



รายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๑

ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

การควบคุมภายใน เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ซึ่งการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ที่จะได้นำความเสี่ยง ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ที่มีคุณค่ามาดำเนินการในเชิงปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน จึงได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำระบบควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความซับซ้อนของงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานของรัฐ และมีการติดตามประเมินผลและปรับปรุงการควบคุมภายในให้เพียงพอและเหมาะสม รวมทั้งมีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลรัชฎา

ส่วนที่ ก การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๑
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	๑๐
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๑๒
๔. รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๖๕

ส่วนที่ ข ภาคผนวก

คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

- ที่ ๕๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๑
- ที่ ๕๘๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๒
- ที่ ๕๙๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๓
- ที่ ๖๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๔
- ที่ ๖๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๕
- ที่ ๖๙๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๖
- ที่ ๖๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล การควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๗
- ที่ ๑๒๙๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา	ข - ๘

ส่วนที่ ก
การจัดทำรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองภูเก็ต

เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลรัชฎา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองภูเก็ต

ลายมือชื่อ.....

(นายภูดิท รัชชาราชฎาร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

วันที่ ๓๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

สรุปได้ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

๑.๑ การควบคุมงานธุรการกิจการสภาตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ การรับโอน, ย้าย และบรรจุบุคลากร

งานธุรการ

๑.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๑.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๕ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานเทศบาล

๑.๖ การบริหารงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

งานรักษาความสงบ

๑.๙ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๑.๑๐ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

งานกิจการขนส่ง

๑.๑๑ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒

งานธุรการ

๑.๑๒ งานธุรการ

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนา

๑.๑๔ การจัดทำประชาคม

งานงบประมาณ

๑.๑๕ การจัดทำงบประมาณ

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๑๖ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๗ การให้บริการอินเทอร์เน็ตในอาคารสำนักงาน

งานนิติการ

๑.๑๘ การเพิ่มประสิทธิภาพงานนิติการ

๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

๒.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๒ งานสารบรรณ

๒.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

งานสุขาภิบาล

๒.๔ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)

๒.๕ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหาทางมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)

๒.๖ การบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกใบอนุญาต)

งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๗ การป้องกันและควบคุมโรค

งานรักษาความสะอาด

๒.๘ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๙ การให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพ ทั้งในและนอกสถานที่

๒.๑๐ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินกิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๓) กองคลัง

งานพัสดุ

๓.๑ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

งานการเงิน

๓.๒ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

งานบัญชี

๓.๓ การจัดทำทะเบียนการตัดจ่ายเงินงบประมาณ

งานจัดเก็บรายได้

๓.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) กองช่าง

- ฝ่ายการโยธา

๔.๑ งานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน งานไฟฟ้า/แสงสว่าง/สัญญาณไฟจราจร งานบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ เช่น การขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำ ลำราง สาธารณประโยชน์เพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๒ งานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

- งานธุรการ

๔.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๔.๔ งานการเงินการบัญชีและพัสดุ

๕) กองสวัสดิการสังคม

- งานธุรการ

๕.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๖) กองการศึกษา

๖.๑ งานจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๒ งานโรงเรียน

๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ การตรวจสอบภายใน

๗.๒ การพัฒนาบุคลากร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) สำนักปลัดเทศบาล

- ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

๑.๑ ผู้บริหารควรกำชับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร

งานธุรการ

๑.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

- ๑) ตรวจสอบหนังสือที่มีความเร่งด่วนมิให้มีการตกค้างในแต่ละวัน
- ๒) ควบคุมให้มีการจัดทำระบบจัดเก็บหนังสือที่มีประสิทธิภาพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและป้องกันหนังสือซ้ำซ้อน

๑.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑) กำหนดให้มีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถและเส้นทางการใช้รถให้มีความสัมพันธ์ระหว่างน้ำมันและเลขเข็มไมล์อย่างเคร่งครัด
- ๒) ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการบำรุงรักษารถและนำรถส่วนบุคคลเข้าซ่อมบำรุงตามอายุการใช้งานของรถยนต์อย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ดำเนินการปรับปรุงตัวอาคารทั้งหมดที่เกิดการชำรุดและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กองช่างซึ่งมีความรู้ความชำนาญในการซ่อมบำรุงมาช่วยดูแลในการซ่อมบำรุงตัวรักษาอาคารสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑.๖ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุโดยตรงคอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และแต่งตั้งบุคลากรด้านงานกฎหมายในการตรวจสอบสัญญาจ้างต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

- ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) ฝึกซ้อมแผนป้องกันฯ และพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความชำนาญอย่างต่อเนื่องและบูรณาการกับหน่วยงานข้างเคียง
- ๒) ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน/ชุมชนในการป้องกันภัย

๑.๘ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑) ควบคุมดูแลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องและการปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๒) เทศบาลควรสรรหาตำแหน่งนายช่างที่มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล

งานรักษาความสงบ

๑.๙ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้ประกอบการมีความรู้ความเข้าใจใน บทลงโทษด้านกฎหมายหากมีการฝ่าฝืนกระทำผิด

๑.๑๐ การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานโดยการส่งเข้ารับการอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒) จัดทำคำสั่ง/กำหนดผู้ประสานงานหลักในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๓) รมรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

งานกิจการขนส่ง

๑.๑๑ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒

- ๑) จัดทำกรอบอัตราค่าสิ่งและมอบหมายงานให้ชัดเจน
- ๒) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจและการให้บริการ สาธารณะอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ให้มีนายสถานีขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒

งานธุรการ

๑.๑๒ งานธุรการ

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- ๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน
- ๓) ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑.๑๓ แจ้างแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และ นำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์ ความสอดคล้องกับการตั้ง งบประมาณ. ของโครงการในแผนพัฒนาปีถัดไป
- ๑.๑๔ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาความต้องการสำหรับนำไป ดำเนินการแก้ไขและจัดทำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

งานงบประมาณ

- ๑.๑๕ แจ้างให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเคร่งครัด

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๑.๑๖ ควรมีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้มีความรอบรู้ เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการรับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๗ ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบอินเทอร์เน็ตรวมถึงจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มี ความพร้อมมีประสิทธิภาพและรองรับการใช้งานที่เพิ่มขึ้น

งานนิติการ

- ๑.๑๘ เห็นควรแจ้างสำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้อำนวยการกอง ทุกกองจัดโครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาลให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยและ การปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด เพื่อไม่ให้ราชการเกิดความเสียหาย และ ควรกำกับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและ ตระหนักถึงกรอบที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่แต่ละรายว่าตนเองมีหน้าที่ ปฏิบัติอะไรบ้าง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ จนนำไปสู่การถูกตรวจสอบ จาก สตง. ป.ป.ช. หรือหน่วยงานผู้ตรวจสอบและถูกดำเนินการทางวินัย

๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

๒.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามที่คุณปฏิบัติมีความประสงค์จะเข้าอบรมเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าตนเองควรเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในเรื่องใด
- ๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ งานสารบรรณ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร
- ๒) จัดซื้อเครื่องสแกนที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา และมีเอกสารสำรอง หากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย
- ๓) ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

๒.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

- ๑) แนะนำให้ผู้ขับรถกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๒) มีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน

งานสุขาภิบาล

๒.๔ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)

- ๑) จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน
- ๓) แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง
- ๔) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๕ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหาทางมลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)

- ๑) จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน
- ๓) แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง
- ๔) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๖ การบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกใบอนุญาต)

- ๑) เพิ่มเติมยานพาหนะเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลรัชฎา

งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๗ การป้องกันและควบคุมโรค

- ๑) เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและความรู้ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

- ๒) ติดตามข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ
- ๓) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับการตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง
- ๔) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมพร้อมใช้งาน

งานรักษาความสะอาด

๒.๘ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

- ๑) จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำสถิติรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๓) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๙ การให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพ ทั้งในและนอกสถานที่

- ๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒) มีการแบ่งภาระงานให้ชัดเจน
- ๓) จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง
- ๔) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการของประชาชนที่มาใช้บริการ
- ๕) ขอย้ายสถานบริการ

๒.๑๐ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉินกิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

- ๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข
- ๒) จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๓) กองคลัง

งานพัสดุ

๓.๑ จัดหาบุคลากรในส่วนของหัวหน้างานพัสดุ

งานการเงิน

๓.๒ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
- ๒) เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบหนังสือสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

งานบัญชี

๓.๓ ควรให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้ารับการอบรมและกำกับตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่ง

งานจัดเก็บรายได้

๓.๔ แต่งตั้งหรือสรรหาผู้มีความรู้ความชำนาญด้านแผนที่โดยตรงและรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน

๔) กองช่าง

- ฝ่ายการโยธา

๔.๑ งานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน งานไฟฟ้า/แสงสว่าง/สัญญาณไฟจราจร งานบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ เช่น การขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำ ดำรงสาธารณประโยชน์เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆ

๑) การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการภายใต้พื้นที่ความรับผิดชอบที่มีขนาดใหญ่

๒) ทำความเข้าใจกับประชาชนให้รู้จักพึ่งตนเอง เพราะการมีส่วนร่วมในการแจ้งเหตุหรือปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับมายังเทศบาลฯ เพื่อจะได้เร่งเข้าแก้ไขไปได้อย่างทันทีลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้

- ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๒ งานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๑) การดำเนินการ สรรหาบุคคลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งว่างเพื่อเป็นการขับเคลื่อนและการพัฒนาองค์กร

๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทางด้านทักษะ ด้านวิชาชีพและมีความรู้ทางด้านระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย

- งานธุรการ

๔.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒) เจ้าหน้าที่ร่วมประชุมปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการวางระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสะดวกต่อการค้นหาและปราศจากข้อผิดพลาด

๓) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ

๔.๔ งานการเงินการบัญชีและพัสดุ

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๕) กองสวัสดิการสังคม

- งานธุรการ

๕.๑ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามที่ผู้ปฏิบัติงานมีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒) มีการมอบหมายหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๖) กองการศึกษา

๖.๑ งานจัดการศึกษาปฐมวัย

๑. จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ การเงินและบัญชีสถานศึกษา เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง
 ๒. แต่งตั้งผู้กำกับติดตามการทำงานด้านพัสดุ การเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลรัชฎา ๓ (บ้านกู่กู) เพื่อแนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
- ๖.๒ จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ การเงินและบัญชีสถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง

๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้เหมาะสมเพื่อให้การรายงานผลฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด
 - ๗.๒ พัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
-

แบบ ปค. ๔

เทศบาลตำบลรัษฎา

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

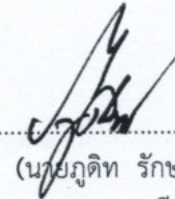
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการมอบอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานและสามารถทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม มีการระบุความเสี่ยงและประเมินความเสี่ยง รวมทั้งกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร มีการสื่อสารไปยังผู้บริหารและ</p>	<p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการจัดโครงสร้างองค์กรและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจน มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม เพื่อให้รองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ตามและสรุปผลการประเมินและมีวิธีการปรับปรุงเพื่อจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ และมีการติดตามเพื่อป้องกันการเกิดปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p> <p>มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารหลายช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปตามที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ผู้เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามและประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็น ส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ กรณีพบ จุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปรับปรุง เพื่อดำเนินการติดตามและประเมินผลให้เป็นไป ตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความ เหมาะสม มีการติดตามและประเมินผลระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง สามารถ ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลรัชฎา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนด การปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายภูติท รัชการราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา
วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ ๑. งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานกิจการสภาดำเนินงานได้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔)</p>	<p>การควบคุมงาน ธุรการกิจการสภา ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน โดยมี หัวหน้าฝ่าย อำนวยการและ หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาลคอยให้ คำแนะนำและควบคุม การปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามหัว งระยะเวลาที่สภา กำหนด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ แต่พบว่าใน บางครั้งยังมี สถานการณ์ที่ล่าช้า อันเป็นผลสืบเนื่อง จากความล่าช้าใน การจัดส่งเอกสารของ ส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ไม่สามารถ ควบคุมการจัดส่ง เอกสารของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่ง ประสงค์จะบรรจุ ญัตติเข้าสู่สภาได้ ๒. พนักงานมีไม่ เพียงพอสำหรับ ภารกิจของงาน กิจการสภา</p>	<p>ผู้บริหารควรกำชับทุก ส่วนราชการให้ ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสาร และให้จัดส่งเอกสาร ภายในหัวงเวลาที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

เทศบาลตำบลศรีษะภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เพียงพอกับภารกิจตามโครงสร้าง การบริหารงาน</p> <p>๒. เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>การรับโอน, ย้าย และบรรจุ บุคลากร</p>	<p>๑. จัดทำกรอบและแผนอัตรากำลัง เทศบาลตำบลศรีษะภู</p> <p>๒. การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานตามคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งของบุคลากรในองค์กร</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมด้าน O (การดำเนินงาน) และเป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับปานกลาง</p>	<p>การบริหารจัดการองค์กรยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่ กำหนดไว้ เนื่องจาก</p> <p>๑. พนักงาน ๑. พนักงาน เทศบาลไม่มีเพียงพอกับภารกิจของเทศบาล</p> <p>๒. การจัดวางอัตรากำลังในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกรอบ/แผนอัตรากำลังที่วางไว้</p>	<p>ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณกลางเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>๑. การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ</p>	<p>มีคำสั่งมอบหมายภารกิจงานสารบรรณให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยมีการคัดเลือกบุคลากรเป็นผู้นำนโยบายการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจ่ายหนังสือให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่พบว่าการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ตรวจสอบหนังสือที่รับส่งที่มีความเร่งด่วนขาดการตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ควบคุมให้มีการจัดทำระบบจัดเก็บหนังสือ ที่มีประสิทธิภาพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและป้องกันหนังสือซ้ำซ้อน</p>	<p>๑. ตรวจสอบหนังสือที่มีความเร่งด่วนแล้วแต่ยังขาดการตรวจสอบความถูกต้อง ๒. ควบคุมให้มีการจัดทำระบบจัดเก็บหนังสือ ที่มีประสิทธิภาพผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและป้องกันหนังสือซ้ำซ้อน</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การใช้จ่ายเงินส่วนกลางสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๒. การควบคุม การใช้จ่ายเงิน ส่วนกลาง</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจนแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. ควบคุมปริมาณ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนบุคคล โดยปลัดเทศบาลและ บันทึกลงในระบบ e-report (การใช้ พลังงานของหน่วย งาน)</p> <p>๓. ชี้แจงทำความเข้าใจ ใจระเอียดการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลและ การบันทึกข้อมูลใน แบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอ แต่ จำเป็นต้องมีการ ควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ไม่ สามารถ ควบคุมการขอใช้ รถและเส้นทาง การใช้จ่ายเงิน ส่วนกลางได้อย่าง ต่อเนื่อง เนื่องจากบางครั้ง ส่วนราชการที่ขอ ใช้รถมีความ จำเป็นเร่งด่วน และมีได้มีการแจ้ง ให้ผู้ควบคุมดูแล ทราบเป็นการล่วงหน้า</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการ จัดทำสมุดควบคุมการ ใช้รถและเส้นทาง การใช้จ่ายเงิน ส่วนสัมพันธ์ระหว่าง น้ำมันและเลขชี้ไม่ได้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ควบคุมให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการ บำรุงรักษาและนำ รถส่วนบุคคลเข้าซ่อม บำรุงตามอายุการใช้งานของรถยนต์อย่างต่อเนื่อง</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันเกิดการเกิดการชำรุดของอาคาร สำนักงาน ๒. เพื่อบำรุงรักษาอาคารสำนักงานให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	๓. การดูแล บำรุงรักษาอาคาร สำนักงาน านเทศบาล	๑. จ้างเอกชนดูแล รักษาความสะอาด สำนักงาน ๒. จ้างเอกชนดูแล รักษาความปลอดภัย ทั้งในช่วงเวลากลางวัน และกลางคืน ๓. จ้างเอกชนบำรุง ดูแลไฟฟ้า ๔. มีการซ่อมบำรุงตัว อาคารเฉพาะที่เกิด การชำรุด	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ เนื่องจาก หน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายให้ รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาอาคาร สำนักงานยังขาด บุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการ ซ่อมบำรุงตัวอาคาร หรืออุปกรณ์ที่เกิด การชำรุด	การซ่อมบำรุง อาคารจะซ่อม บำรุงเฉพาะจุดที่มี ปัญหาแต่ในระยะเวลา วาวอาจเกิดการ ชำรุดของตัว อาคารในส่วน อื่น ๆ ตามมา อย่างต่อเนื่อง	ดำเนินการปรับปรุงตัว อาคารทั้งหมดที่เกิด การชำรุด และ มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่กองช่างซึ่งมี ความรู้ความชำนาญ ในการซ่อมบำรุงมา ช่วยดูแลในการซ่อม บำรุงตัวรักษาอาคาร สำนักงานให้มีสภาพ พร้อมใช้งานอยู่ ตลอดเวลา	

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการด้านพัฒนาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๔. ก ารบริหารงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดเทศบาล ๒. มีหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวกและหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลในฐานะผู้บังคับบัญชาคอยกำกับดูแลเพื่อให้ดำเนินการไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓. มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีช่วยในการตรวจสอบปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ	การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่พบว่าในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการยังเกิดความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบพัสดุ อีกทั้งระบบอิเล็กทรอนิกส์ของการจัดซื้อจัดจ้างมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องและล่าช้า	๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านงานพัสดุ ๒. ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ด้านงานพัสดุมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุโดยตรงคอยให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และแต่งตั้งบุคลากรด้านงานกฎหมายในการตรวจสอบสัญญาจ้างต่าง ๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีภู
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายปกครอง</p> <p>๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและจัดให้มีการฝึกซ้อมแผน</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรและปฏิบัติงานและบรรเทาป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ความรู้ ความชำนาญ เกิดทักษะในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. การปรับปรุงสถานที่เพื่อจัดเก็บ</p>	<p>การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ต้องเฝ้าระวังภัยตลอด ๒๔ ชม. และเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินจึงต้องมีมาตรการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ จำเป็นต้องให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาเพื่อเฝ้าระวังตลอด ๒๔ ชม.</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ</p> <p>๓. สภาพพื้นที่และการสร้างที่อยู่</p>	<p>๑. ฝึกซ้อมแผนป้องกันและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับหน่วยงานข้างเคียง</p> <p>๒. ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน/ชุมชนในการป้องกันภัย</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้และรถยนต์ ให้เหมาะสม		โอกาส ย ของ ประชาชนมีความ เสี่ยงต่อการเกิด ภัย ถนน ตรอก ซอยมีขนาดเล็ก การเข้าระงับเหตุ อัคคีภัยทำได้ยาก ๔. ช้อระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับ การสั่งใช้ อปร. ไม่ชัดเจนการเพิ่ม จำนวน อปร. ให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ ในเขต พื้นที่ทำได้จำกัด		

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัษฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินส่วนกลางถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ	๒. การใช้จ่ายเงินส่วนกลาง	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒. กำหนดปริมาณงานที่ใช้จำนวนของรถยนต์ส่วนกลาง ๓. ชี้แจงทำความเข้าใจระเบียบการใช้จ่ายเงินที่ส่วนกลางและ การบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มการใช้จ่ายเงินส่วนกลางแก่พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ แต่ต้องมีการควบคุมดูแลอย่างต่อเนื่อง	๑. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกรณีจำเป็นเร่งด่วนในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ รถยนต์ตรวจราชการ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องเข้าระบบเหตุโดยเร็ว อาจเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุและถูกสอบสวนการกระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก	๑. ควบคุมดูแลให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องและการปฏิบัติตามกฎจราจร ๒. เทศบาลควรสรรหาตำแหน่งนายช่างที่มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ดูแลบำรุงรักษา รถยนต์ที่มีอายุการใช้งานมานาน แล ะ ก าร ปฏิบัติงานเป็น ผลัด/กะ ซึ่งมี พนักงาน ขับ รถยนต์หลายคน ทำให้มีการซ่อม บำรุงบ่อยครั้ง อีก ทั้งไม่มีตำแหน่ง น าย ช ่าง เครื่องจักรกลใน การประเมินการ ซ่อมเบื้องต้น		

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานรักษาความสงบ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. งานตรวจตรา และดูแลความ เป็น ระเบียบ ของ เรียบร้อยของ บ้านเมือง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับให้ประชาชน ทราบ</p> <p>๒. ได้มีการทำคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>๓. ให้ความรู้ด้าน ระเบียบกฎหมายแก่ บุคลากร</p>	<p>๑. กิจกรรมงานตรวจ ตราและดูแลความ เป็นระเบียบ มีการ ควบคุมเหมาะสม เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากเป็น กิจกรรมที่ต้องมี ระวังจำเป็นต้องมี มาตรการติดตาม ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ ความเข้าใจ ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่เป็นไปตาม กฎระเบียบ</p>	<p>๑. ประชาชนไม่ ตระหนักถึง ความสำคัญใน การปฏิบัติตาม กฎหมาย</p> <p>๒. สภาพพื้นที่มี การขยายตัวของ เขตเมือง ความ ต้องการด้านที่อยู่อาศัยและสภาพ เศรษฐกิจ การ ประกอบกิจการที่ ต้องได้รับการดูแล เช่น ธุรกิจชุดดิน ถมดิน บ้าน จัดสรร หาแร่ แผลงลอย ป้าย</p>	<p>๑. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ด้าน ระเบียบ กฎหมายใน การปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. รั ฐ รั ง ค์ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชน / ผู้ประกอบการมี ความรู้ความเข้าใจใน บทลงโทษด้าน กฎหมายหากมีการฝ่าฝืนกระทำความผิด</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ประชาสัมพันธ์ เสียรบกวนๆ ทำ ให้มีการกระทำ ผิดกฎระเบียบ และ บุกรุกที่ สาธารณะ ๓. การมี ผลประโยชน์ ทางตรงและ ทางอ้อม ทำให้ ไม่ได้รับความ ร่วมมือในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ๔. นโยบายหรือ แนวทาง ปฏิบัติงานไม่ ชัดเจน		

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและประหยัด</p>	<p>๒. การป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด</p>	<p>๑. จัดเจ้าหน้าที่ร่วมในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการที่ปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๒. รัณรงค์ ประชาสัมพันธ์การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ตามอำนาจหน้าที่</p>	<p>การควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอแต่ จำเป็นต้องติดตามต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติดตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. กิจกรรมที่มีหลายหน่วยงานรับผิดชอบ การประสานงานไม่ต่อเนื่องและกฎระเบียบ ต่างกัน ซึ่งบางครั้งไม่ใช่อำนาจหน้าที่ของอปท. ในการ</p>	<p>๑. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และ ผู้ปฏิบัติงานโดยการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ใน การ ปฏิบัติงาน ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๒. จัดทำคำสั่ง/ กำหนดผู้ประสานงานหลักในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. รัณรงค์ ประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไข</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีษะภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานกิจการขนส่ง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>งานสถานีขนส่ง ผู้โดยสารจังหวัด ภูเก็ต แห่งที่ ๒</p>	<p>๑. จัดทำกรอบ อัตรากำลัง คำนวณ หมายงาน การกิจ หน้าที่ ให้ ชัดเจน</p> <p>๒. มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมกันเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจ ขอความร่วมมือให้ ปฏิบัติตามระเบียบ</p>	<p>ต้องมีการตรวจสอบ ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. กิจกรรมที่ ดำเนินการเป็น กิจกรรมใหม่ และ ไม่มีผู้รับผิดชอบ งานโดยตรงและ ไม่มีความรู้ความ ชำนาญด้าน ระเบียบกฎหมาย</p> <p>๒. ลักษณะพื้นที่ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ปัญหาสายเสตติดให้กับ ประชาชนในพื้นที่ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑. จัดทำกรอบ อัตรากำลัง และ มอบหมายงานให้ ชัดเจน</p> <p>๒. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ และการให้บริการ สาธารณะอย่าง ต่อเนื่อง</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		กฎหมาย		<p>มีผลประโยชน์ ทางตรง ทางอ้อม มาเกี่ยวข้อง</p> <p>๓. การกำหนด นโยบาย ข้อ ฎหมายระเบียบ ที่บังคับใช้ยังไม่ ชัดเจน</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ของ สำนักรงงานขนส่ง ไม่ได้อยู่ประจำ ณ สถานี่ขนส่งฯ ทำ ให้มีการฝ่าฝืน ฎระเบียบต่าง ๆ ของพนักงานขาย ตัว พนักงานขับ รถ เด็กประจำรถ แท็กซี่ เป็นต้น</p>	<p>๓. ให้มีนายสถานี ขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย	งานธุรการ	๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงาน ภารกิจหน้าที่ให้ ชัดเจน ๒. มีการจัดหา เครื่องมือเครื่องใช้ให้ เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรส่งเสริม ความรู้	ต้องมีการตรวจสอบ ประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง	๑. ลักษณะพื้นที่ ในการปฏิบัติงาน คับแคบไม่สะดวก ในการบริการ ประชาชนผู้มา ติดต่อราชการ พื้นที่จัดเก็บ เอกสารมีจำกัด มี ปัญหาการจัดเก็บ และสืบค้น เอกสารในการ ปฏิบัติงาน ๒. คว ร นำ เทคโนโลยีมาใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม สำเร็จรูปอุปกรณ์ สำหรับจัดเก็บ	๑. พัฒนาศักยภาพ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการ ปฏิบัติงานและการ ให้บริการ ๒. จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ ทันสมัยรองรับการ ปฏิบัติงาน ๓. ปรับปรุงระบบการ จัดเก็บเอกสารและ การนำเทคโนโลยีมา ประยุกต์ใช้	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลธัญญา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				เอกสารสำนักงาน การบริหารจัดการ สำนักงาน ฯลฯ ๓. เจ้าหน้าที่ขาด ขาดความรู้ ความ เข้าใจระเบียบ กฎหมายในการ ปฏิบัติงาน เช่น พรบ.การจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ		

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลในการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ	๑. การจัดทำแผนพัฒนา	๑. มีการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. กำหนดระยะเวลาและรูปแบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาสำหรับนำไปปรับใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำ	การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของอปท. พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งการแจ้งแนวทางการปฏิบัติในการพัฒนาและการกำหนดระยะเวลาและรูปแบบการติดตามและ	การจัดทำโครงการเพื่อ บรรลุ ใน แผนพัฒนายังมี การเพิ่มเติมหรือ เปลี่ยนแปลงเป็น ระยะ ๆ โดย นโยบายเร่งด่วน ทำให้มีระยะเวลา ดำเนินการที่จำกัด หรือ มีการ ปรับปรุง รายละเอียดของ โครงการให้ เหมาะสม	แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และนำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการตั้งปม. ของโครงการในแผนพัฒนาปีถัดไป	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำประชาคม	๑. การจัดทำประชาคม	แผนพัฒนาในปีถัดไป	ประเมินผลแผนพัฒนามีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามยังต้องมีการควบคุมและติดตามต่อไป	การจัดทำประชาคมเน้นให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการเสนอปัญหาและความคิดเห็นต่อการนำปัญหาและความต้องการของประชาชนไปดำเนินการแก้ไขและจัดทำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาความต้องการสำหรับนำไปดำเนินการแก้ไขและจัดทำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น	

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การจัดทำ งบประมาณ</p>	<p>มีการดำเนินการจัดทำ เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ ผู้บริหารท้องถิ่นได้ นำเสนอต่อสภา ท้องถิ่นภายในวันที่</p>	<p>ตามยังต้องมีการ ควบคุมและติดตาม ต่อไป</p>	<p>เกี่ยวกับ การ ประกอบอาชีพจึง อาจเป็นสาเหตุให้ ประช า ช น ละเลย/ไม่เห็น ความสำคัญของ การเข้าร่วม ประชาคม</p>	<p>แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำ งบประมาณตาม ปฏิทินการจัดทำเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีอย่าง เคร่งครัด</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัษฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานบริการและเผยแพร่วิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อวางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน บริการและเผยแพร่วิชาการ	๑. การให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	๑๕ สิงหาคมของปีงบประมาณปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธี ก ารงบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	งบประมาณของ อบท. พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งอย่างไรก็ตามยัง ต้องมีการควบคุม และติดตามต่อไป	ต่อการจัดทำเทศ บัญ ญ์ ติ บ่งประมา ณ ายจ่ายประจำปี ให้แล้ว เสร้ จ ภายใ นระยะเวลา ที่กำหนด	ควรมีการพัฒนา ศัย ก ภา พ ของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ มีความรอบรู้เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติในการ รับผิดชอบดูแลศูนย์ ข้อมูลข่าวสารให้	

เทศบาลตำบลรัฐสภา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแก่พนักงาน ในองค์กร	๒. การให้บริการ อินเทอร์เน็ตใน อาคารสำนักงาน	อุปกรณ์ในการ กระจ่ายสัญญาณ อินเทอร์เน็ตรวมไปถึง อุปกรณ์ป้องกัน เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	ความพร้อมของ อุปกรณ์ไม่เพียงพอ ต่อความต้องการใช้ งาน	การใช้บริการ อินเทอร์เน็ตยังไม่ มีประสิทธิภาพ และยังไม่เพียงพอ ต่อการใช้งานที่ เพิ่มมากขึ้น	เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ควรมีการปรับปรุง พัฒ นา ะ บ บ อินเทอร์เน็ตรวมถึง จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมมี ประสิทธิภาพและ รองรับการใช้งานที่ เพิ่มขึ้น	

เทศบาลตำบลศรีษะภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานนิติการ วัตถุประสงค์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทุก หน่วยงาน ทกกอง ขาดความรู้ ความเข้าใจและ ทักษะในการปฏิบัติงาน จึงทำให้เกิดความ เสียหายแก่ราชการ และเมื่อเกิดความเสียหาย แก่ราชการกลับเสียนไม่ให้ความร่วมมืองาน นิติการในการแก้ไขปัญหา	การเพิ่ม ประสิทธิภาพงาน นิติการ	งานนิติการเป็นผู้รับผิดชอบในการ แก้ไขข้อบกพร่องหรือ ตรวจสอบข้อสัญญา ตลอดจนถึงการ ดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด ทางอาญา ทางแพ่งและคดี ปกครองให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑. การควบคุมความเสี่ยงที่มีอยู่เป็นความเสี่ยงระดับสูง ๒. เพื่อให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ การควบคุม O F C	งานนิติการมีการ ชี้แนะ และ แนะนำแนวทาง ปฏิบัติที่ถูกต้องให้ เจ้าหน้าที่ของ เทศบาลปฏิบัติอยู่ เสมอ เมื่องานนิติ การเล็งเห็นแล้ว ว่าเรื่องนั้น ๆ มี ความเสี่ยงที่จะถูก หน่วยงาน ผู้ ตรวจสอบ เช่น สตง. ป.ป.ช. หรือ ป.ป.ท. ชี้มูลว่ามี ความผิด โดยการ ชี้แนะแนวทาง ปฏิบัติที่เป็นไป ตามระเบียบ	เห็นควรแจ้งสำนัก ปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้อำนวยการ กอ ง ท ก ก อ ง จ ด โครงการฝึกอบรม พนักงานเทศบาลให้ ความรู้เกี่ยวกับ การ รักษาวินัยและการ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ระเบียบกฎหมายที่ กำหนด เพื่อให้ ราชการเกิดความ เสียหาย และควรร ักษาผู้ อำนวยการ กอ ง ท ห ว ้ น ำ ฝ ำ ย ก อ ง ท ห ้ น ำ ก ำ ช ำ ม ้ ท ห ้ น ำ ก ำ ช ำ ม ้ แนวทางการปฏิบัติ	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัฐฯ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				<p>กฎหมายที่กำหนดที่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน และบอกถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นหากไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ แต่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับคำแนะนำกลับไม่เข้าใจเจตนาที่ดีของงาน นึกว่าการว่าต้องป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ จึงไม่ปฏิบัติตาม</p>	<p>หน้าที่ของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและตระหนักถึงกรอบที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่แต่ละรายว่าตนเองมีหน้าที่ปฏิบัติอะไรบ้าง เพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายแก่ราชการจนนำไปสู่การถูกตรวจสอบจาก สตง. ป.ป.ช. หรือหน่วยงานผู้ตรวจสอบและถูกดำเนินการทางวินัย</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				<p>คำแนะนำของงานนิติการ จนบางครั้งนำไปสู่การถูกดำเนินการทางวินัย ทางละเมิด ทางคดีอาญา แพ่งและคดีปกครอง ซึ่งสาเหตุหลักมาจากเจ้าหน้าที่ไม่รู้บทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเอง ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และมีมีการปฏิบัติหน้าที่ผิดกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผน</p>		

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
				ของราชการแล้ว กลับไม่ยอมรับผิด หรือแก้ไขให้ ถูกต้อง อีกทั้งเมื่อ งานนี้ติด การ ดำเนินงานตาม อำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมาย กำหนดให้ต้อง ปฏิบัติกลับถูก กล่าวหาว่ากลับ แกล้งเจ้าหน้าที่ ด้วยกัน		

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. งานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> <p>๓. การจัดซื้อ/จัดจ้างบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทันตามความต้องการ</p>	<p>๑. งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานก่อนดำเนินการโดยละเอียด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอบรมไม่ให้เกิดความน่าเชื่อถือแก่เจ้าหน้าที่ผู้อื่น</p> <p>๔. ศึกษาความรู้จาก การสอบถามจาก เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่นหรือจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น กรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>๑. การจัดซื้อ/จัดจ้างจำเป็นต้องจัดทำและบันทึกในระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. มีการขอใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๓. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๔. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๕. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๖. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๗. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๘. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๙. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p> <p>๑๐. มีการตรวจสอบใบเสนอราคาจากผู้ขายที่เชื่อถือได้</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามที่คุณสมบัติมีความประสงค์จะเข้าอบรมเนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานจะทราบ ว่าตนเองควรเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในเรื่องใด</p> <p>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีษะภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. การจัดเก็บ ค้นหา ฯลฯ เกิดความสะดวกรวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p>	<p>๒. งานสารบรรณ</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่มีความรอบรู้คอยให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ท่านอื่น</p> <p>๓. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ใน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>ปฏิบัติยังขาดความรู้ ความเข้าใจที่ชัดเจนในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีการลาออกหรือย้ายสังกัด</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร</p> <p>๒. จัดซื้อเครื่องสแกนที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำไปเก็บ ณ อาคาร</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การใช้และรักษารายงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการใช้และรักษารายงาน</p>	<p>๓. การควบคุม การใช้และรักษารายงานส่วนกลาง</p>	<p>คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>ระบบ</p> <p>๒. ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เหมาะสมกับงาน</p> <p>๓. สถานที่เก็บเอกสารต่าง ๆ มี เอกสารต่าง ๆ ไม่จำกัด และไม่สะดวกในการ จัดเก็บหรือค้นหา และเกิดปัญหา เอกสารสูญหายบ่อยครั้ง</p> <p>เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เขียนบันทึกการใช้รถยนต์ไม่ครบถ้วนไม่เป็นระบบ</p>	<p>เก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหา และมี เอกสารสำรองหากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับ สูญหาย</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๑. แนะนำให้ผู้ใช้รถ กรอกข้อมูลให้ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการประชุม เจ้าหน้าที่ทุกเดือน</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานสุขาภิบาล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลด ปัญหาเหตุร้องเรียน</p>	<p>๑. การบริหาร จัด ก าร สิ่ง แวด ล้อม (ปัญหา น้ำ น ำ เสีย)</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. เจ้ า ห น ำ ที่ ผู้รับผิดชอบ ออก ตรวจสอบพื้นที่อย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางโดยตรงในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดวัสดุอุปกรณ์ ในการตรวจสอบเบื้องต้น ๓. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ใช้เวลาานทำให้การปฏิบัติงานโดยประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำปฏิทินติดตามงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน ๓. แจกแผ่นพับประชาชนสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับการแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง ๔. จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้</p>	

เทศบาลตำบลรัชฎา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลในการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลดปัญหาเหตุร้าย	๒. การบริหารจัด ก า ร สิ่งแวดล้อม ปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)	เมื่อมีการตรวจสอบพบเหตุจะมีกา ร ประสานงานให้เจ้าหน้าที่เทศกั จั ง มีอำนาจในหน้าที่ดำเนินการควบคุมและ สั ง ใ ห้ผู้ประกอบกา รปฏิบัติให้ถูกต้อง	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็น ความ เสี่ยงระดับกลาง	มีการก่อสร้างอาคาร และ สถานที่เพิ่มมากขึ้นทำให้กา ร ตรวจสอบและควบคุมไม่ทั่วถึง	เพียงพอกับปริมาณงาน ๑. จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับกา ร จัดกา ร ปัญหาสิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำปฏิทินติดตามงานงานเหตุ ร้องเรียนร้องเรียนทุก ๓ เดือน เพื่อลดปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน ๓. แจกแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนเกี่ยวกับกา ร แก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง ๔. จัดหาบุคลากรและ	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อแก้ไขปัญหาด้านความล่าช้าในการออก ใบอนุญาต ๒. เพื่อให้การออกใบอนุญาตครอบคลุมสถาน ประกอบการทั้งหมดในพื้นที่	๓. การบริหารจัดการ การสุขาภิบาล (การ ออก ใบอนุญาต)	๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบออก ตรวจสอบพื้นที่อย่าง ต่อเนื่อง	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยง ระดับกลาง	๑. พาหนะที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ ๒. ประชาชน/ ผู้ประกอบการยังไม่ เห็น ความสำคัญ ในการปฏิบัติตาม เทศบัญญัติ	เครื่องมือเครื่องใช้ให้ เพียงพอกับปริมาณ งาน ๑. เพิ่ม เต็ม ยานพาหนะเพื่อความ สะดวก ในการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนปฏิบัติ ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลรัชฎา	
๓. งานป้องกันและควบคุมโรค วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและควบคุมการระบาดของโรคติดต่ออย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ	การป้องกันและ ควบคุมโรค	๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๒. จัดอบรมให้มีความรู้แก่เจ้าหน้าที่ แกนนำสุขภาพ ๓. จัดเตรียมแผนการ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ และเป็น ความเสี่ยง ระดับกลาง	๑. มีความเสี่ยง ต่อ การ เกิด โรคติดต่อหรือโรค ที่อุบัติใหม่ ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่	๑. เตรียมความพร้อม ด้านบุคลากรและ ความรู้ภาคีเครือข่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง ๒. ติดตามข่าวสาร	

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. งานรักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึงและลด ปัญหาเหตุร้องเรียนในพื้นที่ตำบลรัชฎา	การบริหารจัดการ สิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)	ปฏิบัติงานสำหรับ เจ้าหน้าที่แกนนำ สุขภาพ	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสียหายระดับกลาง	เดิมเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานทำให้การปฏิบัติงานไม่ได้ประสิทธิภาพ ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีภาวะเสี่ยงด้านสุขภาพ จ ำ ก ก ำ ร ปฏิบัติงาน	ข้อมูลต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อได้รับ การตรวจสุขภาพปีละ ๑ ครั้ง ๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เหมาะสม พร้อมใช้งาน ๑. จัดประชาสัมพันธ์ ให้คว ำ ม ร ู้ แก่ ประชาชนเกี่ยวกับการ จัด ก ำ ร ปี ญ ุ ท ำ สิ่งแวดล้อม ๒. จัดทำสถิติรับเรื่อง ร้องเรียน ร้องทุกข์	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		เพียงพอและเหมาะสม กับ ส ภา พ ้น ที่ ปฏิบัติงาน		๒. ครุภัณฑ์รถยนต์ บรรทุกขยะที่มีอยู่ในปัจจุบันมีสภาพชำรุดทรุดโทรมตามสภาพการใช้งาน ๓. การจัดหาครุภัณฑ์รถยนต์ บรรทุกขยะคันใหม่ใช้เวลาาน ทำให้ ก าร ปฏิบัติงานด้วยประสิทธิภาพ ๔. การเพิ่มขึ้นของประชาชนในพื้นที่ และประชากรแฝง ทำให้ปริมาณขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว	ของประชาชนเพื่อเป็น ข้อมูลในการบริหาร จัดการความเสี่ยง ๓. จัดหาบุคลากรและ เครื่องมือเครื่องใช้ให้ เพียงพอกับปริมาณ งาน	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัฐา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานศูนย์บริการสาธารณสุข วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข มีประสิทธิภาพและได้คุณภาพตามมาตรฐาน</p>	<p>๑. การให้บริการ ด้านสุขภาพแก่ ประชาชน ในงานส่งเสริม สุขภาพ งานอนามัยโรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานบำบัดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพ ทั้งในและนอกสถานที่</p>	<p>๑. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบมี พยาบาลวิชาชีพและ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานทั้งในและนอกสถานที่</p> <p>๒. ได้เครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีอยู่ให้เอื้อ ต่อการใช้จำนวนมากที่สุด</p> <p>๓. จัดแบ่งสถานที่ตาม การให้บริการในแต่ละ วัน เช่น คลินิกสุขภาพ เด็กิตี จะจัดแบ่งพื้นที่ ไว้สำหรับให้เด็ก นุ่งเล่นพร้อมของเล่น เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ คณิตศาสตร์ทำ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยงระดับกลาง</p>	<p>๑. จำนวนเจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการให้บริการ ประชาชนที่มาขอรับบริการ/การออกเยี่ยมบ้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่มีภาระงานมากเกินไป</p> <p>๓. เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่มีเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สถานที่ในการให้บริการคับแคบ</p>	<p>๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>๒. มีการแบ่งภาระงานให้ชัดเจน</p> <p>๓. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ให้เพียงพอ และเหมาะสมกับความต้องการของการ ประชาชนที่มาใช้บริการ</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	๒. งานบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน กิจกรรมการ ให้บริการ ประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน	แก้ไขเพิ่มให้เพียงพอ กับผู้มาใช้บริการ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมฝึกอบรมกับ หน่วยงานภาคี เครือข่าย	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอและเป็นความเสี่ยง ระดับกลาง	๑. จำนวน เจ้าหน้าที่ ไม่เพียงพอต่อการ ให้บริการ ประชาชนที่มา ขอรับบริการ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอ	๕. ขอย้ายสถาน บริการ ๑. จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ศูนย์บริการ สาธารณสุข ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ เข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการ จัดหาพัสดุและงบประมาณให้ถูกต้องตาม ระเบียบพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>	<p>งานพัสดุ ยังไม่ มี หัวหน้างานในการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของงาน โดย จะปฏิบัติตามที่ หน่วยงานผู้เบิกส่งมา ให้โดยจะทำการเสนอ โครงการจัดซื้อ/จัด จ้างโดยตรงต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	<p>การปฏิบัติงานที่ไม่มี หัวหน้างานในการ ตรวจสอบทำให้ขาด การกลั่นกรองอีก ชั้นหนึ่งจากหัวหน้า งานประกอบกับ งบประมาณของ โครงการต่าง ๆ เพิ่มขึ้นทุกปีอาจ ส่งผลกระทบต่อ คุณภาพของงาน จึงมี ความเสี่ยงใน ระดับสูง</p>	<p>ขาดบุคคลใน ส่วน ของหัวหน้างาน ฝ่ายพัสดุ อาจ จะ ทำให้ การ ปฏิบัติงานไม่ เป็น ไป ต่ า ม วัตถุประสงค์ของ การควบคุมด้ าน O F C</p>	<p>จัดหาบุคลากรใน ส่วน ของหัวหน้างานพัสดุ</p>	<p>กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการเงิน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันหรือลดความผิดพลาดและเพื่อความโปร่งใสของหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างความน่าเชื่อถือแก่บุคคลภายนอก</p>	<p>การตรวจสอบ อนุมัติฎีกาก่อน เบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) รวมทั้งระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มอบหมายให้ หน่วยงานผู้เบิกจ่าย แต่ละหน่วยตรวจสอบ เอกสาร และ รายละเอียดประกอบ</p>	<p>๑. เพิ่มความระมัดระวังในการตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา</p> <p>๒. มีการติดตามการทำงานของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่ทาง ราชการกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่มี ความเข้าใจใน ระเบียบ ที่ เกี่ยว ข้อง เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ บ่อย</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม</p> <p>๒. เมื่อมีการปรับปรุง ระเบียบหนังสือสั่งการ ให้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการศึกษา โดยเร็ว</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุกประเภทถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ	การ จัด ทำ ทั้ ก ร เปี ย น ก ร ทั้ ตั ด จั ย เ จี น งบประมาณ	มีทุกครั้งก่อนส่ง เบิก การทำงานในการ จัดทำทะเบียนการตัด จ่ายเงินงบประมาณมี ข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง เนื่องจากการจัดส่ง ข้อมูลเอกสารที่ไม่ ถูกต้องของแต่ละ หน่วยงาน ทำให้ต้อง ส่งเอกสารให้แต่ละ หน่วยงานกลับไป แก่ไขใหม่ ส่งผลให้เกิด ความล่าช้าในการปิด ง บ ร ะ จ ำ ปี งบประมาณไปด้วย	เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ของแต่ละหน่วยงาน จัดทำเอกสารที่ ผิดพลาดบ่อยครั้ง ส่งผลให้การตัด จ่ายเงินเป็นไปอย่าง ไม่ถูกต้องและการปิด งบประมาณประจำปี ล่าช้าออกไปด้วย ซึ่ง อยู่ในระดับความ เสี่ยงสูง	ความผิดพลาด ของข้อมูลเอกสาร ของ แต่ละ หน่วยงานที่ได้รับ ทำให้การจัดทำ ทะเบียนการตัด จ่ายเงินผิดพลาด ไปด้วย ส่งผลให้ เกิดความล่าช้าใน ก ร ปี ด ง บ ประจำปี	ควรให้เจ้าหน้าที่ของ แต่ละหน่วยงานเข้ารับ การอบรมและกำชับ ตรวจจับความ ถูกต้องก่อนนำส่ง	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น	การจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	งานทางด้านแผนที่ ภาษีจะมีการลงพื้นที่ สำรวจที่ดินเพื่อให้ได้ ข้อมูลถูกต้องและ ชัดเจน แต่เนื่องจากยัง ขาดบุคลากรด้านการ ลงพื้นที่สำรวจที่ดินที่มี ความรู้มีประสบการณ์ และที่ดินส่วนใหญ่ยัง เป็นประเภทที่ดิน ครอบครองซึ่งเป็นการ ยากที่จะเก็บรวบรวม ข้อมูลได้ถูกต้องและ ชัดเจน	พื้นที่ส่วนใหญ่เป็น ที่ดินครอบครองไม่มี เอกสารสิทธิ์แสดง พื้นที่ที่ชัดเจน ทำให้ การจัดทำแผนที่ ล่าช้า ซึ่งเป็นความ เสี่ยงระดับกลาง	ข้อมูลด้านที่ดิน ส่วนใหญ่เป็น ประเภทที่ดิน ครอบครองยาก ต่อการตรวจสอบ ที่ถูกต้อง	แต่งตั้งหรือสรรหาผู้มีความรู้ความชำนาญด้านแผนที่โดยตรง และรับผิดชอบงานอย่างชัดเจน	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายการโยธา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อบำรุงรักษาซ่อมแซมโครงสร้างพื้นฐานที่ทางเทศบาลฯ ได้ดำเนินการก่อสร้างไว้ หลังจากสิ้นสุดการประกันผลงานการก่อสร้าง</p> <p>๒. เพื่อบำรุง ซ่อมแซม แก้ไข เปลี่ยนแปลง ทดแทนของเดิมที่ชำรุดเสียหายในส่วนที่เป็นระบบงานไฟฟ้า</p> <p>๓. เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลรัชฎาฝ่ายโยธาได้ดำเนินการสำรวจและดำเนินการขุดลอก คูคลอง ลำราง สาธารณประโยชน์ ท่อระบายน้ำ โดยดำเนินการช่วงก่อนฤดูฝนของแต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>งานซ่อมบำรุง โครงสร้างพื้นฐาน งานไฟฟ้า/แสงสว่าง/สัญญาณไฟจราจร งานบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค/สาธารณูปการ เช่น การขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำ ลำราง สาธารณประโยชน์ เพื่อแก้ไขปัญหา น้ำท่วมขัง</p>	<p>๑. ฝ่ายการโยธาและช่างเขตตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ตรวจสอบและดูแลความชำรุดเสียหายของโครงสร้างพื้นฐานที่เทศบาลตำบลรัชฎา ได้ดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จ</p> <p>๒. กองช่างได้รับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนที่มีความเสียหาย ประสงค์ให้ทางเทศบาลฯ เข้าแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อนให้ตามอำนาจหน้าที่ที่ทางเทศบาลฯ</p>	<p>๑. เนื่องจากเทศบาลตำบลรัชฎามีพื้นที่ขนาดใหญ่และพื้นที่บางส่วนเป็นที่สาธารณประโยชน์ ไม่มีเอกสารสิทธิ์เทศบาลฯ จึงไม่สามารถเข้าไปดำเนินการได้</p> <p>๒. ปัญหาความเดือดร้อนของชาวบ้านซึ่งเหตุอาจเกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติหรือสิ่งที่มีมนุษย์กระทำให้เกิดขึ้นอีกทั้งปัญหาความเดือดร้อนอื่น</p>	<p>ความล่าช้า เนื่องจากขาดบุคลากร เครื่องมือ และเพียงพอและปัญหาที่ได้รับการร้องเรียนด่วนซึ่งมีปริมาณมาก ส่งผลทำให้การปฏิบัติหน้าที่เกิดความล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ เช่น การซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟ การตัดต้นไม้ที่อยู่ในพื้นที่ของเอกชน</p>	<p>๑. การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือภาระหน้าที่ที่ต้องดำเนินการภายใต้พื้นที่ความรับผิดชอบที่มีขนาดใหญ่</p> <p>๒. ทำความเข้าใจกับประชาชนให้รู้จักพึ่งตนเอง เพราะการมีส่วนร่วมในการแจ้งเหตุหรือปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับมายังเทศบาลฯ เพื่อจะได้เร่งเข้าแก้ไขได้อย่างทันที่ลดความสูญเสียที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>	<p>กองช่าง</p>

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		สามารถดำเนินการ ได้ตามขอบเขต	เกิดจากปัญหาตัว บุคคลก่อให้เกิดความ เดือดร้อนที่ลึกรอน สิทธิของบุคคลอื่น แล้วเกิดกรณีพิพาท ฟ้องร้องเข้าไป ตรวจสอบดูแลตาม อำนาจหน้าที่ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. ปัญหา ด้าน บุคลากร ทรัพยากรที่ ช่วยมารองรับในการ แก้ไขปัญหาความ เดือดร้อนและสร้าง ความปลอดภัยนั้นไม่ เพียงพอ เช่น อุปกรณ์ไฟ อุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุงทาง			

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กิจกรรม ๑. ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อใช้ในการออกแบบ ๒. ดำเนินการออกแบบทางด้านวิศวกรรมทางด้านสถาปัตยกรรมและผังเมือง ๓. คิดประมาณราคา ๔. บรรจุแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี ๕. จัดทำคำสั่งกำหนดราคากลาง</p>	<p>งานด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรมผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. กองช่างดำเนินการมอบหมายงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเพื่อให้ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ปัจจุบันบุคลากร</p>	<p>๑. เนื่องจากความสัมพันธ์ระหว่างปริมาณงานกับบุคลากรไม่สัมพันธ์กันส่งผลทำให้เกิดความผิดพลาดในการรับผิดชอบเพื่อให้โครงการต่าง ๆ สามารถ</p>	<p>๑. ปริมาณงาน/โครงการไม่สัมพันธ์กับบุคคลที่ไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าของโครงการที่จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของ</p>	<p>๑. การดำเนินการสรรหาบุคคลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลังทดแทนตำแหน่งว่างเพื่อเป็นการพัฒนาองค์กร</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อ</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีษะภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. ส่งงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๗. ควบคุมโครงการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่วางไว้</p> <p>๘. ด้านพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและพระราชบัญญัติอื่น ๆ เพื่อควบคุมตรวจสอบตามอำนาจหน้าที่ที่รัฐได้กำหนดไว้</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน/ สาธารณูปโภคสาธารณูปการในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลศรีษะภูเพื่อรองรับการใช้ประโยชน์และการพัฒนาที่ยั่งยืน</p>	<p>๑. การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ</p>	<p>ภายในกองช่างมีอัตราว่างตามแผนอัตราว่าง ๓ ปี มีอัตราว่างหลายตำแหน่งทำให้ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน/โครงการ/งบประมาณที่ทางเทศบาลตำบลศรีษะภูสามารถดำเนินการได้</p>	<p>ดำเนินการได้</p> <p>๒. การวางแผนงานและการเพิ่มเติมโครงการต่าง ๆ ที่เพิ่มขึ้นไม่เป็นไปตามกรอบและแผนเดิมที่วางไว้ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดของงานต่าง ๆ</p>	<p>โครงการ</p> <p>๒. ระเบียบหรือข้อบังคับที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญเพื่อนำมาปรับใช้กับการต่าง ๆ โครงการต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลศรีษะภู</p>	<p>พัฒนาทางด้านทักษะด้านวิชาชีพและมีความรู้ทางด้านระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย</p>	
<p>๓. งานธุรการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องปราศจากข้อผิดพลาดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p>		<p>๑. มีคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความสามารถให้คำแนะนำ</p>	<p>การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณยังมีข้อบกพร่องในเรื่องของการจัดทำเอกสารและห้วงเอกสารทำให้การ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานเอกสารทำให้การ</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน</p>	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลศรีษะภู
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘		๓. นำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ ในการบันทึกข้อมูล ต่าง ๆ	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	ปฏิบัติงานไม่เป็น ระบบ ๒. หนังสือที่มีชั้น ความเร็วเร่งด่วน ขาดการ ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือ ๓. เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ปฏิบัติไม่เพียงพอ ทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า ๔. มีข้อจำกัดใน เรื่องสถานที่เก็บ เอกสารทำให้ไม่ สะดวกต่อการ	การปฏิบัติงาน ๒. เจ้าหน้าที่ร่วม ประชุมปรึกษากาหรือ แสดงความคิดเห็นเพื่อ นำมาประยุกต์ใช้ใน การวางระบบงาน สารบรรณให้มี ประสิทธิภาพสะดวก ต่อการค้นหาและ ปราศจากข้อผิดพลาด ๓. จัดทำทะเบียนคุม เอกสารที่นำไปเก็บ	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและพัสดุเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒. งานการเงิน การบัญชี และ พัสดุ	๑. มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. มีเจ้าหน้าที่ซึ่งมีความรู้ความสามารถ ให้คำแนะนำ ๓. นำระบบ คอมพิวเตอร์มาใช้ในการ บันทึกข้อมูล ต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ขาดทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของ ระบบและหนังสือสั่งการ	ค้นหา ๑. การจัดทำ ระเบียบ บัญชีหรือบัญชีเกิด ปัญหา เช่น ระบบมีความ ขัดข้องทำให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความล่าช้า ๒. การ เปลี่ยนแปลง ระเบียบข้อ กฎหมาย หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน การบัญชี และงานพัสดุ	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศึกษา ระเบียบ หนังสือ สั่งการเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานมากขึ้น	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม ๑. งานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ ๒. ลดความผิดพลาดในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ๓. การจัดซื้อจัดจ้างบรรลุตามวัตถุประสงค์ ๔. สามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ทันความต้องการ	๑. งบประมาณที่สูญ การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ระเบียบ กระบวนการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. คำสั่งกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๓. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อน ดำเนินการโดย ละเอียด ๔. ศึกษาหาความรู้ จากการสอนถาม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน จากหน่วยงานอื่นหรือ จากเว็บไซต์ของ หน่วยงาน เช่น กรม	การควบคุมมีความ เหมาะสมเพียงพอ แต่ต้องมีการ ควบคุมดูแลอย่าง ต่อเนื่องและเป็น ความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับปานกลาง	๑. การจัดซื้อ/จัด จ้างจะต้องจัดทำ และบันทึก ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์มัก เกิดปัญหาเช่น ระบบอินเทอร์เน็ต ชัดข้องหรือระบบ ชัดข้อง เว็บไซต์ที่ ใช้งานมีปัญหา ชัดข้องทำให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง ล่าช้าไม่เป็นที่ ตามกำหนดเวลา ๒. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง ระเบียบ ข้อ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้ เข้ารับการอบรมอย่าง ต่อเนื่องหรือตาม ผู้ปฏิบัติงานมีความ ประสงค์จะเข้าอบรม เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๒. มีการมอบหมาย หรือให้ความรู้แก่ เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มี ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานด้าน พัสดุเพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานทดแทนกัน ได้	กองสวัสดิการ สังคม

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ส่งเสริมฯ เป็นต้น ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ การอบรมให้การ แนะนำความรู้ให้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้อื่น		กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงานพิสูจน์ทำ ให้เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจที่ชัดเจนใน การปฏิบัติงาน		

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>กองการศึกษา</u></p> <p>๑. งานจัดการศึกษาปฐมวัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การคลัง พัฒนา การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑</p>	<p>การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. มีการติดตามการ บริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น ระยะโดยหัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา หัวหน้างานการศึกษา ปฐมวัย และการ ตรวจสอบของฝ่ายงาน ตรวจสอบภายในของ เทศบาล</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศติดตาม ให้ คำนะ นำ การ ดำเนินงานด้านการ บริหารงบประมาณ</p>	<p>การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก เจ้าหน้าที่มี ความเข้าใจมากขึ้น เกี่ยวกับกาจัดทำ เอกสาร บัญชีต่าง ๆ ทำได้เป็นปัจจุบัน แต่ ก็ยังคงมีข้อบกพร่อง แต่ไม่มาก</p>	<p>๑. หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กทุก ศูนย์ขาดความ รอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร ศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาล รัชฎา ๓ (บ้านกุญ) -เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุและหัวหน้า หน่วยงานคลัง ขาดความเข้าใจ เรื่องระเบียบฯ -เอกสารการ จัดทำฎีกาไม่ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือการ จัดการความรู้เกี่ยวกับ งานพัสดุ การเงินและ บัญชีสถานศึกษา เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กใช้เป็นแนวทาง ปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>๒. แต่งตั้งผู้กำกับ ติดตามการทำงาน ด้านพัสดุ การเงินศูนย์ พัฒนา เด็กเล็ก เทศบาลรัชฎา ๓ (บ้านกุญ) เพื่อแนะนำ การปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานโรงเรียน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และการบัญชีของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑	การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของโรงเรียน	การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดและให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทุกศูนย์รายงานผลเป็นประจำทุกเดือน	การบริหาร งบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของโรงเรียน	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่การเงินพัสดุและหัวหน้างานการศึกษา เอกสาร บัญชีต่าง ๆ ทำได้เป็นปัจจุบัน แต่	จัดทำคู่มือการจัดการ ความรู้เกี่ยวกับงาน พัสดุ การเงินและ บัญชีสถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ ถูกต้อง	

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ตรวจสอบภายในของเทศบาล ๒. แต่งตั้งคณะทำงาน นิเทศติดตาม ให้ คำแนะนำ การ ดำเนินงานด้านการ บริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงิน และบัญชีของโรงเรียน ให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนด และให้ โรงเรียนรายงานผล เป็นประจำทุกเดือน	ก็ยังคงมีข้อบกพร่อง แต่ไม่มาก	เข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องราคากลาง กับวงเงินจัดซื้อ และเรื่องการยืม เงิน		

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลรัชฎา

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดได้ทันเวลามีให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>๑. การตรวจสอบภายใน</p>	<p>๑. จัดทำและปฏิบัติตามตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี</p> <p>๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๓. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหาร และจังหวัดทราบ อย่างน้อย ๒ เดือน/ ครั้ง</p>	<p>๑. การปฏิบัติเป็นไปตามที่ระบียบกำหนด แต่การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เพราะจัดทำรายงานผลการตรวจสอบได้ไม่ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบฯ มีข้อจำกัดในเรื่องเจ้าหน้าที่ฯ ซึ่งมีเพียง ๑ คน เมื่อเทียบกับปริมาณงานแล้ว ยังไม่เหมาะสมทำให้การรายงานผลฯ</p>	<p>รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบล่าช้าไม่ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้เหมาะสมเพื่อให้การรายงานผลฯ ได้ภายในเวลาที่กำหนด</p>	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายใน</p>

เทศบาลตำบลศรีษะเกษ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๒. เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานขององค์กรให้ดีขึ้น	๒. การพัฒนาบุคลากร	เจ้าหน้าที่ฯ ได้ติดตาม และศึกษาระเบียบ/ หนังสือสั่งการด้วยตนเอง	ล่าช้า การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพออาจทำให้ การตีความในระเบียบข้อกฎหมาย ไม่ถูกต้องตามเจตนารมณ์ของผู้ออก ระเบียบฯ	มีระเบียบฯ หนังสือสั่งการ กำหนดแนวทางการปฏิบัติออกใหม่ เพิ่มหลายฉบับ	พัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาคอร์สมอบอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และ ทักษะการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง	

ลายมือชื่อ.....

 (นายภูติท รักชาราษฎร์)
 ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลศรีษะเกษ
 วันที่ ๓๗ ธันวาคม ๒๕๖๑

แบบ ปค. ๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลรัชฎา มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ตาม มีข้อตรวจสอบและหรือสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑ ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

๑.๑ การควบคุมงานธุรการกิจการสภา

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ การรับโอน , ย้าย และบรรจุบุคลากร

งานธุรการ

๑.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๑.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑.๕ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสำนักงานเทศบาล

๑.๖ การบริหารงานด้านพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๘ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

งานรักษาความสงบ

- ๑.๙ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๑.๑๐ การป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

งานกิจการขนส่ง

- ๑.๑๑ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒
- ๑.๑๒ งานธุรการ

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ๑.๑๓ การจัดทำแผนพัฒนา
- ๑.๑๔ การจัดทำประชาคม

งานงบประมาณ

- ๑.๑๕ การจัดทำงบประมาณ

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- ๑.๑๖ การให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๑๗ การให้บริการอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน

งานนิติการ

- ๑.๑๘ การเพิ่มประสิทธิภาพงานนิติการ

๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

- ๒.๑ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ งานสารบรรณ
- ๒.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนกลาง

งานสุขาภิบาล

- ๒.๔ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)
- ๒.๕ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง) ,(การก่อสร้าง)
- ๒.๖ การบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกไปอนุญาต)

งานป้องกันและควบคุมโรค

- ๒.๗ การป้องกันและควบคุมโรค

งานรักษาความสะอาด

- ๒.๘ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๙ การให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย
โรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพทั้งในและ
นอกสถานที่

๒.๑๐ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน กิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

๓) กองคลัง

งานพัสดุ

๓.๑ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง

งานการเงิน

๓.๒ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

งานบัญชี

๓.๓ การจัดทำทะเบียนการตัดจ่ายเงินงบประมาณ

งานจัดเก็บรายได้

๓.๔ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๔) กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๔.๑ งานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน / แสงสว่าง / สัญญาณไฟ ไฟจราจร งาน
บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ เช่น การขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำ ลำราง
สาธารณประโยชน์เพื่อแก้ไขปัญหาทั่วช่วง

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๒ งานด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรมผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

๔.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๔.๔ งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ

๕) กองสวัสดิการสังคม

งานธุรการ

๕.๑ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

๖) กองการศึกษา

งานจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๑ การบริหารงบประมาณการคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

งานโรงเรียน

๖.๒ การบริหารงบประมาณ การคลัง พัสดุ การเงินและบัญชีของโรงเรียน

๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ การตรวจสอบภายใน

๗.๒ การพัฒนาบุคลากร

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) สำนักปลัดเทศบาล

ฝ่ายอำนวยการ

งานกิจการสภา

๑.๑ ผู้บริหารควรกำกับทุกส่วนราชการให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและให้จัดส่งเอกสารภายในเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

งานการเจ้าหน้าที่

๑.๒ ตรวจสอบอัตรากำลังที่ยังว่างอยู่พร้อมสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุแต่งตั้งเพิ่มเติมให้ครบตามกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและภารกิจงานที่จำเป็นขององค์กร

งานธุรการ

๑.๓ การบริหารจัดการดำเนินงานสารบรรณ

๑) ตรวจสอบหนังสือที่มีความเร่งด่วนมิให้มีการตกค้างในแต่ละวัน

๒) ควบคุมให้มีการจัดทำระบบจัดเก็บหนังสือที่มีประสิทธิภาพ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้นและป้องกันหนังสือซ้ำซ้อน

๑.๔ การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑) กำหนดให้มีการจัดทำสมุดควบคุมการใช้รถและเส้นทางการใช้รถ ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างน้ำมันและเลขเข็มไมล์อย่างเคร่งครัด

๒) ควบคุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการบำรุงรักษารถ และนำรถส่วนกลางเข้าซ่อมบำรุงตามอายุการใช้งานของรถยนต์อย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ดำเนินการปรับปรุงอาคารทั้งหมดที่ชำรุด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่กองช่างซึ่งมีความรู้ความชำนาญในการซ่อมบำรุงมาช่วยดูแลในการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสำนักงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑.๖ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ด้านงานพัสดุโดยตรง เพื่อให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และแต่งตั้งบุคลากรด้านงานกฎหมายในการตรวจสอบสัญญาจ้างต่างๆ เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายปกครอง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๗ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ๑) ฝึกซ้อมแผนป้องกันและพัฒนาศักยภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความชำนาญอย่างต่อเนื่องและบูรณาการกับหน่วยงานข้างเคียง
- ๒) ส่งเสริมความรู้แก่ประชาชน / ชุมชนในการป้องกันภัย

๑.๘ การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑) ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลอย่างต่อเนื่องและการปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๒) เทศบาลฯ ควรสรรหาตำแหน่งนายช่างที่มีความรู้ด้านเครื่องจักรกล

งานรักษาความสงบ

๑.๙ งานตรวจตราและดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ด้านระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- ๒) รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน / ผู้ประกอบการ มีความรู้ความเข้าใจในบทลงโทษด้านกฎหมาย หากมีการฝ่าฝืนกระทำความผิด

๑.๑๐ การป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานโดยการส่งเข้ารับการอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด
- ๒) จัดทำคำสั่ง / กำหนดผู้ประสานงานหลักในแต่ละกิจกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๓) รมรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ให้กับประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

งานกิจการขนส่ง

๑.๑๑ งานสถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดภูเก็ต แห่งที่ ๒

- ๑) จัดทำกรอบอัตรากำลังและมอบหมายงานให้ชัดเจน
- ๒) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความเข้าใจ และการให้บริการสาธารณะอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ให้มีนายสถานีขนส่งมาประจำ ณ สถานีขนส่งฯ แห่งที่ ๒

๑.๑๒ งานธุรการ

- ๑) พัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานและการให้บริการ
- ๒) จัดหาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยรองรับการปฏิบัติงาน
- ๓) ปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารและการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.๑๓ แจ้งแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาให้ทุกหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ รวมทั้งนำระบบการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาปีที่ผ่านมาใช้ในการวิเคราะห์ความสอดคล้องกับการตั้งงบประมาณของโครงการในแผนพัฒนาปีถัดไป

๑.๑๔ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมประชาคม เพื่อเสนอปัญหาความต้องการสำหรับนำไปดำเนินการแก้ไขและจัดทำโครงการบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

งานงบประมาณ

๑.๑๕ แจ้งให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการจัดทำงบประมาณตามปฏิทินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีอย่างเคร่งครัด

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑.๑๖ ควรมีการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้มีความรอบรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการรับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๑.๑๗ ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบอินเตอร์เน็ตรวมไปถึงจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมมีประสิทธิภาพและรองรับการใช้งานที่เพิ่มขึ้น

งานนิติการ

๑.๑๘ เห็นควรแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ งานการเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้อำนวยการกองทุกกองจัดโครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ให้ความรู้เกี่ยวกับการรักษาวินัยและการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดเพื่อไม่ให้อาการเกิดความเสียหาย และควรกำกับผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและตระหนักถึงกรอบที่กำหนดมาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่แต่ละรายว่า ตนเองมีหน้าที่ปฏิบัติอะไรบ้าง เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการจนนำไปสู่การถูกตรวจสอบจาก สตง. ป.ป.ช. หรือหน่วยงานผู้ตรวจสอบและถูกดำเนินการทางวินัย

๒) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานธุรการ

๒.๑ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง หรือตามที่คุณปฏิบัติมีความประสงค์จะเข้าอบรม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานจะทราบว่าตนเองควรเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในเรื่องใด

๒) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒.๒ งานสารบรรณ

๑) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร

๒) จัดซื้อเครื่องสแกนที่มีประสิทธิภาพสูงเพื่อสแกนเอกสารต่าง ๆ ก่อนนำเอกสารต้นฉบับเก็บ ณ อาคารเก็บเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและมีเอกสารสำรองหากเกิดกรณีเอกสารต้นฉบับสูญหาย

๒.๓ การควบคุมการใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล

- ๑) แนะนำให้ผู้ขับรถรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
- ๒) มีการประชุมเจ้าหน้าที่ทุกเดือน

งานสุขาภิบาล

๒.๔ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาน้ำเน่าเสีย)

- ๑) จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำปฏิทินติดตามงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลด

ปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน

๓) แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน เกี่ยวกับการแก้ปัญหา

สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

๔) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๕ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมปัญหามลพิษทางอากาศ (ฝุ่นละออง), (การก่อสร้าง)

- ๑) จัดให้มีการให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อม
- ๒) จัดทำปฏิทินติดตามงานเหตุร้องเรียนร้องทุกข์ ทุก ๓ เดือน เพื่อลด

ปัญหาการร้องเรียนซ้ำซ้อน

๓) แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์แก่ประชาชน เกี่ยวกับการแก้ปัญหา

สิ่งแวดล้อมอย่างทั่วถึง

๔) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๖ การบริหารจัดการสุขาภิบาล (การออกใบอนุญาต)

- ๑) เพิ่มเตมยานพาหนะเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบลรัชฎา

งานป้องกันและควบคุมโรค

๒.๗ การป้องกันและควบคุมโรค

- ๑) เตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและความรู้ภาคีเครือข่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ติดตามข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ของโรคอุบัติใหม่ทั้งในและต่างประเทศ
- ๓) บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านควบคุมโรคติดต่อ ได้รับการตรวจสุขภาพ

อย่างต่อเนื่อง

ปีละ ๑ ครั้ง

๔) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เหมาะสมพร้อมใช้งาน

งานรักษาความสะอาด

๒.๘ การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม (ปัญหาขยะมูลฝอย)

สิ่งแวดล้อม

๑) จัดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการจัดการปัญหา

บริหารจัดการความเสี่ยง

๒) จัดทำสถิติรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการ

๓) จัดหาบุคลากรและเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอกับปริมาณงาน

งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒.๙ การให้บริการด้านสุขภาพแก่ประชาชนในงานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัย
โรงเรียน งานป้องกันและควบคุมโรค งานระบาดวิทยา งานรักษาพยาบาล งานหลักประกันสุขภาพทั้งในและ
นอกสถานที่

ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การ

๒) มีการแบ่งภาระงานให้ชัดเจน

๓) จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

ประชาชนที่มาใช้บริการ

๔) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับความต้องการ ของ

๕) ขอย้ายสถานบริการ

๒.๑๐ งานบริการการแพทย์ฉุกเฉิน กิจกรรมการให้บริการประชาชนที่เจ็บป่วยฉุกเฉิน

ปฏิบัติงานศูนย์บริการสาธารณสุข

๑) จัดหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในส่วนที่เกี่ยวข้อง กับ การ

๒) จัดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๓) กองคลัง

งานพัสดุ

๓.๑ จัดหาบุคลากรในส่วนของหัวหน้างานพัสดุ

งานการเงิน

๓.๒ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม

๒) เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบหนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษา

โดยเร็ว

งานบัญชี

๓.๓ ควรให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานเข้ารับการอบรม และกำชับตรวจสอบความ

ถูกต้องก่อนนำเสนอ

งานจัดเก็บรายได้

๓.๔ แต่งตั้งหรือสรรหาผู้มีความรู้ความชำนาญด้านแผนที่โดยตรง และรับผิดชอบงาน
อย่างชัดเจน

๔) กองช่าง

ฝ่ายการโยธา

๔.๑ งานซ่อมบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน / แสงสว่าง / สัญญาณไฟ ไฟจราจร งาน
บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภค / สาธารณูปการ เช่น การขุดลอกคูคลอง ท่อระบายน้ำ ลำราง
สาธารณประโยชน์เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง

๑) การจัดสรรบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอกับปริมาณงานหรือภาระหน้าที่ ที่
ต้องดำเนินการภายในพื้นที่ความรับผิดชอบที่มีขนาดใหญ่

๒) ทำความเข้าใจกับประชาชนให้รู้จักพึ่งตนเอง เพราะการมีส่วนร่วมในการ
แจ้งเหตุหรือปัญหาความเดือดร้อนที่ได้รับมายังเทศบาลฯ เพื่อจะได้เร่งเข้าแก้ไขไปได้อย่างทันที่ลดความสูญเสียที่
อาจจะเกิดขึ้นได้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

๔.๒ งานด้านวิศวกรรมสถาปัตยกรรมผังเมืองและพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

๑) การดำเนินการสรรหาบุคคลในตำแหน่งว่างตามแผนอัตรากำลังทดแทน
ตำแหน่งว่างเพื่อเป็นการขับเคลื่อนและพัฒนาองค์กร

๒) ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทางด้านทักษะด้านวิชาชีพ
และมีความรู้ด้านระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ที่พึงรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง
ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย

งานธุรการ

๔.๓ การบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงาน
สารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒) เจ้าหน้าที่ฯ ร่วมประชุมปรึกษาหารือหรือแสดงความคิดเห็นเพื่อนำมา
ประยุกต์ใช้ในการวางระบบงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพสะดวกต่อการค้นหาและปราศจากข้อผิดพลาด

๓) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่นำไปเก็บ

๔.๔ งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ

๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อเพิ่มพูน
ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

๕) กองสวัสดิการสังคม

งานธุรการ

๕.๑ งานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องหรือตามที่คุณปฏิบัติงานมีความประสงค์จะเข้าอบรมเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
- ๒) มีการมอบหมายหรือให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ ให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๖) กองการศึกษา

งานจัดการศึกษาปฐมวัย

๖.๑ การบริหารงบประมาณการคลัง พักพิศ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑) จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ การเงินและบัญชี - สถานศึกษาเพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง
- ๒) แต่งตั้งผู้กำกับติดตามการทำงานด้านพัสดุ การเงิน ศูนย์พัฒนา - เด็กเล็กเทศบาลรัฐสภา ๓ (บ้านกู่กู่) เพื่อแนะนำการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

งานโรงเรียน

๖.๒ การบริหารงบประมาณ การคลัง พักพิศ การเงินและบัญชีของโรงเรียน

- ๑) จัดทำคู่มือการจัดการความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ การเงินและบัญชี - สถานศึกษา เพื่อให้โรงเรียนใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง

๗) หน่วยงานตรวจสอบภายใน

๗.๑ จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบในแต่ละเรื่องให้เหมาะสม เพื่อให้การ

รายงานผลได้ภายในเวลาที่กำหนด

๗.๒ การพัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการศึกษาดูงานอย่างน้อยปีละ

๑ ครั้ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

ลายมือชื่อ *นิลิม*

(นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ข
ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๕๖๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกกอง/
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ
 ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อ
 คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการ
 ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
 การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑) นายภูวิศ เพชรขาว | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางชนิษฐา เจียมสกุล | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางสมทรัพย์ แซ่หลิม | หัวหน้าฝ่ายปกครอง | คณะกรรมการ |
| (๔) นายสมยศ ทองตัน | หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นางจรรย์รัตน์ ติวสกุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๖) นางนงเยาว์ แก้วภราดัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล
 การควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร)
 เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
 ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุดิท รักษาราชฎาร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๕๖๘ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 หน่วยงานตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกกอง / หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ - ตรวจสอบเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานต่อ คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

๑. นางจันทิพย์ ยิ่งคำนุ่น รองปลัดเทศบาล ประธานคณะกรรมการ
 รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล
๒. นางมณีพรรณ จันทสุริวงศ์ นักวิชาการตรวจสอบภายใน คณะทำงาน / เลขานุการ
 ข้าราชการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุทัศน์ รักษาราษฎร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๑๗๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองการศึกษา เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกสำนัก/
กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงาน
ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุม
ภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวสุบงกช | ตุ้หิรัญมณี | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นายสุรกิจ | โสฬส | ผู้อำนวยการสถานศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๓. นายอนุพนธ์ | สุขสวัสดิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๔. นายหัสกร | เกษน้อย | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| ๕. นางสาวคำแก้ว | อิศรางกูร ณ จำปาศักดิ์ | ครู คศ. ๑ | คณะกรรมการ |
| ๖. นางสาวสิรินทรา | เกี้ยวสุวรรณ | ครู คศ. ๑ | คณะกรรมการ |
| ๗. นางสาวนฤมล | ชาวดี | ครู คศ. ๑ | คณะกรรมการ |
| ๘. นางสาวยงทิพา | สงคล้าย | ครู คศ. ๑ | คณะกรรมการ |
| ๙. นางสาวภาราดา | จันดี | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |
| ๑๐. นางสาวลลิตพร | สุภาพพัฒนกิจ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษาแล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร)
เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม
๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายอภิสิทธิ์ วัฒนาราม)



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๖๑๓ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎาที่ ๕๖๙ / ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกข/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๕ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

(๑) นางศิวนาถ เหมพิจิตร	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	ประธานคณะกรรมการ
(๒) นางเอี่ยมพร คริสต์รักษา	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
(๓) นางสาวยุพา สุวรรณภักดี	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
(๔) นายเอกพร ถาวโร	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	คณะกรรมการ
(๕) นายวิรัช อัยดำ	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
(๖) นายจิรวัดน์ ดำนุ่น	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
(๗) นางสาวรัชวีร์ ปรีดาผล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
(๘) นายเลาเลิศ เจียมสูงส่ง	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
(๙) ว่าที่รต.หญิงบรรณาสุภรณสม	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	คณะกรรมการและเลขานุการ
(๑๐) นางสาวสุภาพร เลชนะมิตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (Center) ระดับองค์กร เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภูคช รัชการราษฎร์)
นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๖๒๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 กองช่าง เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๘/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกกอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| (๑) นายณรงค์ หนะนุกูล | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นายสมชาย ตันติพิทยกุล | หัวหน้าฝ่ายการโยธา | คณะกรรมการ |
| (๓) นายพนธ์วิทย์ ผ่องศรี | วิศวกรโยธาชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นายธีรวิทย์ นิลสุก | สถาปนิกชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๕) นางสาวอมร ขวัญเกลี้ยง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (Center) ระดับองค์กร เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสุชาติ รักษาราชฎาร)

นายกเทศมนตรีรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๖๓๐/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
กองคลัง เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกสำนัก/กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|--------------------|---------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| (1) นางพวงรัตน์ | พรมคง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| (2) นางภัทตินันท์ | คำธร | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | คณะกรรมการ |
| (3) นางสาวฐาปนันต์ | บุญยะเกียรติ | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (4) นางอุษา | หนูรุ่ง | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (5) นางเรวดี | ชัยญพัก | เจ้าพนักงานคลังชำนาญงาน | คณะกรรมการ |
| (6) นางพิรภาว์ | สิทธิโชคพิรพล | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (7) นางสาวชุตติภา | จักรรงค์บุญญา | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร) เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภูติพ รักษาราชฎาร์)

นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา

ที่ ๖๗๖ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลรัชฎา

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา ที่ ๕๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ให้ทุกสำนัก/
 กอง/หน่วยงานตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจ
 เงินแผ่นดินตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อ
 คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล
 การควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|-----------------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางสาวจันทิมา เตชะรังสรรค์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๓) นางพิชญ์พิชา ตันติกาญจนานนท์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๔) นางจุฬามณี ปุญญากรวิวัฒน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ | คณะกรรมการ |
| (๕) นายชนปกรณ์ วิทยาธิรัฐ นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | คณะกรรมการ |
| (๖) นางสาวศรีสุดา อบเทียน พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| (๗) นางสาวจิตติมา วันหนูนุ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | คณะกรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน จัดทำรายงานผลการติดตามประเมินผลการ
 ควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แล้วจัดส่งรายงานให้เลขานุการคณะกรรมการฯ (ระดับองค์กร)
 เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลรัชฎา ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
 ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายภูดิช รักชาราชฎาร์)
 นายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา



คำสั่งเทศบาลตำบลรัชฎา
ที่ ๑๒๙๗/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม
๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ฯ และให้ใช้หลักเกณฑ์ฯ
ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
จัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๘ เดรส แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไข
เพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา ดังต่อไปนี้

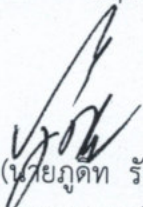
- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. นักวิชาการตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑ ข้อ ๕ เทศบาลตำบลรัชฎา มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- (๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- (๓) รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของ
หน่วยงานของรัฐ

- (๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายภูดิท รักชาราษฎร์)
นายนายกเทศมนตรีตำบลรัชฎา