบจากปัญหา สิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ความเจริญก้าวหน้า ทางเศรษฐกิจและสังคม ทำให้ประชาชนมีความ ต้องการและมีการบริโภค เพิ่มมากขึ้นแต่ไม่มีการ คำนึงถึงของเสียและขยะ ที่เกิดจากการบริโภค และไม่มีการคำนึงการใช้ ประโยชน์จากวัสดุบาง ประเภทที่สามารถนำ กลับมาใช้ซ้ำได้</p> <p>- ประชาชนไม่ ให้ความสำคัญด้านการ อนุรักษ์/การรักษา สิ่งแวดล้อม เพราะคิดแต่ ว่าไม่ใช่หน้าที่ของตน</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมาย - เทศบัญญัติ เรื่องการ กำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย - พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎ กระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. โครงการถนนปลอด ขยะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p>	<p>- มีการจัดกิจกรรม ชุมชนต้นแบบนำ ร่องการคัดแยกขยะ ก่อนทิ้งและให้ถนน ภายในชุมชนปลอด ถังขยะ จำนวน ๔ ชุมชนและจะขยาย ผลการดำเนินงาน ให้ครอบคลุมทั้ง ๘ ชุมชนภายในเขต เทศบาลตำบล มวกเหล็ก</p>	<p>- ประชาชนบางส่วนยัง ยึดติดกับความสะดวก สบายยังไม่ตระหนักและ หาวิธีทางลดปริมาณขยะ ลง ยังไม่มีการใช้วัสดุ อย่างประหยัดหรือนำ กลับไปใช้อีก</p> <p>- ประชาชนยังไม่ ให้ความสำคัญกับการคัด แยกขยะก่อนทิ้ง</p>	<p>- เน้นการรณรงค์/ประชา- สัมพันธ์ กระตุ้นจิตสำนึก ของประชาชนให้มากขึ้น</p>	<p>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๒. งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อ</b> <b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้มีการดำเนินงาน ด้านการเฝ้าระวัง การป้องกัน การแพร่ระบาดของโรคให้กับ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>- ประชาชนให้ความสำคัญเกี่ยวกับการ ควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อชนิดต่าง ๆ เช่น โรคไข้เลือดออก โรคไข้หวัดทุกสายพันธุ์  ฯลฯ จะตื่นตัวหรือทำ เมื่อมีคนเจ็บป่วยแล้ว หรือมีการกระตุ้นจาก หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ป้องกันโรคทุก ช่องทาง ได้แก่ ทางเว็บไซต์ เสียงไร้สาย แผ่นพับ สื่อ- สังคมออนไลน์และบอร์ด ประชาสัมพันธ์ - ให้ อสม. ทุกชุมชน ดำเนินการออกให้คำแนะนำ ความให้กับประชาชน ในทุกชุมชน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ เหมาะสมแต่ยังไม่ เพียงพอ และไม่ สามารถจัดการกับ ความเสี่ยงทั้งหมด ได้แต่เน้นปฏิบัติ ตามมาตรการที่ ภาครัฐกำหนด อย่างเคร่งครัด เพื่อ ลดปัญหาการเกิด โรคที่รุนแรงเพิ่ม มากขึ้น</p>	<p>- ประชาชนยังไม่มีควม ตระหนักในการป้องกัน โรคติดต่อด้วยตนเอง เท่าที่ควรจะตื่นตัวหรือ ทำเมื่อมีคนเจ็บป่วยแล้ว หรือมีการกระตุ้นจาก หน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>- เน้นการรณรงค์/ประชาสัมพันธ์กระตุ้นจิตสำนึก ของประชาชนให้มากขึ้น</p>	<p>กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมงานวางแผนสถิติและ วิชาการ</li> <li>- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ ด้านเทคโนโลยี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากบุคลากรใน กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่ได้ เข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มความรู้เพิ่มเติมใน ด้านต่างๆของงาน และ ไม่มีบุคลากรที่เป็น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เทคโนโลยีเฉพาะงาน โดยตรงในกอง ฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบชัดเจน</li> <li>- ผู้บริหารให้ความสำคัญ ชี้แนะและคอยให้คำปรึกษา</li> <li>- มีการประชุมภายใน หน่วยงานเพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น มอบหมายหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานเป็นประจำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม</li> <li>- แบ่งกำหนดหน้าที่ ของแต่ละบุคคลให้ ชัดเจนในการปฏิบัติ หน้าที่</li> <li>- มีบุคลากรเพิ่มใน ด้านการรับผิดชอบ ด้านเทคโนโลยีของ สำนักงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากบุคลากรใน กองยุทธศาสตร์ฯ ไม่ได้ เข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มความรู้เพิ่มเติมใน ด้านต่างๆของงาน และ การพัฒนาเกี่ยวกับระบบ เทคโนโลยียังไม่สมบูรณ์ แบบกับการใช้งาน ปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บุคลากรได้เข้า ฝึกอบรม เพื่อศึกษาความ รู้เพิ่มเติมมากขึ้น และรับ บุคลากรเพิ่มที่ต้องเป็น เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ เทคโนโลยีที่มีหน้าที่โดย ตำแหน่งเฉพาะงาน</li> </ul>	<p>กอง ยุทธศาสตร์ และ งบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านการเงิน และงานการพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่ง การและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- การทำงานด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ยังขาดความรู้ ความเข้าใจความชำนาญ ด้านการเงินและพัสดุ</p> <p>- ครูผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ดำเนินการตามระเบียบ พัสดุ และระเบียบ การเงิน การจัดทำบัญชี และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ</p> <p>- กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อ กฎหมาย และหมั่นศึกษา ระเบียบข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- มีการออกคำสั่งมอบ หมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานพัสดุ การเงิน และการบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>- มีการควบคุม กำกับดูแล การ ปฏิบัติงานจากผู้ บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะมีการ ออกคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจนครอบคลุม</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องเข้ารับ การฝึกอบรม</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แลบุคลากร แม้จะได้เข้ารับการ ฝึกอบรมแต่ก็ยังไม่เข้าใจ อย่างถ่องแท้จึงทำให้การ ดำเนินงานตามระเบียบ เกิดความล่าช้า</p>	<p>- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ หมั่นคอยตรวจสอบดู หนังสือสั่งการ และ ระเบียบข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรมงานด้านการบริหารวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้งานด้านการบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา ส่งผลให้งานบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>	<p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา</p>	<p>- การควบคุมมีความเหมาะสมในระดับหนึ่งโดยส่งเสริมกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม จากระเบียบหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- ส่งเสริมกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบหนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและดำเนินการจัดทำตามแนวทาง การ จัด ทำ แผนพัฒนาฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ยังไม่ได้รับการอบรม เรื่องการจัดทำแผนการศึกษา ก้นอย่างถ่องแท้ และยังขาดการร่วมมือกันในการจัดทำแผนฯ</p>	<p>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>กอง การศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมงานสังคมสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การดำเนินงานความ ช่วยเหลือในการจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับเงินเบี้ย ยังชีพ ๆ อย่างทั่วถึงและถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>- การจ่ายเบี้ยยังชีพ เกิดข้อผิดพลาดใน การบันทึกข้อมูลใน ระบบสารสนเทศ ทำให้กระทบสิทธิผู้ ที่ได้รับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>- ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการตามแนวทางการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ - กำหนดให้มีการตรวจ สอบความถูก ต้องจัดทำบัญชีสรุปและรายงาน ผู้บังคับบัญชา - ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และ ระเบียบ ข้อกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบชัดเจน ติดตาม หนังสือสั่งการจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเพื่อเป็นแนวทางการ จ่ายเบี้ยยังชีพ และสามารถแก้ไข ปัญหาได้ทัน่วงที - จัดทำทะเบียนประวัติอย่างละเอียด เพื่อใช้ในการตรวจสอบประวัติของผู้ มีสิทธิในการรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คน พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p>	<p>- การปฏิบัติงานตาม แนวทางการควบคุม และติดตาม มีผลดีใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจาก ข้อมูลของผู้รับสิทธิ เบี้ยยังชีพมีการ เปลี่ยนแปลงตลอด เวลา</p>	<p>- การแจ้งข้อมูลและ การเปลี่ยนแปลง ข้อมูลของผู้มีสิทธิรับ เบี้ยยังชีพยังไม่เป็น ปัจจุบันทำให้การ เบิกจ่ายคลาดเคลื่อน หรือตกหล่นได้ - มีการบันทึกข้อมูล ในระบบสารสนเทศฯ ผิดพลาด</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน เข้าใจเกี่ยวกับเบี้ย ยังชีพ - ตรวจสอบข้อมูล และเพิ่มความรอบ คอบในการบันทึก ข้อมูลในระบบ สารสนเทศฯ - ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>กองสวัสดิการ สังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>กิจกรรมงานด้านสารบรรณ</u> งานด้านสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานธุรการเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่ายสะดวก และรวดเร็ว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำหนังสือราชการระเบียบ กฎหมาย ใน ระบบ สาร บรรณ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ เวลา มาก และ หลาย ชั้นตอน</li> <li>- บางครั้งไม่สามารถเข้าระบบ</li> <li>- การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก</li> <li>- เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาด</li> <li>- หนังสือมาแบบเร่งด่วนกะทันหัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน</li> <li>- กรณีหนังสือมาเร่งด่วนไม่มีลายลักษณ์อักษรให้แจ้งด้วยวาจาก่อน</li> </ul>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ชื่อผู้รายงาน.....*Sutthas*.....

(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก


วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลมวกเหล็ก เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างพอเพียงและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....  


(นางสาวพิชชานันท์ แสนสุข)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



## คำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ในการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ดังต่อไปนี้

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก                | ประธานคณะกรรมการ            |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                | คณะกรรมการ                  |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | คณะกรรมการ                  |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | คณะกรรมการ                  |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ                  |
| ๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   | คณะกรรมการ                  |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | คณะกรรมการ                  |
| ๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | คณะกรรมการ                  |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายปกครอง                     | คณะกรรมการ/เลขานุการ        |
| ๑๐. นิติกร                               | คณะกรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก โดยให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกสำนัก/กอง สํารวจ วิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน

๒. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดและรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่ง คณะทำงาน/เลขาธิการ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำแบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ก)

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑)

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๒)

ขั้นตอนที่ ๕ คำสั่งต่าง ๆ /หนังสือสั่งการฯ ที่ปรับปรุงใหม่

๓. ให้เลขาธิการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกกอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) รายงานผู้กำกับดูแล และรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

(๒) จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

(๓) จัดทำรายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

(๔) รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล เฉพาะหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑) เพียงฉบับเดียว สำหรับแบบรายงานอื่นให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอรับการตรวจต่อไป

๔. ให้เลขาธิการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัดทุกกองจัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็กทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามผลการควบคุมภายในแก่ทุกกอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสิทธิวัชร หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ ฝ่ายปกครอง สำนักปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ สบ ๖๑๕๐๑/๗๖

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเชิญประชุมติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในฯ

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นไปตามคำสั่งที่กล่าวข้างต้น จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอให้ท่านเข้ารับฟังการประชุมดังกล่าวฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน











(นายธรรมนุญ มาลา)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

รายงานการประชุมติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในประจำ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางภาราดา แตนวงศ์	ปลัดเทศบาล		
๒	นายจตุรงค์ เจริญผล	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๓	นางปนัดดา ชินวงศ์	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๔	นายอุตร อินทา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๕	นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๖	นางสาวราตรี มาสุข	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		
๗	นางปราณี เสมเถื่อน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ กองคลัง		
๘	นางสาวดารุณี ฮกหลง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม		
๙	นายธรรมบุญ มาลา	หัวหน้าฝ่ายปกครอง		
๑๐	นายชัชพงศ์ บรรหาร	นิติกรปฏิบัติการ		

รายงานการประชุมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางภาราดา แตนวงศ์          | ปลัดเทศบาล  |
| ๒. นายจตุรงค์ เจริญผล         | ผู้อำนวยการกองช่าง  |
| ๓. นางปนัดดา ชินวงศ์          | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ   |
| ๔. นายอุตร อินทา              | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  |
| ๕. นางสาวรุ่งทิพย์ พุทธจันทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  |
| ๖. นางสาวราตรี มาสุข          | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  |
| ๗. นางปราณี เสมออ่อน          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง                            |
| ๘. นางสาวดารุณี ฮกหลง         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทนผู้อำนวยการ<br>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๙. นายธรรมนูญ มาลา            | หัวหน้าฝ่ายปกครอง   |
| ๑๐. นายชัชพงศ์ บรรหาร         | นิติกรปฏิบัติการ  |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุมและคณะกรรมการฯ ทุกท่านพร้อมแล้ว ที่ประธานคณะทำงานได้เปิดการประชุม

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| นางภาราดา แตนวงศ์<br>ปลัดเทศบาล      | - วันนี้เป็นการประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งเพื่อทราบและกำหนดแนวทางประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ให้สำนัก/กอง ทราบ และขอเชิญหัวหน้าฝ่ายปกครอง เลขานุการคณะทำงานชี้แจงวัตถุประสงค์และแนวทางของการปฏิบัติงานในการประชุมค่ะ   |
| นายธรรมนูญ มาลา<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง | - เรียนท่านปลัดเทศบาลและคณะทำงานทุกท่าน ผมขอแจ้งวัตถุประสงค์และแนวทางการประเมินระบบการควบคุมภายในภาพรวมของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก และของแต่ละสำนัก/กอง เพื่อทราบและเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีดังนี้<br>๑. เพื่อให้การดำเนินงานจัดวางระบบควบคุมภายในและการประเมินผลระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้<br>๒. หลักการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐาน COSO : ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบ คือ |

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม : ปรัชญา วัฒนธรรม/ค่านิยม การมอบอำนาจหน้าที่ นโยบาย การกำกับดูแล โครงสร้าง บุคลากร ความซื่อสัตย์/จริยธรรม บริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง : ระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง หาผลกระทบ การจัดการความเสี่ยง

๒.๓ กิจคณะทำงานควบคุม : นโยบาย/วิธีปฏิบัติ แนวทาง/คู่มือ การสอบทาน การแย่งแยกหน้าที่

๒.๔ สารสนเทศ และการสื่อสาร : เพียงพอ ถูกต้อง เหมาะสม ทันเวลา

๒.๕ การติดตามและประเมินผล ซึ่งประกอบด้วย

- ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน
- ความเชื่อถือได้ของข้อมูลรายงาน
- การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๓. การดำเนินงานควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แนวคิดดังนี้

๓.๑ การควบคุมเป็นกระบวนการที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ

๓.๒ การควบคุมเกิดขึ้นโดยบุคลากรทุกระดับขององค์กร

๓.๓ เป็นกระบวนการที่ต้องทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓.๔ ต้องมีการปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อมในปัจจุบัน

๓.๕ มีความคุ้มค่าจากประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่าย

๓.๖ การควบคุมให้ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารแต่ละระดับของหน่วยงาน ที่ทราบดีว่าจุดใดของตนมีความเสี่ยง จากนั้นก็จะประเมินความเสี่ยงและสร้างระบบการควบคุมขึ้น เพื่อป้องกันแก้ไข โดยการควบคุมภายในมักจะถูกกำหนดออกมาในรูปแบบของระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย มาตรการ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดขึ้นมา เป็นหน้าที่ของผู้ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นระบบการควบคุมภายในจึงเป็นการมองปัญหาในอดีตเพื่อหาวิธีการควบคุม ป้องกัน และแก้ไขปัญหาที่เป็นความเสี่ยง

๔. ภารกิจงานของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ในการจัดวางระบบควบคุมภายใน

- ตามแนวทางคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ได้กำหนดขั้นตอนจัดวางระบบควบคุมภายใน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ๒. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๑. แต่งตั้งจากบุคลากรทุกสำนัก/กอง ๒. กำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน ๓. คำสั่งต้องเป็นปัจจุบัน
บุคลากรทุกคน	๒. จัดทำ Flowchart การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	๑. จัดทำให้ให้ครบทุกกระบวนการงาน ๒. จัดทำให้อุบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด
ผู้รับผิดชอบและ/หรือคณะกรรมการจัดวางระบบ	๓. จัดทำและประเมินแบบสอบถามการควบคุมภายใน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่กำหนด ๒. เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
คณะกรรมการจัดวางระบบ	๔. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และสรุปเป็นแบบ ปค.๔ ส่วนงานย่อย	๑. ประเมินและสรุปผลการประเมินให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๒. จัดทำให้ครบทุกส่วนงานย่อย ๓. ภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (ประเมินได้ตลอดปี)
บุคลากรทุกคน	๕. นำความเสี่ยงที่มีความจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขจาก Flow Chart แบบสอบถามการควบคุมภายใน และการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเข้าตารางวิเคราะห์ความเสี่ยง	๑. สรุปความเสี่ยงที่มีอยู่ ซึ่งมีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จสิ้นภายใน ๕๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๖. นำความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงและสูงมากเข้าสู่รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕ ส่วนงานย่อย)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่เทศบาลกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๗. สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในเพื่อจัดทำรายงานการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑. ประเมินจากแบบ ปค.๔ ของทุกสำนัก/กอง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. สรุปให้ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๔. ภายใน ๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/ผู้รับผิดชอบ...

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๘. สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงานรัฐ (แบบ ปค.๕)	๑. รวบรวมจากทุกส่วนงานย่อย ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๖๕ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน	๙. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑)	๑. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๒. จัดทำให้แล้วเสร็จภายใน ๗๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๑๐. พิจารณาลงนามในแบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕	๑. พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ๒. ลงนามในแบบต่าง ๆ ให้ครบถ้วนภายใน ๒ วันทำการ
ผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ	๑๑. สอบทาน แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ และจัดทำแบบรายงานการสอบทาน การประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ๒. ดำเนินการตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๓. ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน ๔. หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่รายงาน
ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒. จัดส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประกอบด้วย แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖ ต่อผู้กำกับดูแล	๑. รวบรวมรายงานให้ครบถ้วนถูกต้อง จัดเรียงเอกสารตามลำดับเหตุการณ์ ๒. จัดส่งรายงานภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

นายชัชพงศ์ บรรหาร  
นิติกร

- กระผม ขอแจ้งมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์ประกอบ ดังนี้
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)
  ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
  ๓. กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)
  ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communications)
  ๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

/องค์ประกอบ...

- องค์ประกอบทั้ง ๕ ประการ มีความเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันโดยมีสภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นรากฐานที่สำคัญขององค์ประกอบอื่น ๆ องค์ประกอบทั้ง ๕ นี้ เป็นสิ่งจำเป็นที่มีอยู่ในการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยรับตรวจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ

### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องพื้นฐานที่สำคัญที่สุดของการบริหารองค์กร ผู้กำกับดูแลฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างสภาพแวดล้อมให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกในเรื่องความซื่อสัตย์ จริยธรรม ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และความสำคัญของประสิทธิผลการควบคุมภายในสภาพแวดล้อมการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งส่งเสริมให้องค์ประกอบการควบคุมภายในอื่น ๆ มีประสิทธิผลในหน่วยรับตรวจ หรือการทำให้การควบคุมที่มีอยู่มีประสิทธิผลยิ่งขึ้นหรือทำให้บุคลากรให้ความสำคัญกับการควบคุมมากขึ้น สภาพแวดล้อมของการควบคุมเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการสร้างความตระหนัก (Control Consciousness) และบรรยากาศของการควบคุมภายในให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบ โดยเน้นการสร้างบรรยากาศโดยผู้บริหารระดับสูง สภาพแวดล้อมการควบคุมมีปัจจัยต่าง ๆ เช่น

#### ๑) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม

ความซื่อสัตย์และจริยธรรมเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้เกิด คุณธรรมในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับว่าหน่วยรับตรวจที่มีบุคลากรที่ซื่อสัตย์และมีจริยธรรมจำนวนมาก สามารถนำพาหน่วยงานของตนก้าวหน้าเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องเป็นแบบอย่างที่ดีโดยการแสดงออกอย่างสมเสมอ ทั้งโดย คำพูดและการกระทำ รวมทั้งสื่อสารภายในให้บุคลากรรับทราบถึงการปฏิบัติ ของผู้บริหาร และควรจัดทำข้อกำหนดด้านจริยธรรมถึงข้อห้ามบุคลากรในลักษณะที่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

#### ๒) การพัฒนาความรู้ 'ความสามารถของบุคลากร

ความรู้ความสามารถของบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเป็นผู้กำหนดระดับความรู้ความสามารถทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากร ในตำแหน่งต่าง ๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เครื่องมือสำคัญก็คือการ จัดทำ เอกสารบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

๓) คณะทำงานบริหาร และคณะทำงานตรวจสอบ

คณะทำงานบริหารมีส่วนสำคัญต่อการกำกับดูแลกิจการ ซึ่งหากหน่วยงานมีการกำกับดูแลที่ดีจะทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพด้วย ส่วนคณะทำงานตรวจสอบเป็นกลไกที่ช่วยในการตรวจสอบและสอบทานการดำเนินงานให้เป็นไปตามทิศทางที่คณะทำงานบริหารกำหนด รวมถึงผลสำเร็จตามแผนงานต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารดำเนินการ คณะทำงานตรวจสอบจึงต้องมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร มีความรู้ ความสามารถ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔) ปรัชญาและรูปแบบการบริหารของผู้บริหาร

ปรัชญาและรูปแบบการบริหาร หมายถึง แนวคิด ทศนคติและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารนำมาใช้ในการบริหารหน่วยรับตรวจ ผู้บริหารแต่ละคนมีแนวคิดและวิธีการปฏิบัติงานรวมทั้งประสบการณ์ที่แตกต่างกันซึ่งส่งผลกระทบโดยตรงต่อโครงสร้างและประสิทธิผลการควบคุมภายใน

๕) โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร เป็นการกำหนดลำดับการบริหาร การควบคุม ความรับผิดชอบกิจกรรม รวมถึงเส้นทางการรายงานผลการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบของบุคลากรในระดับต่าง ๆ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคลเหล่านั้น ด้วยโครงสร้างที่ได้รับการจัดไว้เป็นอย่างดีและเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งจะเป็นสิ่งที่บ่งบอกให้เห็น ถึงกรอบการทำงานของแต่ละกิจกรรมที่จะทำให้เกิดการดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมแต่ละแห่งอาจแตกต่างกันตามขนาดและลักษณะกิจกรรมในแต่ละหน่วยรับตรวจ

๖) การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

การมอบอำนาจ หมายถึง การกระจายการควบคุมในส่วนที่ผู้บริหาร ต้องดูแลไปยังผู้ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม และตามความจำเป็นในการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งนั้น เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี ผู้บริหารจึงควรมอบอำนาจให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง จัดทำเอกสารคำบรรยายลักษณะงานของบุคลากรแต่ละระดับ เอกสารคู่มือระบบงานโดยเฉพาะงานที่มีความซับซ้อนลงทุนสูง ระบบการควบคุมและระบบการรายงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีประสิทธิภาพและทันกาลไว้อย่างชัดเจนให้เป็นแนวทางอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือละเว้นการปฏิบัติงาน รวมทั้งการดำเนินงานเกิดหยุดชะงักเมื่อมีการโยกย้าย สับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

### ๗) นโยบายและวิธีบริหารงานบุคคล

บุคลากรเป็นปัจจัยสำคัญและมีอิทธิพลที่สุดต่อการปฏิบัติงานทุกด้าน รวมทั้งประสิทธิผลของการควบคุมภายใน ฝ่ายบริหารจึงควรกำหนดนโยบาย และวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับการคัดเลือก การฝึกอบรมการเลื่อนขั้นเลื่อน ตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเผยแพร่แนวทางหรือหลักเกณฑ์ ด้านทรัพยากรบุคคลให้บุคลากรรับทราบโดยละเอียด รวมถึงควรพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

### ๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สอง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงระบุว่า “ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน อย่างเพียงพอและเหมาะสม” วัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงว่าเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ เจื่อนไขสำคัญก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงคือการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรม เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นแล้ว หน่วยงานจำเป็นต้องระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นทั้งในระดับองค์กรและระดับกิจกรรมการประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน เมื่อมีการระบุความเสี่ยงแล้วควรมีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น หลังจากนั้นผู้บริหารควรกำหนด วิธีการบริหารความเสี่ยง และตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมภายในที่จำเป็นเพื่อลดหรือบรรเทาความเสี่ยงเหล่านั้น และเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของการดำเนินงาน รายงานการเงินและการดำเนินงานที่น่าเชื่อถือ การปฏิบัติที่เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ

### ๓. กิจกรรมทำงานควบคุม (Control Activities)

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สาม ซึ่งเกี่ยวกับกิจกรรมควบคุมระบุว่า ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมทำงานควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และให้สามารถบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมทำงานควบคุมในเบื้องต้นจะต้องแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสมไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ แต่ถ้ามีความจำเป็นให้กำหนด

/กิจกรรมทำงาน...

กิจกรรมทำงานควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทนวัตถุประสงค์ที่สำคัญของมาตรฐานข้อนี้ เพื่อการพิจารณาว่าหน่วยงานมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่ กิจกรรมทำงานควบคุม ได้แก่ นโยบาย วิธีปฏิบัติเทคนิคและกลไกต่าง ๆ ที่ช่วยให้ความมั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ฝ่ายบริหารสั่งการเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง คณะทำงานควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนขององค์กร การปฏิบัติตามแผนและการสอบทานซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับความรับผิดชอบในการดูแลการใช้ทรัพยากรของรัฐให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมทำงานควบคุมมีอยู่ทุกระดับและทุกส่วนงานขององค์กร ตัวอย่าง กิจกรรมทำงานควบคุม เช่น นโยบาย ระเบียบปฏิบัติ การอนุมัติ การมอบอำนาจ การตรวจสอบความถูกต้อง การสอบย้อนความถูกต้อง การสอบทาน ผลการดำเนินงาน การรักษาความปลอดภัย การจำกัดการเข้าถึงทรัพยากรการแบ่งหน้าที่การงาน เป็นต้น ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย หรือผู้ ประเมินควรมุ่งเน้นกิจกรรมทำงานควบคุมโดยพิจารณาเนื้อหาสาระของการสั่งการของผู้บริหารเกี่ยวกับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์แต่ละกิจกรรม หรือโครงการ หรือภารกิจที่สำคัญ ดังนั้นผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมิน ควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการประเมินความเสี่ยงหรือไม่ และการสั่งการของผู้บริหารได้รับการปฏิบัติตามหรือไม่ ในการประเมินความเพียงพอของกิจกรรมทำงานควบคุมภายใน ผู้ประเมินควรพิจารณาว่า กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม มีจำนวนกิจกรรมทำงานควบคุม เพียงพอ และมีการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ การประเมินดังกล่าวควรดำเนินการในแต่ละกิจกรรมที่สำคัญ การวิเคราะห์และการประเมินควรครอบคลุมถึงการควบคุมระบบสารสนเทศด้วย ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยหรือผู้ประเมินไม่เพียงแต่พิจารณาว่ากิจกรรมทำงานควบคุมที่มีความสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง หรือไม่เท่านั้นแต่ควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมทำงานควบคุมดังกล่าวได้ นำไปใช้อย่างถูกต้อง หรือไม่กิจกรรมทำงานควบคุมที่มีในองค์กรต่าง ๆ อาจ แตกต่างกัน ทั้งนี้เนื่องจากปัจจัยต่าง ๆ เช่น

- (๑) ความแตกต่างของพันธกิจ เป้าหมาย และวัตถุประสงค์
- (๒) ความแตกต่างของสภาพแวดล้อม ขนาด และลักษณะการดำเนินงาน ตลอดจนจำนวนค่าใช้จ่ายที่ยอมรับได้
- (๓) ความแตกต่างของระดับความซับซ้อนขององค์กร
- (๔) ความแตกต่างของความเป็นมาและวัฒนธรรมขององค์กร
- (๕) ความแตกต่างของความเสี่ยงซึ่งองค์กรเผชิญอยู่และพยายามลด ความเสี่ยงนั้นปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวมีผลต่อกิจกรรมทำงานควบคุมภายในขององค์กรอาจเป็นไปได้ว่า แม้สององค์กรจะมีภารกิจ เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ และ

โครงสร้างองค์กรที่เหมือนกัน แต่อาจมีกิจกรรมทำงานควบคุมที่แตกต่างกัน เนื่องจากการใช้ดุลยพินิจการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการ ที่แตกต่างกันของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นรูปแบบการควบคุมภายในจึงมีความแตกต่างกันหลากหลาย รูปแบบแต่ละรูปแบบจึงเหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นการออกแบบกิจกรรมทำงานควบคุมจึงควรสอดคล้องกับพันธกิจ เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อช่วยให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

#### **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)**

ตามมาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่สี่ ซึ่งเกี่ยวกับสารสนเทศการสื่อสาร ระบุว่าฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคคลอื่น ๆ อย่างเหมาะสมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลาวัตถุประสงค์ของมาตรฐานนี้เพื่อให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

การดำเนินการควบคุมภายในที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเกี่ยวข้องทั้งด้านการเงิน และด้านการดำเนินงาน ข้อมูลเหล่านี้ ควรมีการบันทึกและสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและพนักงานอื่น ในองค์กรซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในรูปแบบที่เหมาะสมและทันสมัย นอกจากนี้การสื่อสารควรครอบคลุมไปทั่วทั้งองค์กร และใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้ความมั่นใจได้ว่าการสื่อสารนั้นเป็นประโยชน์น่าเชื่อถือ และมีการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง ผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยและผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศ และระบบการสื่อสารขององค์กรว่าเป็นไปตามความต้องการขององค์กรและบรรลุ วัตถุประสงค์ด้านการควบคุมภายใน

#### **๕. การติดตามประเมินผล (Monitoring)**

มาตรฐานการควบคุมภายในเรื่องที่ห้า ซึ่งเป็นมาตรฐานสุดท้ายของ การควบคุมภายในเป็นเรื่องเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลซึ่งระบุว่าในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน และการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่น ๆ ได้รับการ ปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา

- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามมาตรฐานข้อนี้มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ประเมินพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในควรเป็นการประเมินคุณภาพของผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างทันกาล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประกอบด้วย

๑) การติดตามผลในระหว่างปฏิบัติงาน(Ongoing Monitoring Activities) และ

๒) การประเมินระบบการควบคุมภายในเป็นรายครั้ง (Separated Evaluation of Internal System)

- ท่านใดมีข้อซักถามหรือจะเสนอความคิดเห็นใดบ้าง เชิญคะ  
รับทราบ

ที่ประชุม -

นางปราณี เสมเถื่อน  
หัวหน้าบริหารงานคลัง

-

ทุกท่านคะ ดิฉันขอแจ้งเพิ่มเติมให้แก่คณะทำงานทุกท่านทราบว่า ในงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ นี้ กองคลัง มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานพัสดุที่ไม่เพียงพอ จึงขอความร่วมมือในเรื่องของการจัดส่งบันทึกเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ล่วงหน้าก่อนจะดำเนินการ ๗ วันทำการ เพื่อทางกองคลังจะได้จัดทำเอกสารต่าง ๆ ได้ทันตามความประสงค์ของแต่ละสำนัก/กอง ค่ะ

ที่ประชุม -

นางภาราดา แตนวงศ์ -

รับทราบ

การติดตามผลระหว่างปฏิบัติงานเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานตามปกติซึ่ง

ปลัดเทศบาล

รวมถึงกิจกรรมทำงานบริหารงานการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การเปรียบเทียบ การสอบย้อนและกิจกรรมอื่น ๆ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ประจำของพนักงาน และยังรวมถึงการทำให้แน่ใจว่าผู้บริหารและหัวหน้างานเข้าใจความรับผิดชอบของตนต่อการควบคุมภายในและเข้าใจความจำเป็นที่ต้องมีการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติการประเมินเป็นรายครั้ง เป็นการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในของหน่วยงาน ใดเวลาใดเวลาหนึ่งที่กำหนด การประเมินอาจเป็นในรูปแบบการประเมินการ ควบคุมภายในด้วยตนเอง (Self - Assessments) นอกจากนี้การติดตาม ประเมินผลยังรวมถึงนโยบายและวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นใจว่าข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับความสนใจจากฝ่ายบริหารและมีการปรับปรุงแก้ไขทันที ประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ จากการมีระบบการควบคุมภายในที่ดีได้แก่

๑) การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่า

๓) มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้สามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจ

๔) การปฏิบัติในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีระบบและอยู่ในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่วางไว้

๕) เป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในการกำกับดูแลการปฏิบัติงานได้อย่างดียิ่ง

- มีท่านใดจะแจ้งเรื่องใดเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีข้อซักถามใด ๆ แล้วขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ดิฉันขอปิดประชุมค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

(นายชัชพงศ์ บรรหาร)  
นิติกรปฏิบัติการ  
ผู้จรรยาบรรณการประชุม

(นางภาราดา แตนวงศ์)  
ปลัดเทศบาลตำบลมวกเหล็ก  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ที่ สบ ๖๑๕๐๑/๑๑๐

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ที่ ๒๗๖/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลมวกเหล็ก ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำผลการควบคุมภายในและได้บริหารความเสี่ยงระดับองค์กรเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ ข้อ ๖ ประจำปี ๒๕๖๗ มาพร้อมบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ISW.

(นายชัชพงศ์ บรรหาร)

นิติกรปฏิบัติการ



ที่ สบ ๖๑๕๐๑/๑๕๐๔

สำนักงานเทศบาลตำบลมวกเหล็ก

ถนนเทศบาล ๑ สบ ๑๘๑๘๐

๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอมวกเหล็ก

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. หนังสือรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. หนังสือรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภออย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลมวกเหล็ก ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เรียบร้อยแล้วจึงขอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ศิริลักษณ์

(นายสิทธิวิทย์ หวังสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลมวกเหล็ก

ศิริลักษณ์  
18 ธ.ค. 67

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. ๐-๓๖๓๔-๖๙๐๖ ต่อ ๑๖

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”