



กฎบัตรการตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจัตุรัส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ

กฎบัตรการตรวจสอบภายในฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงและเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ และเพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจเกี่ยวกับความหมาย วัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและขอบเขตการปฏิบัติงาน รวมถึงจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ซึ่งก่อให้เกิดการประสานประโยชน์โดยรวมของเทศบาลตำบลจัตุรัส โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คำนิยาม

การตรวจสอบภายใน หมายถึง กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้ส่วนราชการบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจัตุรัส หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลจัตุรัส ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาและวัฒนธรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสวัสดิการสังคม กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และให้หมายความรวมถึงกิจการที่เทศบาลตำบลจัตุรัสบริหารหรือกำกับดูแลทั้งหมด

มาตรฐานการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและมีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน หมายถึง กรอบความประพฤติที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องพึงปฏิบัติตนในอันที่จะนำมาซึ่งความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม เป็นอิสระ และเปี่ยมด้วยคุณภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลจัตุรัส บรรลุพันธกิจ ภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าและประหยัด

๒.๒ เพื่อให้บริการต่อฝ่ายบริหารด้านการให้หลักประกัน และการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลจัตุรัส

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจต่อความมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าของการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่างๆ

๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจและเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน ว่ามีความครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องและมีการกำกับดูแลรักษาทรัพย์สินที่ดี

๓. พันธกิจ

๓.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน การตรวจสอบด้านการดำเนินงานและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลจตุรัส

๓.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหารและหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดคุณค่าเพิ่ม

๓.๓ สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อให้ทราบถึงความเพียงพอเหมาะสมของระบบควบคุมภายใน

๔. การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจตุรัส ปฏิบัติงานโดยยึดถือหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นกรอบหรือแนวทาง

๕. สายการบังคับบัญชา

๕.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานอิสระ มีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

๕.๒ การเสนอแผนงานตรวจสอบประจำปีและแผนการตรวจสอบระยะยาว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และเสนอรายงานผลการตรวจสอบโดยตรงต่อปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส เพื่อนำเสนอนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส เป็นผู้พิจารณาลงนาม

๖. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจตุรัส ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในครอบคลุมส่วนราชการ ในสังกัดเทศบาลตำบลจตุรัส โดยกำหนดขอบเขต ดังนี้

๖.๑ งานให้ความเชื่อมั่น

- การตรวจสอบด้านการเงิน (Financial Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (Compliance Audit)
- การตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Audit)

๖.๒ การบริการให้คำปรึกษา

๗. อำนาจหน้าที่

๗.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีอำนาจหน้าที่ในการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลตำบลจตุรัส โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

๗.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน มีสิทธิในการเข้าถึงบุคคล ข้อมูล เอกสารหลักฐาน ทรัพย์สิน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมถึงการสอบถาม การสังเกตการณ์ และขอคำชี้แจงจากเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลจตุรัส

๗.๓ หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขการบริหารความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บริหารทุกระดับ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) ที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีหน้าที่เป็นเพียงผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจตุรัส ต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายใน โดยให้รายงานผลการตรวจสอบและการให้ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ ประเมินผล ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ตามแนวทางที่มาตรฐานการตรวจสอบภายในกำหนดไว้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๘.๑ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ภารกิจของงานตรวจสอบภายในเพื่อสนับสนุนการบริหารและการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลจตุรัส โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๘.๒ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๘.๓ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมทั้งให้มีการเผยแพร่กฎบัตรให้หน่วยรับตรวจทราบ

๘.๔ สอบทานความเพียงพอเหมาะสมและประเมินประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในทั้งทางการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติงาน

๘.๕ จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาวและแผนการตรวจสอบประจำปี เสนอต่อนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

๘.๖ รายงานผลการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ ทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลจตุรัส ต่อ นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส โดยผ่านปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

๘.๗ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจ เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่ให้ไว้ในรายงานการตรวจสอบ

๘.๘ ประสานกับหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) เพื่อให้ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ (หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ ในอันที่จะทำให้ผลการตรวจสอบมีประโยชน์สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๘.๙ ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๘.๑๐ มีการฝึกอบรมพัฒนาคุณภาพงานตรวจสอบภายใน ให้มีความรู้ความชำนาญในด้านวิชาชีพการตรวจสอบภายในอย่างเพียงพอ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยรับตรวจต่อผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติแล้ว ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานตามแผน และไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและเที่ยงธรรม หรือมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบ

๙. หน้าที่หน่วยรับตรวจ

๙.๑ อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลและคำชี้แจงเรื่องที่ตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

๙.๒ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์พร้อมให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

๙.๖ ปฏิบัติตามข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน ในเรื่องต่างๆ ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งให้ปฏิบัติ

๑๐. การพัฒนางานหน่วยตรวจสอบภายใน

๑๐.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน จะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความสามารถด้านการตรวจสอบภายในและด้านอื่นๆ รวมทั้งต้องได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ และการเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานอย่างทั่วถึงและเป็นปัจจุบัน

๑๐.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีการพัฒนา/ปรับปรุงงานการตรวจสอบภายในให้มีความเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้นอย่างต่อเนื่อง

๑๑. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ผู้ตรวจสอบภายใน ทั้งประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่ดีงาม โดยยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ความซื่อสัตย์ (Integrity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ซื่อตรง ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และเปิดเผยข้อมูลตามวิชาชีพกำหนด โดยไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการกระทำใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย หรือไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการกระทำที่อาจนำความเสื่อมเสียมาสู่วิชาชีพการตรวจสอบภายใน หรือสร้างความเสียหายต่อราชการ

๑๑.๒ ความเที่ยงธรรม (Objectivity)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องไม่พึงรับสิ่งของใดๆ และไม่เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องหรือสร้างความพันธะใดๆ ที่จะนำไปสู่ความขัดแย้งกับผลประโยชน์ของหน่วยงานรัฐ รวมทั้งกระการใดๆ ที่ก่อให้เกิดอคติ ลำเอียงจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างเที่ยงธรรมหรือในการใช้วิจารณญาณเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องเปิดเผยหรือรายงานข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญทั้งหมดที่ตรวจพบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยหรือไม่รายงานข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว อาจจะทำให้รายงานบิดเบือนไปจากข้อเท็จจริงหรือเป็นการปิดบังการกระทำผิดกฎหมาย

๑๑.๓ การปกปิดความลับ (Confidentiality)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานรวมทั้งต้องไม่นำข้อมูลต่างๆ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานไปใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง และจะไม่กระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมายและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

๓๓.๔ ความสามารถในหน้าที่ (Competency)

ผู้ตรวจสอบภายใน ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในส่วนที่ตนมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติ งานเท่านั้น และต้องพัฒนาศักยภาพของตนเอง รวมทั้งพัฒนาประสิทธิภาพ และคุณภาพของการให้บริการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

อนุมัติโดย

(นายอรรถวีร์ อูระวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส



นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลจตุรัส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

หน่วยตรวจสอบภายใน มีความเป็นอิสระ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึ่งปฏิบัติ การจัดทำแผนการตรวจสอบที่ได้ประเมินถึงปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องของ (Risk based Approach) การบริการให้ความเชื่อมั่น (Assurance Service) และการบริการให้คำแนะนำปรึกษา (Consultancy Service) โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุตามวัตถุประสงค์ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติดังนี้

นโยบายการตรวจสอบ

๑. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ มีความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม โปร่งใส ยึดมั่นในอุดมการณ์ แห่งวิชาชีพ จรรยาบรรณ ชื่อเสียงสุจริต มีคุณธรรม และเที่ยงธรรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และ ประหยัด โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในเรื่องที่ทำการตรวจสอบ
๒. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่ทำการตรวจสอบงานที่ตนเองเป็นผู้ปฏิบัติหรือดำเนินการ ภายใน 1 ปี เพื่อมิให้เสีย ความเป็นอิสระและเที่ยงธรรมในการตรวจสอบ
๓. ผู้ตรวจสอบภายในจะไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับเรื่องผิดกฎหมาย และการดำเนินการในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน กับการปฏิบัติงานตรวจสอบ
๔. เสริมสร้างความสามัคคีมีการทำงานเป็นทีม ผลสำเร็จของงานเป็นของทุกคน
๕. ให้ปฏิบัติต่อหน่วยรับตรวจเสมือนลูกค้า วัตถุประสงค์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติตามระเบียบ เพื่อปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มิใช่ลักษณะ การจับผิด
๖. ต้องปฏิบัติงานตรวจสอบด้วยความรอบคอบเยี่ยงผู้ประกอบวิชาชีพพึ่งปฏิบัติ มีการศึกษา หาความรู้ และพัฒนา ตนเองอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๗. การวางแผนการตรวจสอบให้ครอบคลุมถึงความเสี่ยงขององค์กร ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน โดยปฏิบัติตามคู่มือการตรวจสอบภายใน มาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน
๘. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบและ แสดงความเห็น เกี่ยวกับการบริหารและดำเนินงาน **ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของ องค์กรโดย ประหยัดได้ผลตามเป้าหมาย และมีผลคุ้มค่า**
๙. ให้มีการประชุมในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อได้ทราบปัญหาจากการตรวจสอบและ แนะนำแนว ทางแก้ไขในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๐. พัฒนาศักยภาพของบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ สร้างขวัญ กำลังใจและความสามัคคีในการปฏิบัติ หน้าที่

นโยบายการดำเนินงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน มีการกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับนโยบายของคณะผู้บริหาร ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายงานตรวจสอบด้านยุทธศาสตร์/กลยุทธ์ (Strategic Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำ การตรวจสอบ การบริหารงาน การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

๒. นโยบายงานตรวจสอบด้านการปฏิบัติงาน (Operational Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการขององค์กร ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

๓. นโยบายงานตรวจสอบด้านการบริหารการเงินและบัญชี (Financial Auditing) หน่วยตรวจสอบภายในทำการ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน ตลอดจนการบันทึก บัญชี การพัสดุ การบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและโปร่งใส

๔. นโยบายการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนด (Compliance Auditing) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ ขององค์กรว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องที่ กำหนดทั้งจากภายนอกและภายในองค์กร

๕. การตรวจสอบการบริหาร (Management Auditing) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณการเงิน การพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรมและโปร่งใส

๖. นโยบายงานตรวจสอบด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผล การปฏิบัติงานโดยใช้ระบบสารสนเทศ และการนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ ได้อย่างเหมาะสม

๗. นโยบายงานตรวจสอบพิเศษ หน่วยตรวจสอบภายในทำการตรวจสอบและประเมินผลกรณีได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร หรือมีข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น ด้วยความเต็มใจ และปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนืองจนกว่าการสุ่งงานตรวจสอบพิเศษจะเสร็จสิ้น ทั้งนี้ หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และคู่มือการปฏิบัติงานการบริการ ให้คำปรึกษา ตามบันทึกข้อความ

นโยบายการติดตามผลการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในได้กำหนดให้มีระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ เช่น มีการกำหนดเกี่ยวกับความถี่ในการติดตามสถานะของการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ และวิธีการรายงานสถานะของการ ปฏิบัติตามแผน เป็นต้น ตามประกาศเทศบาลตำบลจตุรัส

นโยบายการรักษาความลับของข้อมูล

๑. จำกัดการเข้าถึงข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานและรายงานการตรวจสอบ งานให้ความเชื่อมั่นและงานให้ คำปรึกษา โดยให้รับรู้ได้เฉพาะผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ และแจ้งให้พนักงานทราบว่าเป็นเอกสารที่มีชั้น ความลับและมีข้อจำกัดในการนำไปใช้

๒. กรณีหน่วยงานภายนอกขอใช้ข้อมูลการตรวจสอบภายใน เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน คลังจังหวัด คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่มีอำนาจหน้าที่ ตาม กฎหมายในการตรวจสอบ จะต้องมืหนังสือหรือเอกสารที่เป็นสายลักษณะอักษร ในการขอข้อมูล และต้องได้รับ ความเห็นชอบจากนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส หรือหลังมีการปรึกษาฝ่ายกฎหมายก่อนตาม ความเหมาะสม

๓. จัดระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ในสถานที่จัดเก็บปลอดภัย

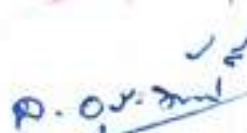
๔. กำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติงานการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษา ไม่ว่า ข้อมูลจะถูกเก็บในสื่อรูปแบบใด ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

นโยบายการจำกัดความเสี่ยงของผู้ตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีคู่มือ/นโยบายเกี่ยวกับความเป็นอิสระ เที่ยงธรรม การจัดการกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ และลักษณะของความเสี่ยงจากการขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมโดยให้ใช้รูปแบบ รายงานหรือแบบฟอร์มในการเปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งทางผลประโยชน์ตามประกาศเทศบาลตำบลจตุรัส เรื่องมาตรการป้องกันความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของหน่วยตรวจสอบภายใน

บทบาทหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในที่เหมาะสม

หน่วยตรวจสอบภายในควรมีอิสระในหน้าที่ ไม่ควรเข้าไปมีส่วนร่วมในการตัดสินใจทางการบริหารและไม่ควรมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ใดๆก็ตามสามารถให้คำปรึกษา หรือข้อเสนอแนะได้ตาม ความเหมาะสม


(นายอรุณวีร์ อรุณวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

จังหวัดชัยภูมิ



คำสั่งเทศบาลตำบลจตุรัส
ที่ ๔๘๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหน้าที่ภายในสำนักปลัดเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๕ ข้อ ๒๕๖ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชัยภูมิ (ก.ท.จ.ชัยภูมิ) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน โดยอนุโลมแล้วจึงขอแจ้งการมอบหมาย หน้าที่งาน และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักปลัด เทศบาลตำบลจตุรัส อำเภอจตุรัส จังหวัดชัยภูมิ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายกันต์ธีร์ แก้วมา ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล รับผิดชอบกำกับ ควบคุม ดูแลงานในสำนักปลัดเทศบาล มีพนักงานเทศบาล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการ ที่มีได้กำหนดเป็นหน้าที่ของสำนัก / กอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้ไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล และรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ของสำนักปลัดเทศบาลการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนงานต่างๆ ดังนี้

ก. งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายเดชชาติ ฟ้ารักษา | ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ |
| ๒. นางงามพิศ บุตรสาร | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ |
| ๓. น.ส. อัญญารัตน์ ประภาวงษ์ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางกฤษฎา มีสุวรรณ | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ |
- มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

ข. งานธุรการ/งานกิจการสภา

- นางสาวอัญญารัตน์ ประภาวงษ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้ปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดทำควบคุมภายในตามแบบ ข้อ ๕ และข้อ ๖ ของสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส เพื่อรายงานผลการจัดทำให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๒. จัดทำ รวบรวม เกี่ยวกับข้อมูลของสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัสให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีฯ

๓. จัดทำโครงการงานรัฐพิธีต่าง ๆ ประจำปี
๔. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการและบริหารงานทั่วไป พร้อมทั้งนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามระเบียบ งานสารบรรณ
๕. ตรวจสอบงานจ้าง ตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๗. จัดทำงานโครงการศึกษาดูงาน ของพนักงานเจ้าหน้าที่ และงานโครงการต่างๆ ของเทศบาลตำบลจตุรัส
๘. การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ส่วนงานต่าง ๆ สำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานป้องกันฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๙. รับผิดชอบงานเดินทางไปราชการผู้บริหาร และสมาชิกสภาฯ พร้อมทั้งติดต่อประสานงานฯ
๑๐. รับผิดชอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้สำเร็จลุล่วง ตามกำหนดเวลา

๑. นางสาวอัญญารัตน์ ประภาวณิช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นหัวหน้า มีหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ส่วนงานต่าง ๆ สำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานป้องกันฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๓. รับผิดชอบงานกิจการสภาฯ การประชุม รายงานการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุมสำนักปลัดเทศบาลประจำเดือนทุกเดือน พร้อมทั้งติดต่อประสานงาน
๓. ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยของห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส ควบคุมการขอใช้อาคารสถานที่ สำนักงานเทศบาล ศูนย์กีฬาฯ
๕. ตรวจสอบงานจ้าง ตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำรายงานตามที่หนังสือแจ้งในส่วนของงานที่ไม่ได้มีส่วนราชการรับผิดชอบ
๕. จัดบันทึกรายงานการประชุมสำนักปลัดเทศบาล และประชุมประจำเดือนของเทศบาลทุกเดือน
๔. รับผิดชอบงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

๒. นางกฤษฎา มีสุวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่

๑. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล
๒. การร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ส่วนงานต่าง ๆ สำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ งานป้องกันฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป

๓. จัดบันทึกรายงานการประชุมสำนักปลัดเทศบาลประจำเดือนทุกเดือน
๔. ควบคุมดูแล ความเรียบร้อยของห้องสำนักปลัดเทศบาล
๕. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้มอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
๖. จัดพิมพ์ฎีกาต่าง ๆ ของสำนักปลัดเทศบาล และที่มอบหมาย
๗. ควบคุมลงเลขที่ฎีกาของสำนักปลัดเทศบาลพร้อมทั้งนำส่งกองคลัง

ค. งานบริหารทั่วไป

๑. นางงามพิศ บุตรสาร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ หัวหน้างาน

๒. นางสาวจุฑามาศ เงินอุดม ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงาน และการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. การควบคุมการลาของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๒. การจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล
๓. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของงานการเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ทราบตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๕. การจัดทำการเลื่อนระดับของพนักงานเทศบาล
๖. การจัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๗. การจัดสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การจัดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๘. การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานงานสวัสดิการและประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๙. การจัดทำหนังสือรับรองต่าง ๆ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือใช้สิทธิการรักษาพยาบาล
๑๐. การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๑๑. ตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ง.งานทะเบียนราษฎร

๑. นายเดชชาติ ฟ้ารักษา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ เป็นหัวหน้า

๒. นางสาวเสาวนีย์ เคนแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

ให้ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานให้เป็นตามรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. การแจ้งเกิด - แจ้งตาย
๒. การแจ้งย้ายที่อยู่
๓. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
๔. การให้เลขที่บ้าน

๕. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการและงานสารบรรณของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลจตุรัส โดยให้เสนอหนังสือที่ได้รับแจ้งค่อนายทะเบียนท้องถิ่นตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. การจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการเลือกตั้ง
๗. การจัดแบ่งจำนวนครัวเรือนของแต่ละชุมชน พร้อมทั้งจัดทำรายงานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบข้อมูลเพื่อนำมาประกอบแผนงาน โครงการต่างๆของเทศบาลรายงานจำนวนประชากรของทุกเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
๘. ตรวจสอบงานจ้าง ตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

จ. งานรักษาความสงบ

๑. พันจ่าเอกสัมฤทธิ์ รุจาคม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเทศกิจชำนาญงาน เป็นหัวหน้าควบคุมดูแล การปฏิบัติงานโดยมี

- นายไมตรี มะกูดอินทร์ ตำแหน่ง พนักงานเทศกิจ เป็นผู้ช่วย
- นายต้องศักดิ์ คำบัก ตำแหน่ง จ้างเหมาผู้ช่วยเทศกิจ เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด ทาบแร่ แผลงลอยรวมทั้งกิจการค้าที่น่ารังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๒. ปฏิบัติงานระวางเทศร่ำคาญ ทำทะเบียนผู้ค้า ชี้แจงประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองการควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ตรวจสอบงานจ้าง ตรวจสอบพัสดุ และครุภัณฑ์ ของสำนักปลัดเทศบาลตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายทั้งโดยวาจา หรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

ฉ. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------|---------------------|
| ๑. นายเสนาะ ชำนาญศรี | ตำแหน่ง | พนักงานป้องกันฯ |
| ๒. นายลาโรช หงษ์หลง | ตำแหน่ง | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๓. นายภูวนัย พงษ์อุดม | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๔. นายชัยวัฒน์ ทุมพิศาล | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๕. นายสุชาติ ชูสำโรง | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๖. นายอลงกต เทือกขุนทด | ตำแหน่ง | พนักงานดับเพลิง |
| ๗. นายอาทิตย์ มาศจตุรัส | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยงานป้องกัน ฯ |
| ๘. นายอานนท์ หัดค้ำปลานนท์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยงานป้องกัน ฯ |
| ๙. นายรุ่งฤทธิ์ มานิมินทร์ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยงานป้องกัน ฯ |
| ๑๐. นายพรหมมินทร์ ราชโพคา | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยงานป้องกัน |

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. นายเสนาะ ชำนาญศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้ช่วยหัวหน้างานป้องกันฯ มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลความประพฤติในส่วนของ
เจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ ให้ปฏิบัติตนอยู่ในความมีระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด รวมทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายใน
ห้องสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒. นายเสนาะ ชำนาญศรี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 ๑. รดยนต์ดับเพลิงอาคาร หมายเลขทะเบียน บต ๙๓๖๓ ขย. (ตรวจเช็คทำความสะอาด
รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา)
 ๒. เครื่องสูบน้ำคูโบต้าพร้อมท่อสูบน้ำพญานาค และท่อส่งน้ำ, เครื่องเบนซินติดท่อพญานาค
 ๓. เครื่องสูบน้ำดีเซล (หาบหาม) พร้อมอุปกรณ์
 ๔. ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ของทางราชการได้ทุกคัน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. นายชัยวัฒน์ ทุมพิศาล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 ๑. รดยนต์ตรวจการณ์ หมายเลขทะเบียน บจ ๓๒๑๔
 ๒. เสื่อยยนต์อเนกประสงค์ จำนวน ๒ เครื่อง
 ๓. เครื่องสูบน้ำเบนซิน จำนวน ๓ เครื่อง
 ๔. เครื่องสูบน้ำเครื่องใหญ่ (เครื่อง ๖ สูบ) พร้อมท่อส่งน้ำ
 ๕. ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ของทางราชการได้ทุกคัน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. นายสุชาติ ชูลำโรง ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่
 ๑. เรือไฟเบอร์ จำนวน ๒ ลำ
 ๒. เรือท้องแบน จำนวน ๒ ลำ พร้อมเครื่องยนต์จำนวน ๑ เครื่อง
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานธุรการงานป้องกันฯ
 ๔. ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ของทางราชการได้ทุกคัน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นายภูวนัย พงษ์อุดม ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
 ๑. รดยนต์บรรทุกน้ำช่วยดับเพลิง หมายเลขทะเบียน บบ ๙๘๐๙ ขย. (ตรวจเช็คทำความสะอาด
รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา)
 ๒. เครื่องสูบน้ำไครโว่ จำนวน ๒ เครื่อง
 ๓. ชุดดับเพลิง (รองเท้าบูท เสื้อคลุม หมวก)
 ๔. ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ซึ่งรถยนต์ของทางราชการได้ทุกคัน
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นายอลงกต เพ็ญขุนทด ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. รดยนต์กู้ภัยเครื่องที่เร็ว หมายเลขทะเบียน บจ ๖๐๐๔ ขย. (ตรวจเช็คทำความสะอาด
รวมทั้งอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา)
 ๒. เสื้อสะท้อนแสง, เสื้อชูชีพ, กรวยจราจร, สัญญาณไฟจราจร



ส่วนราชการ งานธุรการ สำนักปลัด
ที่ ขย ๕๒๕๐๓/ ๑๒๒
เรื่อง ปรับปรุงกฎบัตรตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจตุรัส

บันทึกข้อความ

โทร. / โทรสาร. ๐-๔๔๘๕-๓๓๕๙ ต่อ ๓๒
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส / ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

เรื่องเดิม

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายใน ได้กำหนดกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิง และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ให้หน่วยตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และให้หน่วยรับตรวจมีความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายใน ได้มีการทบทวนกฎบัตรการตรวจสอบภายใน และนำผลการทบทวนมาปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในขึ้นใหม่ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับศักยภาพ ของหน่วยตรวจสอบภายใน และการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓๗ (๒) กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายใน จึงขออนุมัติลงนามกฎบัตรการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาลงนาม

(น.ส.อัญญารัตน์ ประภาวงษ์)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

/ -ความเห็น...

- ความเห็นปลัดเทศบาล

เห็นชอบ



(นายกัมตธีร์ แก้วมา)
หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

- ความเห็นนายกเทศมนตรีฯ



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....



(นายอรรถวีร์ อูระวัฒนพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

สำเนาฉบับ



ที่ ขย ๕๒๕๐๓.๗/๕๕๒

สำนักงานเทศบาลตำบลจตุรัส
ถ. สุจิตรา ต. บ้านกอก
อ.จตุรัส จ.ชัยภูมิ ๓๖๑๓๐

ไมพ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอจตุรัส

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) จำนวน ๓ เล่ม

เทศบาลตำบลจตุรัส ขอส่งรายงานการติดตาม และประเมินผลการควบคุมภายในระดับ
หน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ (ข้อ ๘) รายละเอียดปรากฏตามแบบรายงาน ปค.๑ , ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖ ที่ส่งมา
ด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอรณวีร์ อุระวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ

โทร / โทรสาร ๐๔๔-๘๕๑๓๕๙ ต่อ ๑๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๕๒๖๐๖๑๐@dla.go.th

Email : cahtturat2559@gmail.com

รองนายกเทศมนตรี.....
ปลัดเทศบาล.....
หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ.....
เจ้าของเรื่อง.....
ร่าง/พิมพ์.....

พิมพ์
๓/๑๐/๖๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอจตุรัส

เทศบาลตำบลจตุรัส ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลจตุรัส เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอจตุรัสอย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในบึงนประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานการเจ้าหน้าที่ เนื่องจากกฎระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ต้องศึกษากฎระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้งานเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๒ กิจกรรมนโยบายด้านสาธารณสุข ปรับเปลี่ยนตามโลกาภิวัตน์ และอุบัติการณ์ของโรค ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๓ กิจกรรมการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานยังไม่ครอบคลุม

๑.๔ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจไม่เพียงพอในการดำเนินงาน

๑.๕ กิจกรรมความล่าช้าในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๑.๖ กิจกรรมการจัดทำแผนงบประมาณ และบันทึกกิจกรรมยังไม่สมบูรณ์

เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ

๑.๗ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดเก็บสถิติ

๑.๘ กิจกรรมการนำกฎหมายมาบังคับใช้ได้ไม่ทั้งหมด

๑.๙ กิจกรรมงานบริหารงานคลัง

๑.๑๐ กิจกรรมงานพัฒนารายได้

๑.๑๑ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๑๒ กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป

๑.๑๓ กิจกรรมด้านช่าง ประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเกี่ยวกับงานช่างเข้ามา

ควบคุมดูแล

๑.๑๔ กิจกรรมด้านงานกีฬาและนันทนาการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งจะต้องติดตามผลต่อไป

๑.๑๕ กิจกรรมงานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

๑.๑๖ กิจกรรมงานงบประมาณ

๑.๑๗ กิจกรรมด้านงานสังคมสงเคราะห์ไม่บรรลุภารกิจ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ

หน้าที่ไม่เพียงพอ ต้องปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งจะต้องติดตามผลต่อไป

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานการเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ ในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ หลักเกณฑ์ดังกล่าวอยู่เสมอ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

๑.๒ กิจกรรมนโยบายด้านสาธารณสุข มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อ ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบกรอบนโยบายของรัฐบาล

๑.๓ กิจกรรมการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานยังไม่ครอบคลุม กำหนดแผนและกำหนดเวลา แล้วเสร็จ ในการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสาร

๑.๔ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจไม่เพียงพอในการดำเนินงาน จัดส่งเจ้าหน้าที่ ไปอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาที่ปฏิบัติงาน

๑.๕ กิจกรรมความล่าช้าในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ และเทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่บุคลากร

๑.๖ กิจกรรมการจัดทำแผนงบประมาณ และบันทึกกิจกรรมยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอ มีความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน

๑.๗ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดเก็บสถิติ ปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๑.๘ กิจกรรมการนำกฎหมายมาบังคับใช้ได้ไม่ทั้งหมด ศึกษากฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงใหม่

๑.๙ กิจกรรมงานบริหารงานคลัง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบใหม่ ต้องจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจังหวัดจัดขึ้น

๑.๑๐ กิจกรรมงานพัฒนารายได้ มีการติดตามทวงหนี้เป็นประจำ โดยอ้างถึง ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๑ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒ กิจกรรมงานบริหารงานทั่วไป ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมที่ทางกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจังหวัดจัดขึ้น


๑.๑๓ กิจกรรมงานช่าง ประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากรเกี่ยวกับงานช่าง มาควบคุมดูแล เพราะปัจจุบันงานด้านช่างมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เข้ามาในปัจจุบัน

๑.๑๔ กิจกรรมด้านงานกีฬาและนันทนาการ ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ ซึ่งจะต้องติดตามผลต่อไป

๑.๑๕ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ศึกษาระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนและประสานแผนของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดอบรมให้ความรู้ แก่ประชาชนเพื่อที่จะได้เข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาห้าปี

๑.๑๖ กิจกรรมแผนงานงบประมาณ จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้ ในเรื่องการจัดทำแผน ควรหาวิธีในการเพิ่มรายได้ให้กับองค์กร เช่น มีการสำรวจ และเร่งจัดเก็บภาษี ให้มากขึ้น

๑.๓๗ กิจกรรมด้านงานสังคมสงเคราะห์ไม่บรรลุภารกิจ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา
ระเบียบหลักเกณฑ์ ในการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพทุกประเภท ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ และประชาสัมพันธ์ให้
ประชาชนทราบหลักเกณฑ์ดังกล่าวอยู่เสมอ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
ให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นายอรรถวีร์ อูระวัฒนพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส
วันที่๒๗-๓๓-๒๕๖๕.....

เทศบาลตำบลจตุรัส

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑) มีแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการคัดเลือกการบรรจุ แต่งตั้งบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง และการนำคนลงสู่ตำแหน่ง ตลอดจนมีการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ ตามภารกิจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) มีการจัดทำประมวลจริยธรรมของฝ่ายบริหารและข้าราชการประจำ เพื่อควบคุม กำกับ พฤติกรรมให้มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีมาตรการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นสายลักษณะอักษร มีการสื่อสารให้ทุกคนได้รับทราบเพื่อถือปฏิบัติอย่างทั่วถึง</p> <p>๓) งบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมีเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง เครื่องมือสื่อสาร โทรศัพท์โทรสาร วิทยุสื่อสาร รถยนต์ อาคารสำนักงาน และเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นต่างๆ มีการสำรวจปริมาณที่เหมาะสม การจัดหา การควบคุมดูแล บำรุงรักษา มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบไว้ในคำสั่งแบ่งงานอย่างชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานร่วมรับผิดชอบ ควบคุม ดูแลให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑) กฎหมายแม่บทที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ ได้แก่ กำหนดภารกิจ หน้าที่ และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒) นำแนวทางและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และถือประกาศ ก.ท.จ. จังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการสรรหาบุคลากร ลงสู่ตำแหน่งตามโครงสร้างการบริหารงานบุคคล</p> <p>๓) การควบคุมวินัยพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวนการลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ</p> <p>๔) สนับสนุนบริการสาธารณะให้แก่ ประชาชนตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ฯลฯ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและหนังสือสั่งการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การรับหนังสือร่างได้ตอบ ประสานหนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ - การช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบภัย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ 	<p>ผลการประเมิน -</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามงานในภารกิจ ๖ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานราชการทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนิติการ ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๖) งานทะเบียนราษฎร <p>เป็นแรงขับเคลื่อนเพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อเสนอ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสม มีคำสั่ง กฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ทำให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ ทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนตามคำสั่งดังกล่าว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ความเสี่ยงในรูปของตัวเงินของสำนักปลัดเทศบาลจะไม่ปรากฏชัดเจนเพราะไม่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการเงิน แต่ในทางการบริหารงบประมาณนั้น จะไม่ได้รับผลกระทบโดยตรงแต่อาจส่งผลกระทบต่อประชาชนผู้รับบริการ ดังนั้น จึงถือว่าเป็นความเสี่ยงประเภทหนึ่งของหน่วยงาน</p> <p>๒.๑ งานราชการทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานติดต่อประสานงาน งานพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล งานการประชุม เช่น การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม คณะกรรมการต่างๆ ของเทศบาล งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธี งานสาธารณกุศลของเทศบาล งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล</p> <p>ความเสี่ยงภารกิจด้านระบบงานสารบรรณเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับเรื่องภารกิจในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสาร ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือสับของทางราชการ ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ในส่วนความเสี่ยงภายนอกจากการรับหนังสือที่ส่งล่าช้า ทำให้เกิดความล่าช้าในการประสานงานและจัดทำหนังสือต่อไป ความเสี่ยงภารกิจงานรัฐพิธีขาดความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านความเสี่ยงภายนอกขาดการประชาสัมพันธ์และระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ ทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกและประชาชน</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้างเช่น สรรหาขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน การรับโอนการเลื่อนระดับ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การวางแผนงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง การออกราชการ การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ และผู้ทำคุณประโยชน์</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเมื่อสำรวจและประเมินแล้ว มีระบบการควบคุมภายในค่อนข้างเพียงพอ แต่ยังมีจุดอ่อนกล่าวคือ ภารกิจงานบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เนื่องจากยังไม่มีกรบรรจุแต่งตั้งครบตามกรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ต้องให้พนักงานเทศบาลในกอง ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่กรงานทำให้งานไม่ได้ผลสัมฤทธิ์เท่าที่ควร และพนักงานเทศบาลได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ทำให้ขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอก มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ และขาดแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ผลการที่ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งหน่วยงานในภารกิจ ๖ งาน ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานราชการทั่วไป ๒) งานบริหารงานบุคคล ๓) งานนิติการ ๔) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๖) งานทะเบียนราษฎร <p>ผลการประเมิน</p> <p>การกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์รวมทั้งเป้าหมายของเทศบาลตำบลหนองจอก ด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่เหมาะสม กำหนดจุดควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้ในผังขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการงานซึ่งได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>มีการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลตามแนวทางที่กำหนด ซึ่งสำนักปลัดเทศบาล จะต้องทำแผนการปรับปรุง และวิเคราะห์การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในแบบประเมินรายงานในคราวต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๓ งานนิติกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรม และสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ</p> <p>๒.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานวิหยสื่อสาร งานวิเคราะห์สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งรัฐและเอกชนเพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการบริหารด้านอาสาศูนย์ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน งานควบคุมกำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกันบรรเทา พื้นที่ด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุรายงาน ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการสั่งการในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยเป็นความเสี่ยงในการกิจ</p> <p>เมื่อสำรวจและประเมินแล้ว ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนเกี่ยวกับเรื่องการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยและประชาชนยังไม่ทั่วถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีจำนวนจำกัดขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ที่จะสามารถช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันถ่วงที ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน ขาดความรู้ภัยอันตรายในการปฏิบัติงานเป็นจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ที่ต้องวางแผนกำหนดกิจกรรมการควบคุมสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายนอก เกิดจากภัยธรรมชาติ ช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดรุนแรง ทำให้เกิดน้ำท่วม พื้นที่ผิวจราจรชำรุด การคมนาคมไม่สะดวกประชาชนได้รับความเดือดร้อนทั้งบ้านเรือนและพื้นที่การเกษตร และฤดูช่วงแล้ง ไม่มีน้ำทำการเกษตร ทำให้เกิดความเสียหายแก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๒.๕ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ตามระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วย การจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ เช่นการแจ้งเกี่ยวกับบ้านและทะเบียนบ้าน การแจ้งการเกิด การแจ้งการตาย การแจ้งย้ายที่อยู่ การเดิมชื่อและจำหน่ายชื่อ การแก้ไขรายการในทะเบียนบ้าน ทะเบียนคนเกิด ทะเบียนคนตาย การคิดและรับรองสำเนา การเปรียบเทียบคดีความผิดเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร การพิมพ์บัญชีรายชื่อเกี่ยวกับการเลือกตั้ง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก เมื่อสำรวจและประเมินแล้วมีระบบการควบคุมภายในค่อนข้างเพียงพอ แต่ยังมีจุดอ่อนกล่าวคือ จากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากหนังสือสั่งการที่วางแนวทางปฏิบัติและถือปฏิบัติตามบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการรับเงินค่าธรรมเนียม/ค่าปรับ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินที่ถือปฏิบัติ ส่วนสภาพแวดล้อมภายนอกเกิดจากการควบคุมระบบจากสำนักทะเบียนกลาง บางครั้งทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น การพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์เลือกตั้งเป็นต้น ผู้มารับบริการขาดความรู้และความเข้าใจในการยื่นเรื่องดำเนินการกับทางสำนักงานทะเบียนราษฎร</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) งานแผนงานและโครงการมีภารกิจทั้งที่ ๑๐ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในในภารกิจของแต่ละข้อพบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามคำสั่งแบ่งงาน มอบหมายหน้าที่ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ต่อความต้องการของประชาชน สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่วางไว้
(๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม มีภารกิจทั้งสิ้น ๕ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อ พบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง	
(๓) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มีภารกิจทั้งสิ้น ๕ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อพบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง	
(๔) งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีภารกิจทั้งสิ้น ๓ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมและปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายในในภารกิจแต่ละข้อ พบว่าในภารกิจงานประจำมีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง	
๒. การประเมินความเสี่ยง - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานโดยตรงและเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจระเบียบฯ เป็นนัยสำคัญจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามระเบียบฯ ให้บรรลุจุดประสงค์ของการควบคุมได้	๒. การประเมินความเสี่ยง - สรรหาบุคลากรที่ปฏิบัติงานโดยตรงเพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้
๓. กิจกรรมการควบคุม - ดำเนินการจัดโครงการและวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่างๆ - ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - ศึกษาระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินต่างๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	๓. กิจกรรมการควบคุม - ได้ดำเนินการไปตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัดสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมทั้งแบ่งสายบังคับบัญชาความรับผิดชอบให้ชัดเจนและดำเนินการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อที่จะดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินในการจัดการแข่งขันกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน โครงการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในของกองคลัง พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและ การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและ แผนการใช้จ่ายเงิน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการต่างๆ ไม่ตรง ตามระยะเวลาที่กำหนด และบางครั้งก็มีการแก้ไข ปรับปรุงเพิ่มเติมระเบียบการปฏิบัติใหม่ เป็นผลทำให้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบก็ต้องศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา <p>๑.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในของ กองคลัง และส่วนโยธา ด้าน ประสิทธิภาพของบุคลากรพบว่า บุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้เพียงพอและขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงงาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการนำข้อมูล เข้าสู่ระบบแผนที่ภาษี Ltax๓๐๐๐ - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจาก เขตติดต่อของเทศบาลตำบลจตุรรมีพื้นที่ติดต่อกับเขตพื้นที่ ซับซ้อนกัน กับเขตเทศบาลตำบลหนองบัวใหญ่ และ อบต.บ้านกอก ยกแก่ การแยกเขตพื้นที่ และการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ต้องใช้งบประมาณเพียงพอที่จะเนินการ <p>๑.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(E-LAAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ของส่วนราชการกองต่างๆ ในองค์กรที่ไม่พร้อม สำหรับการเรียนรู้ในเรื่องของการจัดทำฎีกาใน ระบบจึงเป็นผลทำให้กองคลังต้องรับผิดชอบกับการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายอยู่ซึ่งทำให้การทำงานกระจุกอยู่ ที่กองคลัง ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่แต่ละงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบขาด ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน - เป็นความเสี่ยงภายนอกที่เกิดจาก สภาพแวดล้อม ของกองคลัง ด้านประสิทธิภาพ ของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้ กันเยอะเป็นผลทำให้สัญญาณไม่เสถียรที่ควร และ ระบบ E-LAAS มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงบัญชีอยู่ทุกปีในช่วงสิ้นปีงบประมาณก่อนก็จะการปิดงบแสดงฐานะการเงิน บางทีที่มีปัญหาในการทำงานในระบบหน่วยงานก็จะให้ สำปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการบัญชีใน 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่ ปรากฏ โครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานฯใน ภารกิจ ๕ ฝ่าย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานการเงิน ๒.งานบัญชี ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๕.ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ จากการ วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของมาตรฐานการ ควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความ เสี่ยงในภารกิจ ๕ งานคือ <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน(กิจกรรมการ ดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ) ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้(กิจกรรมงานแผนที่ ภาษีและทรัพย์สิน ๓.งานการเงินและบัญชี(กิจกรรมการบันทึกบัญชีใน ระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(E-LAAS) ๔.งานการเงินและบัญชี(กิจกรรมที่เกี่ยวกับดำเนินงาน การเงิน และบัญชี) ๕.งานจัดเก็บรายได้(กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้) จากกการติดตามประเมินผลในแบบรายงานการ ปฏิบัติตาม แผนปรับปรุง พบว่า <p>๑.กิจกรรม การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงาน โครงการต่างๆ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.๓ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก ๑.๒ แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายแต่ อย่าวไร ก็ตาม ด้วยเหตุที่ส่วนกลางจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นล่าช้า กว่ากำหนด และน้อยลง การดำเนินงานต่างๆ ก็ไม่เป็นไปตาม แผนการจัดหา พักและแผนการใช้จ่ายเงิน จึงยังมีความเสี่ยง อยู่ <p>๒.กิจกรรม งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน มีการ ควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง โดย กองคลังได้ดำเนินการดังต่อไปนี้คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.มีการจัดส่งให้บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับ การฝึกอบรมโครงการจัดทำแผนที่ภาษี ๒.จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน ด้วยเหตุที่

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS) มีที่ตั้งอยู่ห่างไกล(ส่วนกลาง) ต้องใช้การติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์และติดต่ออย่างมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเพราะมิได้มีผู้มี ความรู้และชำนาญงานโดยตรงในการให้คำแนะนำ</p> <p>๑.๕ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเวลาจัดทำฎีกาเบิกจ่าย แต่ละกองแต่ละส่วน จะจัดทำเอกสารมาวางเบิกที่กองคลังเอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิกแนบมาไม่ครบ เป็นผลทำให้งานที่กอง คลังรับผิดชอบเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑.๕ กิจกรรม ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ประชาชนผู้อยู่ในชายช้ำระภาชีไม่มายื่นแบบชำระภาษี ไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงานโครงการต่างๆ</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินเนื่องจาก ช่วงต้นปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรรเงินงบประมาณมาให้</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>-ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ในด้านการจัดทำแผนที่ ภาษีและงบประมาณไม่เพียงพอสำหรับกรดำเนินการ ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>-การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(E-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการ ปรับปรุงโปรแกรมการทำงานในระบบทุกปี</p> <p>๒.๔ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการรับ-การจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยงด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน</p>	<p>เทศบาล.ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ในด้าน การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินประกอบ กับงบประมาณไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน จึงไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายได้</p> <p>๓.กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ELAAS)มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังดำเนินการดังนี้คือ</p> <p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับการ ฝึกอบรมทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น</p> <p>๒.หารือไปยังหน่วยงานที่กำกับดูแล กรณีที่เกิด ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ แต่อย่างก็ตาม เนื่องด้วยเป็นโปรแกรมที่นำมาใช้ งานได้ไม่นาน ตลอดจนมีปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ระบบอยู่ทุกปี เป็นผลทำให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๔.กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มี การรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้ เจ้าหน้าที่สำรวจเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชีเตรียมความพร้อมไว้</p> <p>๒.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๕. กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่งโดยกองคลังได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ออกหนังสือเตือนไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษี เพื่อให้ผู้เสียทราบถึงบทกำหนดบทลงโทษ</p> <p>๒.จัดทำโครงการออกบริการเคลื่อนที่เก็บภาษี นอกสถานที่</p> <p>๓.ติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ลูกหนี้ ค้างชำระ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการ ประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็น ลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบและหัวหน้า งานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนใน การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.ติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ ลูกหนี้ค้างชำระ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> <p>๒.๕ กิจกรรมด้าน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยง ประชาชนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีไม่มาอื่นแบบชำระ ภาษีตาม ห้วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นผลให้เกิดลูกหนี้ คงค้างในแต่ละปี</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงาน โครงการต่างๆ กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้ จ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๒ กิจกรรม ด้านงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน</p> <p>๓.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบ คอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS) กำหนดกิจกรรมขึ้นมา ควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในระบบเข้ารับการ ฝึกอบรมทุก ปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ปรับปรุงสารสนเทศให้มีความเหมาะสม ๓.หาวิธีไปยัง หน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๔ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กำหนด กิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มีการ รับผิดชอบ งานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน การบัญชีเตรียม ความพร้อมไว้สำหรับ รอรับการตรวจสอบจากหน่วย ตรวจสอบต่างๆ</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับการ ฝึกอบรม</p> <p>๓.๕ กิจกรรมด้าน ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กำหนด กิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มีการ รับผิดชอบ งานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ออกให้บริการกิจกรรมเชิงรุกถึงหน้าบ้านผู้เสียภาษี ๓. ติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ลูกหนี้ค้างชำระ พาดินชย์ มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงาน โครงการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้ง เวียนทุก ส่วนทราบ - ใช้ระบบ internet เกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ว่า เพียงพอ ต่อการเบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการของส่วน งานต่างๆ หรือไม่ <p>๔.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้ง เวียนให้ ทุกส่วนทราบ - ใช้ระบบ internet ในการติดต่อข้อมูลข่าวสารที่เป็น ปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ <p>๔.๓ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้ง เวียน ทุกส่วนทราบ - ใช้ระบบไปรษณีย์ในการแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีและ เทศในไลยี่ต่างๆ ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินได้ และจัดทำเตรียม ข้อมูลสำหรับภาษี ตัวใหม่คือ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการ ติดตามผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานทุก ตำแหน่งในสายงานของเทศบาลตำบลจตุรัส ผลการประเมิน ตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการ ปรับปรุง พบว่า</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงาน โครงการต่างๆ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่งๆ แต่ ยังมีจุดอ่อน คือ การ ดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงินอันจะต้องมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตาม ระเบียบฯ</p> <p>๕.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน มี การควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน คือ เนื่องจาก เทศบาลตำบล จตุรัส ได้มีการจัดทำแผนที่ภาษี แล้วแต่ถึงงบประมาณใหม่ ได้ มีการประกาศใช้ภาษีตัวใหม่คือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่ง จะต้องเตรียม ข้อมูลให้พร้อมสำหรับการประเมินให้ทันก่อน มกราคม ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง เทศบาลตำบล จตุรัส มีระดับการ ควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและ ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะ เป็นงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAs งาน พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ eGP และ งานจัดเก็บรายได้ ระบบ LTax๓๐๐๐ และจะต้องมีการพัฒนาให้ ดี ยิ่งขึ้นไป อีกต่อไปในอนาคต <ul style="list-style-type: none"> - จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมี จุดอ่อนในกิจกรรม การรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บ รายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายใน หรือเจ้าหน้าที่ของกองคลังดังนั้น จึง จะต้องติดตามประเมินผลเป็น ประจำทุกปี - ผลการประเมินด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เป็นไปตาม แผนเท่าที่ควร ซึ่งเกิดจากสาเหตุ แต่ละกองไม่ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตามแผนงาน ที่วางไว้ และประกอบกับรายได้บางตัวที่ได้รับ จัดสรรไม่เป็นไปตามแผนวางที่วางไว้ จึงส่งผลให้ งานบางโครงการ ไม่สามารถดำเนินตามแผนงาน - จากการติดตามประเมินผล พบว่า กิจกรรม งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ ยังมีจุดอ่อนและ ความเสี่ยง ดังนั้นจึงต้องมีการ ติดตามประเมินผล เป็นประจำทุกปี - การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือ จากทุกส่วนในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบเพื่อให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(E-LAAS) มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เป็นผลทำให้แผนภาษีเสร็จ ช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>๕.๔ กิจกรรมด้าน ที่เกี่ยวกับงานด้านงานการเงินและ บัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เวลา เบิกจ่ายเงินไปแล้ว เอกสารประกอบฎีกายังมีบางส่วนที่ ยังไม่ครบ</p> <p>๕.๕ กิจกรรม ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เนื่องจาก ประชาชนผู้อยู่ใน ชำระภาษีไม่มายื่นแบบชำระภาษี ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ชำระภาษีบางคนอยู่นอก พื้นที่ ส่งแบบประเมินไปแล้วไม่มีคนรับ เอกสารติดกับมา ที่เทศบาลตำบลจตุรัส ทำให้ไม่สามารถ ติดต่อผู้อยู่ในข่ายที่เสียภาษีประจำปีได้ไม่ครบตามที่ประเมินไว้</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- ตำแหน่งธุรการ (งานสารบรรณ) มีบุคลากรในตำแหน่งเพียงพอ แต่ถูกมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นด้วยแทนหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>- สร้างจิตสำนึกและในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่พร้อมแบ่งสายงานบังคับบัญชาความรับผิดชอบให้ชัดเจน และศึกษากฎหมายระเบียบและข้อบังคับให้ชัดเจน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- แผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและไม่ชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติและความไม่เข้าใจอย่างชัดเจนค่อนนโยบายและทิศทางการปฏิรูประบบราชการและนโยบายของรัฐ</p>	<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- เสริมสร้างระเบียบกฎหมายแนวทางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และการรวบรวมการวิเคราะห์ข้อมูลในความเสี่ยงที่มีอยู่ให้หมดไป</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>- การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเรื่องกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารการวางแผนการจัดองค์การ กำกับงานการควบคุมและการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการมอบหมายและการพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณด้านงานธุรการ (สารบรรณ) งานสุขาภิบาล</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>- ยังมีได้ดำเนินการส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเรื่องกฎหมายระเบียบแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารการวางแผนการจัดองค์การ กำกับงานการควบคุมและการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการมอบหมายและการพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณ การขอตั้งงบประมาณด้านงานธุรการ (สารบรรณ) งานสุขาภิบาล</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- มีการประชุมชี้แจงความเข้าใจแก่หน่วยงานย่อย</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- มีการประชุมชี้แจงความเข้าใจแก่หน่วยงานย่อย</p>
<p>๕. การติดตามการประเมินผล</p> <p>- ติดตามประเมินผลทุกด้านได้แก่ด้านการบริหารการวางแผนการจัดองค์การกำกับการควบคุมและการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการมอบหมายและการพัฒนาบุคลากรด้านงบประมาณการขอตั้งงบประมาณด้านงานธุรการ (งานสารบรรณ) ด้านงานสุขาภิบาล</p>	<p>๕. การติดตามการประเมินผล</p> <p>- การสอบถามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การสุ่มตรวจและการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทุกระดับเพื่อการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงความบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการออกแบบและประมาณการราคา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ดังนี้ ๑.๑. ราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับตัวขึ้นลงอย่างต่อเนื่อง และมีการปรับอัตราค่า F ทำให้การประมาณการไม่ตรงตามเป้าหมาย หรือเกิดความคลาดเคลื่อน เมื่อถึงเวลาประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง ทำให้มีการแข่งขันจากผู้รับจ้างน้อยราย ๑.๒. ราคาบางรายการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคิดประมาณราคา ๑.๓. ร้านขายวัสดุไม่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูลราคาของร้านค้า</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ใช้วิธีเปรียบเทียบราคาวัสดุก่อสร้างทุกๆ เดือน หากรายการที่ไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สืบราคาจากห้างร้านที่อยู่ในพื้นที่ ๒.๒ ร้านขายวัสดุไม่ให้ความร่วมมือในการให้ราคาเพื่อเปรียบเทียบ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงานออกแบบและประมาณราคา วัสดุก่อสร้างจากพาณิชย์จังหวัด ๓.๒ กักขังเจ้าหน้าที่ให้พยายามหาราคาจาก ร้านค้า เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและใช้เปรียบเทียบการประมาณการ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง ๔.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานของกองช่าง ๔.๓ ประสานงานกับกองคลังเรื่องระยะเวลาในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน ๔.๔ ประสานงานกับผู้นำชุมชนเพื่อทราบความต้องการของชุมชนที่ถูกต้อง เพื่อจะได้ไม่มีการแก้ไขแบบและประมาณการราคา</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ ตรวจสอบที่มาของวัสดุจากการกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผลการประเมิน จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการออกแบบและประมาณการราคา มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือมีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวง มหาดไทยและมีการกักขังให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเกี่ยวกับ วัสดุก่อสร้างมีการปรับตัวขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทำให้การประมาณการไม่ตรงตามเป้าหมาย หรือเกิดความคลาดเคลื่อน เมื่อถึงเวลาประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริงทำให้มีการแข่งขันจากผู้รับจ้างน้อยราย และราคาบางรายการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคิดประมาณราคา</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการจัดซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกดังนี้</p> <p>๑.๑ การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะยังไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับสายงานไฟฟ้า ๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ วางแผนการดำเนินงานสำรวจไฟฟ้าสาธารณะ เพื่อที่จะได้ทราบจุดที่ควรซ่อมแซม</p> <p>๓.๒ การกำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ จัดทำรายงานผลการสำรวจไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน ๔.๒ จัดทำรายงานผลการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะทุกเดือน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา</p> <p>กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <p>๑.๑ เอกสาร/หนังสือราชการ และแบบแปลนก่อสร้าง เกิดการชำรุดเสียหาย ไม่สามารถทำการค้นหา เพื่อใช้งานได้ทันท่วงที รวมถึงไม่สามารถจัดเก็บได้ตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัสดุอุปกรณ์และสถานที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอขาด</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสม มีคุณภาพ คงทนถาวร และมีปริมาณที่เพียงพอ</p> <p>๓.๒ กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การกำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ๔.๒ การรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา ๕.๒ รายงานผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่า กิจกรรมการจัดทำแผนการก่อสร้างมีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่งคือ มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้า ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรที่มีความรู้ด้านช่างไฟฟ้ามีน้อยกว่าความต้องการของประชาชน - กรณีเกิดไฟฟ้าตัดชิ่งในวันหยุด ยามวิกาล ช่างไฟฟ้าไม่สามารถให้บริการได้ทันเวลา <p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ มีการควบคุมประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอคือ มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยง เนื่องจากการขาดวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสารที่มีความคงทนถาวร และมีปริมาณที่ไม่เพียงพอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร</p> <p>๑.๓ การมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๑.๔ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</p> <p>๑.๕ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองสวัสดิการมี การควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากร โดยใช้หลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจขอบเขต หน้าที่ รวมทั้งความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ขอบบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงตลอดถึงจรรยาข้าราชการกรมอนามัยที่มี เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ สามารถ ปฏิบัติงาน ตามตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ข้อเสนอ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบหน้าที่ของตนจึงมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลของงานที่ค่อนข้างมีคุณภาพ การทำงานมีสภาพคล่อง มีขั้นตอนและลดขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงจาก</p>	<p>ผลการประเมิน การกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานให้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์รวมทั้งเป้าหมายของกรมด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่เหมาะสม กำหนดจุดควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้ในผังขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการ ซึ่ง ได้มีการปรับปรุงให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>ข้อเสนอ มีการบริหารความเสี่ยงและประเมินผลตามแนวทางที่หน่วยงานเจ้าภาพกำหนด</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม</p> <p>๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓.๓ การมอบหมายงาน</p> <p>๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความชัดเจนทางผล ประโยชน์</p> <p>๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>ผลการประเมิน หัวหน้าส่วนและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกิจกรรมให้ความสำคัญศึกษาทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดมีการกำหนดจุดเสี่ยงและจุดควบคุมไว้ในผังขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมเพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องเข้าใจ เกิดความระมัดระวัง รอบคอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>ข้อเสนอ ในภาพรวมกิจกรรมควบคุมเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร กิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติผู้บริหารทุกระดับ กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องมีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และมีการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมควบคุมให้เหมาะสมอยู่เสมอ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <p>๔.๒ การสื่อสาร</p>	<p>ผลการประเมิน มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และสื่อสารประชาสัมพันธ์ไปยังผู้เกี่ยวข้อง มีการจัดหาอุปกรณ์ ดูแล และพัฒนางานให้ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถประสานงานได้อย่างครบถ้วนเป็นปัจจุบันและให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในด้านนี้อยู่เสมอ</p> <p>ข้อสรุป ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการจัดหาอุปกรณ์พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร และรูปแบบการสื่อสารให้ทันสมัยสะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่ายรวม มีการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีช่องทางรับฟังความคิดเห็นขอเสนอแนะข้อร้องเรียน ผ่านทางกระดานสนทนา</p>
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ การติดตาม</p> <p>๕.๒ การประเมินผล</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ติดตามผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน โดยการเปรียบเทียบกับงานที่ได้ปฏิบัติ</p> <p>๔. ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>ข้อสรุป มีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การสุ่มตรวจ และการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ทุกระยะเพื่อการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปรับปรุงความบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ</p>

ลงชื่อ.....

(นายอรุณวีร์ อูระวัฒนพันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

วันที่

เทศบาลตำบลจตุรัส
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. งานราชการทั่วไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๓. เพื่อให้การบริหารงาน เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ ได้อุปปฏิบัติเช่นทยอของข้อมูล</p> <p>ข้าราชการระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นต้น</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน สารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบรวดเร็วทันเวลา</p> <p>การสื่อสารข้อมูลข่าวสารไม่มี ความผิดพลาดในการ ประสานงานภายในและ ภายนอกองค์กรเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ภารกิจงานสาร บรรณ</p> <p>๓. รูปแบบการจัดทำ หนังสือราชการและ เอกสารสำคัญของ ราชการให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ความปลอดภัยใน งานสารบรรณ</p> <p>เนื่องจากต้องทำงาน กับคอมพิวเตอร์เป็น เวลามีความเสี่ยง กับสุขภาพสายตา</p>	<p>๓. คำสั่งเทศบาลตำบล จตุรัส</p> <p>ที่ ๓๗๗/๒๕๖๓ เรื่อง การแบ่งและการ มอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการทำงาน เช่น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณเป็นต้น</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากยังไม่พบความ ผิด</p>	<p>- การรับหนังสือเข้าจาก ภายนอกบางครั้งได้รับ หนังสือล่าช้า หรือหนังสือ ตกหล่น ทำให้เกิดการ จัดทำเอกสารไม่ทัน กำหนดเวลา</p>	<p>๑. ความมีนโยบายและวิธี ปฏิบัติงานแก้ไขวิธีทำงาน อย่างรัดกุมเป็นระบบและ เห็นความระมัดระวังใน การทำงานเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม</p> <p>๓. ควรมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น สายเคเบิลเชื่อมต่อ ป้องกันแสงจาก คอมพิวเตอร์</p>	งานราชการทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	
	ภารกิจงานวิภูษิตี - การดำเนินการงานราชพิธีเจ้าพนักงานราชพิธี ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านราชพิธี	๑. ในการจัดงานชาติ ความร่วมมือจากบุคลากร ทั้งภายในภายนอกและ ชุมชน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน		- การประสานงานกับ บุคลากรหน่วยงานภายใน ภายนอกและชุมชน	๑. เน้นการประชาสัมพันธ์ การจัดงานและเชิญชวนผู้ มาเข้าร่วมร่วมงานโดยใช้ เทคโนโลยีเทคโนโลยีเช่น แอปพลิเคชัน LINE , Face book ในการ ประชาสัมพันธ์ ๒. จัดให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วม การอบรม		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานเกี่ยวกับกรบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์คณะกรรมการประเภทคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การสรรหาบุคลากรเป็นไปตามกรอบแผนอัตราจ้าง</p> <p>๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างได้รับสวัสดิการสิทธิผลประโยชน์ซึ่งมีได้ ตามสิทธิที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. หากกำหนดอัตราจ้างเกินความจำเป็นอาจมีผลกระทบด้านการบริหารการเงิน</p> <p>๒. การพัฒนาบุคลากรยังไม่เหมาะสมยังคงมีความต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ</p> <p>๒. หลักเกณฑ์การขอ พ ร ๕ ๖ ๗ ๘ ท ๖ ๗ ๘ ๙ เรื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานเทศบาล</p> <p>ถูกจ้างประจำผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เนื่องจากยังพบความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. มีคนครอบครองไม่ครบตามแผนอัตราจ้าง</p> <p>๒. ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การขอ พ ร ๕ ๖ ๗ ๘ ท ๖ ๗ ๘ ๙ เรื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานเทศบาล</p> <p>ถูกจ้างประจำผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล</p>	<p>๑. ประกาศสรรหาบุคลากรให้ครบตามแผนอัตราจ้าง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมสัมมนาและศึกษา/ สอบถามกับผู้มีความรู้ ความชำนาญในหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมายอยู่เสมอ</p> <p>๓. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมภายในองค์กรร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือการกำกับดูแลที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานทะเบียนราษฎร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงานลดความผิดพลาด</p>	<p>๓. ผู้รับบริการต้องการความสะดวกและได้รับผลสำเร็จของตนโดยไม่คำนึงถึงระเบียบกฎหมาย</p> <p>๒. ประชาชนไม่พอใจ</p> <p>ความไม่พอใจเนื่องขึ้นตอนในการแจ้งเกิด</p> <p>แจ้งสายทำให้เกิดความล่าช้าเนื่องจากประชาชนไม่เอาใจใส่มาแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ความคลาดเคลื่อนของระบบข้อมูลของไลน์ทะเบียนราษฎร</p>	<p>๓. พระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๕๓ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒๒๖) พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๒. ระเบียบสำนักทะเบียนกลางว่าด้วยการจัดทำทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขจนถึงปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์เนื่องจากความเสียหายส่วนใหญ่อเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน</p>	<p>๓. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเนื่องจากมีการควบคุมระบบทะเบียนจากสำนักทะเบียนกลาง</p> <p>๒. เอกสารที่ประชาชนไม่นำมาแจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้าอบรมสัมมนา</p> <p>๒. ศึกษา/สอบถามผู้มีความรู้ความชำนาญ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือประชาชนและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับความรู้</p>	<p>งานทะเบียนราษฎร</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วิสาหกิจ</p> <p>๑. เพื่อให้งานไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง</p>	<p>การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑. การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔. การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๕. การดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการช่วยเหลือประชาชน พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักการเกณฑ์การใช้จ่าย ตลอดจนรายการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>การควบคุมภายในอยู่เพียงพอในระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากยังพบความเสี่ยงอยู่</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. เป็นภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้ล่วงหน้า</p>	<p>๑. มีกรอบมาตรฐานการออกบัตรและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดเตรียมซ่อมแซมครุภัณฑ์ยานพาหนะ</p> <p>๓. เป็นอัตราจ้างเพื่อให้เกิดศักยภาพสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย</p>	<p>งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. ฐานนิติการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่อยู่ในงานกฎหมายและคดี ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การชิงความได้เปรียบของ วิฉิงฉิวปัญหา รวมทั้ง พิจารณาตรวจสอบข้อเท็จจริง การประชุม สรรพคดีอยู่คดี</p> <p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ฉีก โฉมตรา และยึดขาด ความรู้และทักษะการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย</p> <p>๒. กฎหมายมีความ เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ทำให้รับคำสั่งไม่ทัน</p> <p>๓. การศึกษาวิเคราะห์คดี การเปรียบเทียบคำสั่งถึง พนักงานอัยการจึงไม่มีเวลา ศึกษาวิเคราะห์ใบ</p> <p>เมื่อทราบรายละเอียด</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมาย แผนที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจ หน้าที่ เช่น พ.ร.บ. เทศบาลระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล</p> <p>๒. ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์</p> <p>๓. ประมวลกฎหมาย อาญา</p> <p>๔. พ.ร.บ. ละเมิดฯ</p> <p>พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครองฯ</p>	<p>๑. การเข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย</p> <p>๒. เพิ่มให้ความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๒. สามารถเรียบกฎหมาย มีการจำกัดระยะเวลาการ ดำเนินการ</p>	<p>๑. การเข้ารับการ ฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับ การกฎหมาย</p> <p>๒. เพิ่มให้ความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	งานนิติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>หั่นต่อเหตุการณ์อาจ ทำให้การปฏิบัติงาน ผิดพลาดล่าช้าไม่มี ประสิทธิภาพและไม่ บรรลุวัตถุประสงค์ อาจจะช่วยเพื่อ หันทั่วทั้ง</p> <p>๒.ภารกิจงานด้าน วินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานต้อง ใช้ระยะเวลาในการ สืบสวนสอบสวน รวบรวม พยานหลักฐานหาก รับแจ้งอาจไม่เป็นที่ แก่ผู้ถูกสอบสวนและ เกิดความเสียหายแก่ ทางการ 	<p>๓. ระเบียบ กฎหมาย แม่บทที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงานตามอำนาจ หน้า ที่ เช่น พ.ร.บ. เพศภาวะเบียน กระพรหมชาติไทย ประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล</p>	<p>๓. การเข้ารับการ สืบสอบสวนความรู้เกี่ยวกับ กฎหมาย</p> <p>๒. เพิ่มใช้ความรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. กฎหมายและระเบียบ มีการกำหนดระยะเวลาใน การดำเนินการภายใน ภายใต้วงเวลาที่จำกัด ทำให้การรวบรวมเอกสาร หลักฐานอาจไม่ครบถ้วน</p>	<p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมให้เกิดความ เชี่ยวชาญ</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ
<p>๓.ภารกิจงานศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล</p> <p>งานศูนย์ยุติธรรมชุมชนวงนรินทร์</p> <p>เรื่องรางวัลอุทิศ</p> <p>เรื่องเวียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณงานมีจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารเองพื้นที่สำรวจข้อเท็จจริงได้ทั้งหมด - การติดตามผลไม่สามารทำได้ตามกำหนดระยะเวลา - ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและติดตาม ๒. ดำเนินการทุกคำร้อง ๓. ศึกษากฎหมาย <p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การเข้ารับการฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ๒. ติดตามผลการดำเนินงานตามคำร้อง ๓. เพิ่มให้ความรู้กฎหมาย <p>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขอบเขตพื้นที่ในอำนาจ หน้าที่ยังไม่มีความชัดเจน ๒. ประชาชนไม่มีความร่วมมือในการขอเสนอข้อเท็จจริง ๓. เอกสารหลักฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องขาดการจัดทำต้นเรื่องทำให้ใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงเอกสารหลักฐานซึ่งอาจไม่ถูกต้องและครบถ้วน 	<p>- ผู้ปฏิบัติงานพื้นที่สำรวจและรวบรวมข้อเท็จจริงเฉพาะกรณี เกิดข้อผิดพลาดและให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องลงพื้นที่สำรวจตามคำร้อง</p>		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.กิจกรรม งานรับเลี้ยงและต่ออายุผู้บริ คนพิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้พิการที่อาศัยอยู่ต่างของ คนยากจนมีสิ่ง และได้รับสิ่งที่ดีที่ ซึ่งได้ขอคนพิการ</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ไม่สามารถติดตาม และควบคุมการต่ออายุผู้บริคนพิการในสิ่งที่ความรับผิดชอบได้ ทำให้ผู้พิการบางส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการ ต่ออายุผู้บริคนพิการ เสียสิทธิในการรักษาพยาบาล และรับเบี้ยยังชีพ ความพิการ และขาดความรู้ความเข้าใจในการรับลงทะเบียน และการต่ออายุเพื่อขอผู้บริคนพิการ</p>	<p>มีการติดตามและปรับปรุงระบบงานเป็นประจำทำให้เจ้าหน้าที่รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกก็มีการติดตามข้อมูลและศึกษาระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กรณีมีการบางส่วนที่ไม่ได้ดำเนินการต่ออายุผู้บริคนพิการ เสียสิทธิในการรักษาพยาบาลและรับเบี้ยยังชีพความพิการ และขาดความรู้ความเข้าใจในการรับลงทะเบียนและการต่ออายุเพื่อขอผู้บริคนพิการ</p>	<p>ความเสี่ยง ความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการประสานเพื่อตรวจสอบสิทธิของผู้ดูแล และผู้ปฏิบัติงาน การปรับปรุงฐานข้อมูลคนพิการในเขต ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เป็นระบบ</p> <p>สาเหตุ บุคลากร/ผู้ดูแล ไม่ใส่ใจดูแล หรือไม่ทราบในความเป็นไป การต่ออายุผู้บริคนพิการ</p>	<p>๓. มีการประชุมสัมมนาให้กับประชาชนหรือผู้พิการ/ผู้ดูแล คนพิการที่จะขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ เกี่ยวกับความจำเป็นในการต่อบัตรคนพิการ</p> <p>๒. มีการประสานงานไปยังเครือข่ายองค์กรและทั้งงานภาคประชาชนฯ สมาชิกสภาเทศบาลฯ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หรือให้กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านในพื้นที่ หากบุคคลใดล้มหายตายให้รีบมาขึ้นทะเบียนต่ออายุบัตรคนพิการ</p> <p>๓. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับสิทธิเบ็ดเสร็จ และแนวทางการรับขึ้นทะเบียน</p>	<p>งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>๑.กิจกรรม งานขึ้นทะเบียนและต่ออายุผู้บริคนพิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้พิการ รักษาสิทธิต่างๆ ของตนเอง และ ได้รับสิทธิที่พึงได้ ของคนพิการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การกึ่งตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพ วิสาหกิจ เพื่อให้การทำเงินงานด้านสวัสดิการสังคม สังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	การรวมกลุ่มอาชีพยังไม่ยั่งยืน เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว	๑. ติดตามการรายงานและการใช้จ่ายเงินของกลุ่มอาชีพที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ๒. ส่งเสริมการรวม กลุ่ม และให้การฝึก อบรม วิธีการบริหาร- จัดการ กลุ่มให้เข้มแข็ง	ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอ โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ไม่มีการปฏิบัติงาน การประเมินไม่เข้าใจ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างชัดเจน - การรวมกลุ่มอาชีพยังไม่ยั่งยืน เป็นการรวมกลุ่มชั่วคราว	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน - จัดทำระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ งานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา - ส่งเสริมการรวมกลุ่ม และให้การฝึกอบรมวิธีการบริหารจัดการกลุ่มให้เข้มแข็ง	กองสวัสดิการสังคม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>องคกรศึกษา</p> <p>- ฝึกอบรมด้านงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เป็นไม่อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพการติดต่อสื่อสาร ประสานงานทั้งภายในและภายนอก สำเร็จ ทันท่วงที พร้อมทั้งสนับสนุน ส่งเสริม</p> <p>ให้เด็กได้รับการศึกษาตามวัยอันควร</p>	<p>- มีบุคลากรไม่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติงาน ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>- สรรหาบุคลากร เพื่อให้ มีเจ้าหน้าที่เพียงพอกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำ โครงการและวางแผน การใช้จ่ายงบประมาณให้ ตรงตามวัตถุประสงค์ของ โครงการ เพื่อให้ได้ ดำเนินการให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>- ประเมินผลของการจัด โครงการต่างๆ ว่าบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ และรายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบ</p> <p>- ประเมินผลการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ ที่ รับผิดชอบงาน</p>	<p>- มีบุคลากรไม่เพียงพอ ที่จะปฏิบัติงาน ด้านศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>- สรรหาบุคลากร เพื่อให้ มี เจ้าหน้าที่เพียงพอกับการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ดำเนินการจัดทำโครงการ และวางแผน การใช้จ่าย งบประมาณให้ตรงตาม วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อให้ได้ดำเนินการให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ การใช้จ่ายเงิน</p>	<p>เทศบาล ตำบลจตุรัส</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑. กิจกรรม ด้านการตั้งมีงาน จัดซื้อ จัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากช่วงต้นปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่น</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามบัญชีพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๓. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๔. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามบัญชีพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๕. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย</p>	<p>๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามบัญชีพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๓. วางแผนการพัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เข้าร่วมการฝึกอบรมเพื่อให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบฯ พรณ. ที่เกี่ยวข้อง กับ งานพัสดุฉบับปัจจุบัน</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตาม แผนยังมีบาง โครงการที่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>เท่าที่ทราบ</p>		กองคลัง/เจ้าพนักงานพัสดุ

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ</p>	<p>1. ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ ด้านการจัดทำ แผนภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินในระบบ Tax๓๐๐๐ กรอบกับ เป็นเรื่องภาษี ตัวใหม่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจและยังไม่มีความ ข านานในการ ปฏิบัติ หน้าที่เท่าที่ควร ต้อง ศึกษาเพิ่มเติมอีก</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรมการจัดทำ น ม น ที่ ๓ ๖ ซี เอ ๕ ทะเบียนทรัพย์สิน ของกรมสรรพากร ส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดส่งงบประมาณให้ เพื่อยัง พ ย อ ก าร ดำ เ น ง าน ตาม โครงการออกสำรวจ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สราง</p>	<p>๑. กองคลังและกองช่าง ต้อง วางแผนร่วมมือใน การ ดำเนินงานส่วนที่ เหลือ เพื่อให้งานแล้ว เร็วขึ้น ตาม แผนงานที่ วางไว้</p>	<p>๑. งานจัดทำแผนที่ภาษีเป็น งานที่ต้องทำแบบต่อเนื่องจึง จะแล้วเสร็จและ สามารถใช้ งานได้ แต่เนื่องจาก เทศบาล ตำบลจัดซื้อ เป็น องค์การที่มี พื้นที่ เยอะยังต้องใช้เวลา อีกสักกระยะหนึ่งจึง จะแล้ว เร็ว</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ อบต. เพื่อเป็น การทบทวนหลักสูตร เพื่อเพิ่มทุนความรู้ใน ส่วนที่ยังไม่แล้ว เร็วและยกยอรับและ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ทำให้ต่อเนื่องจนกว่า จะแล้วเสร็จและ สามารถนำมาใช้ งานได้</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองคลัง/ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้</p>
<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๒. กิจกรรม ด้านงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วิสาหกิจ</p> <p>เพื่อให้บริการปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี (ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง บวกรูปภาษีตามที่ กำหนด</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔.กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับค้ำงานการเงินและบัญชี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานการรับจ่ายเงิน และการบัญชี การปฏิบัติ ทนระเบียนกฎหมายด้านการเงิน การคลัง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.มีการเร่งรัดการ เบิกจ่าย แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วนโดยไม่สามารถตรวจสอบ ก่อน</p>	<p>๑.ปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานภายในกองคลังให้ มีการรับผิดชอบงานที่เพิ่มเติมขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน การบัญชีเตรียมความพร้อมไว้รองรับการ ตรวจสอบ จากหน่วยงานต่างๆ</p> <p>๒.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>๑.ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ ตรวจสอบ เอกสาร พร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่การเงิน และ หัวหน้ากองคลัง มีการสอบ ทานการ เบิกจ่ายตาม ขั้นตอน ทุกครั้ง ก่อนการ เบิกจ่าย</p>	<p>๑. ภูมิภาคที่เบิกจ่ายไปแล้ว บางทีใช้เอกสาร ที่ประกอบกับการเบิกจ่ายแต่ละกองที่เบิกจ่ายแบบ เอกสารที่เป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเซ็นไม่ครบถ้วน ต้องคืนให้กลับไปเซ็น อีกรอบ</p>	<p>๑.มีการกำกับและขอความร่วมมือแต่ละส่วน ที่มีการเบิกจ่ายให้จ่าย เชื่อกองสารให้ครบถ้วน ก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย</p>	<p>กองคลัง/ งานการเงินฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ การถือตามแผนการดำเนินการ หรือการที่เข้าขึ้นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๑. วิสาหกิจด้านประมง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายด้านสาธารณสุข ปรับเปลี่ยนตามโลกาภิวัตน์ และยุติการของโรคทำให้อัตราการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลา - การจัดเก็บข้อมูลครอบคลุม - เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจไม่เพียงพอในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบกรอบนโยบายของรัฐบาล - กำหนดแผนแล้วเสร็จใน การพัฒนาระบบธุรกิจ และสารบรรณ - มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่บุคลากร และประชาชน - เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอและมีความรู้ ความสามารถตรงตามสายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผล ๒. ติดตามและประเมินผลทุก ๑ เดือนโดยแจ้งกรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้ง ๔ ด้านคือ ๑. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๒. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในองค์กร ๓. ด้านนวัตกรรม ๔. ด้านการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายด้านสาธารณสุข ปรับเปลี่ยนตามโลกาภิวัตน์ และยุติการของโรคทำให้อัตราการเปลี่ยนแปลงตลอดระยะเวลา - การจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานยังไม่ครอบคลุม - เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจไม่เพียงพอในการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบกรอบนโยบายของรัฐบาล - กำหนดแผนแล้วเสร็จใน การพัฒนาระบบธุรกิจ และสารบรรณ - มีการถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมแก่บุคลากร และประชาชน - เพิ่มบุคลากรให้เพียงพอและมีความรู้ ความสามารถตรงตามสายงาน 	<p>เทศบาลตำบลจัดตั้ง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. วัตถุประสงค์ด้านการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนงบประมาณและบันทึกกิจกรรมยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดเก็บสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้จากเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดจัดทำแผนวิเคราะห์ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตหรือผลิตภัณฑ์คือ ๓. แรงงานคน ๒. วัสดุ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. พลังงานและสาธารณูปโภค - จัดทำ Process Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งคณะกรรมการเพื่อติดตามและประเมินผล ๒. ติดตามและประเมินผลทุก ๓ เดือนโดยใช้กรอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้ง ๔ ด้านคือ ๓. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายนอกองค์กร ๒. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้องภายในองค์กร ๓. ด้านวัดกรรม ๔. ด้านการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนงบประมาณและบันทึกกิจกรรมยังไม่สมบูรณ์เนื่องจากบุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการจัดเก็บสถิติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้จากเทคโนโลยีสารสนเทศ - จัดจัดทำแผนวิเคราะห์ทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตหรือผลิตภัณฑ์คือ ๑. แรงงานคน ๒. วัสดุ ๓. ครุภัณฑ์ ๔. พลังงานและสาธารณูปโภค - จัดทำ Process Flow chart การจัดซื้อจัดจ้าง 	เทศบาลตำบลจตุรัส

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. วัตถุประสงค์ด้านระเบียบ กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - นำกฎหมายมาบังคับใช้ไม่ได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนและเวลา แล้วเสร็จในการออกร่าง เกณฑ์ปฏิบัติตาม พรบ. การสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ตั้งคณะกรรมการเพื่อ ติดตามและประเมินผล ทุก ๓ เดือนโดยใช้กรอบ การประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้ง ๔ ด้านคือ ๒. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ภายนอกองค์กร ๓. ด้านผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ภายในองค์กร ๔. ด้านวัดกรรม ๕. ด้านการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - นำกฎหมายมาบังคับใช้ไม่ได้ทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดแผนและเวลา แล้วเสร็จในการออกร่าง เกณฑ์ปฏิบัติตาม พรบ. การสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบ 	เทศบาล ตำบลจัตุรัส

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อรับฟังปัญหาความ ต้องการของประชาชนมา แก้ไขและให้สอดคล้องกับ การบริการพัฒนาขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาสามปีมากเท่าไร 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ประชาชนในการเสนอโครงการและกิจการใน การบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสี่ปีของ เทศบาล 	<ul style="list-style-type: none"> ประเมินการปฏิบัติงาน ตามกฎหมายระเบียบการจัดทำแผนและประสานแผนขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ประชาชนยังไม่ค่อยเข้าใจในเรื่องการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีมากเท่าไร 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำโครงการฝึกอบรมและให้ความรู้แก่ ประชาชนในการเสนอโครงการและกิจการใน การบรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสี่ปีของ เทศบาล 	เทศบาล ตัวลจตุรัส

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสียง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. กิจกรรมการออกแบบและประมาณการราคา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สามารถคำนวณงานด้านโครงสร้างพื้นฐานได้ตามแผนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลจัดผู้รั้ง</p>	<p>๑. ใช้วิธีเปรียบเทียบ ราคาวัสดุก่อสร้างทุก ๆ เดือน หากรายการที่ไม่มีมีในราคาพาณิชย์ จังหวัด ให้เจ้าหน้าที่สืบราคาจากห้างร้านที่อยู่ในพื้นที่</p> <p>๒. ร้านขายวัสดุไม้ให้ความ</p> <p>ร่วมมือในการให้ ราคาเปรียบเทียบ</p>	<p>๑. การแบ่งงานภายในกองช่าง</p> <p>๒. ใ้เวลาในการกรอกข้อมูลราคาจากร้านค้า</p> <p>๓. แผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๔. ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ราคางบรายการไม่มีในราคาพาณิชย์ จังหวัด</p> <p>๒. ราคาที่ออกจากร้านค้าในท้องถิ่นแต่ละร้านมีความแตกต่างกัน</p> <p>คือน้ำขังสูง</p> <p>๓. ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือในการให้ราคา</p>	<p>๑. ราคางบรายการไม่ปรากฏในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงานประมาณ ทำให้เกิดความล่าช้าในการหาข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการคิดประมาณราคา</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้พยายามหาราคาจากร้านค้าเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาและใช้ เปรียบเทียบการประมาณการ</p>	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมการซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะเป็นไปด้วยความ รวดเร็วทันต่อความต้องการ ของประชาชน และแสงสว่างที่ เพียงพอต่อผู้สัญจรทางถนน	๑. เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับ สายงานไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญใน งานด้านเทคนิคของ ระบบงานต่าง ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับสายงานไฟฟ้า ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้าน เทคนิคของระบบงาน ต่างๆ	๑. บางจุดเกิดปัญหา บ่อยครั้งเนื่องจากแมลงเข้า ไปอาศัยและสภาพอะไหล่แรง ทำให้ชำรุดเสียหาย ๒. ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ รวดเร็วมากขึ้นแต่ยังไม่ สามารถสนองต่อความ ต้องการของประชาชน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้าน เทคนิคของระบบงาน ต่าง ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ตรงกับสายงานไฟฟ้า	๑. จัดทำแผนการสำรวจ ไฟฟ้าสาธารณะ ๒. จัดทำแผนการสำรวจ ข้อมูลภาคสนามเป็นระยะ ๓. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามอย่างรอบคอบ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้หนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ</p> <p>๒. การเก็บรักษาเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานที่ใช้ในการอ้างอิง และติดตามค้นหาเรื่อง เป็นไปด้วยความรวดเร็ว</p> <p>ประหยัดเวลา และแรงงาน</p>	<p>๑. ท้องสื่อราชการมีความเสี่ยงต่อสูญหาย เนื่องจากมีการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบขาดต่อการค้นหา</p>	<p>๑. ดำเนินงานตามระเบียบสำนักงาน นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานบรรณ</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ให้เหมาะสม มีคุณภาพ คงทนถาวรและมีปริมาณที่เพียงพอ</p>	กองช่าง

ลงชื่อ..... P. อ.ร.น.
 (นายอรรถวิทย์ อูระวัฒน์พันธ์)
 นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส
 วันที่..... ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๘

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ


(นายกันต์ธีร์ แก้วมา)หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

วันที่

๒๗ ต.ค. ๒๕๖๘



คำสั่งเทศบาลตำบลจตุรัส

ที่ ๙๑๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ ได้บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสืออำเภอจตุรัส ที่ ขย ๐๐๒๓.๑๑/ว ๓๗๕๘ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ แจ้งหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เพื่อให้การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ วรรคสามของหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส ดังนี้

- | | |
|---|--------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัสระดับหน่วยงานเพื่อเสนอ ต่อนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอจตุรัสต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอรรถวีร์ อูระวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส

ที่ ขย ๕๒๕๐๒/ ๑๐๙

วันที่ 9 ตุลาคม ๒๕๖๘


เรื่อง ขอส่งรายงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๘ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดทำรายงานการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่จะเขียนนี้ใช้บังคับ และ รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์(ข้อ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และจัดส่งผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นงบประมาณ นั้น

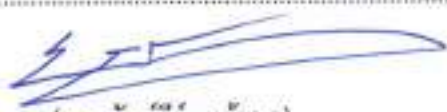
อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยทางการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ กอง คลัง เทศบาลตำบลจตุรัส ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และแบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานให้ท่านทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวชญญณ์ทิ ฤทธิ์นอก)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดเทศบาล

- ไปตรวจพิจารณา



(นายกันต์ธีร์ แก้วมา)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

ความเห็นรองนายกเทศมนตรี


(นายวรวิทย์ อุระวัฒน์พันธุ์)
รองนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

คำสั่งนายกเทศมนตรี

- ทราบ


(นายอรรถวีร์ อุระวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส



คำสั่งเทศบาลตำบลจตุรัส

ที่ ๑๖๖ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน
ของคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส

ตามคำสั่ง เทศบาลตำบลจตุรัส ที่ /๒๕๖๘ ลงวันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘
ให้สำนัก/กองรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงาน
ผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลจตุรัส
ภายในวันที่ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตาม
ประเมินระบบการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|----------------------------------|----------------------|
| (๑) นางสาวชญัญญ์ ฤทธิ์นอก | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) นางวิยะดา อากกล้า | ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี | คณะกรรมการ |
| (๓) นางพรทิศา มุขขุนทด | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ | คณะกรรมการ |
| (๔) นางสาวสุนันทา เกษร | ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | คณะกรรมการ |
| (๕) นางสาวจริย์ คำลาย | ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน รายงานผลการ
ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้ากองคลังทราบ เพื่อ
รายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลจตุรัส ใน
วันที่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของกองคลัง
อย่างต่อเนื่อง รายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาล
ตำบลจตุรัสทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอรรถวีร์ ฤทธินันท์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างตาม แผนงานโครงการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในของ กองคลัง พบว่าการจัดซื้อจัดจ้างและ การเบิกจ่ายไม่ เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและ แผนการใช้จ่ายเงิน - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจากการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการต่างๆ ไม่ตรง ตามระยะเวลาที่กำหนด และ บางครั้งก็มีการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมระเบียบการปฏิบัติ ใหม่ เป็นผลทำให้ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบก็ต้องศึกษา ข้อมูลเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา <p>๑.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในของ กอง คลัง และส่วนโยธา ด้าน ประสิทธิภาพของบุคลากรพบว่า บุคลากรของ เทศบาลไม่มีความรู้เพียงพอและขาดความรู้ ความ เข้าใจในการดำเนินงานจัดทำและปรับปรุงงาน แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในการนำข้อมูล เข้าสู่ ระบบแผนที่ภาษี Ltax Online - เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก เนื่องจาก เขตติดต่อของเทศบาลตำบลจตุรัสมีพื้นที่ติดต่อกับเขตพื้นที่ ชับซ้อนกันกับเขตเทศบาลตำบลหนองบัว ใหญ่ และ อบต.บ้านกอก ยากแก่การแยกเขตพื้นที่ และ การจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินต้องใช้ งบประมาณเพียงพอที่จะเน้นการ 	<p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่ ปราบกฎโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานฯใน การกิจ ๕ ฝ่าย คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานการเงิน ๒.งานบัญชี ๓.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ๕.ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความ เสี่ยงในการกิจ ๕ งานคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน(กิจกรรมการ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ) ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้(กิจกรรมงานแผนที่ ภาษีและทรัพย์สิน ๓.งานการเงินและบัญชี(กิจกรรมการบันทึกบัญชีใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น(E-LAAS) ๔.งานการเงินและบัญชี(กิจกรรมที่เกี่ยวกับด้านงาน การเงินและบัญชี) ๕.งานจัดเก็บรายได้(กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้)

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (E-LAAS)</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของส่วนราชการกองต่างๆ ในองค์กรที่ไม่พร้อมสำหรับการเรียนรู้ในเรื่องของการจัดทำฎีกาใน ระบบ จึงเป็นผลทำให้กองคลังต้องรับผิดชอบกับการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายอยู่ซึ่งทำให้การทำงานกระจุกอยู่ ที่กองคลัง ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร พบว่า เจ้าหน้าที่แต่ละงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานในระบบขาด ความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เป็น ความ เสี่ยง ภายนอก ที่ เกิด จาก สภาพแวดล้อม ของกองคลัง ด้านประสิทธิภาพ ของสัญญาณอินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาที่มีการเข้าใช้ กัน เยอะเป็นผลทำให้สัญญาณไม่ดีเท่าที่ควร และ ระบบ New e-LAAS มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการลงบัญชี อยู่ทุกปีในช่วงสิ้น ปีงบประมาณก่อนที่จะการปิดงบ แสดงฐานะการเงิน บางทีที่มีปัญหาในการทำงานในระบบหน่วยงานที่จะให้ คำปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ด้านการบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น (New E-LAAS) มีที่ตั้งอยู่ห่างไกล(ส่วนกลาง) ต้องใช้การติดต่อสื่อสาร ผ่านทาง โทรศัพท์และติดต่อยากมาก ทำให้ผู้ปฏิบัติงาน ขาด ความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงเพราะมิได้มีผู้มีความรู้และชำนาญงานโดยตรงในการให้คำแนะนำ</p> <p>๑.๔ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านงานการเงินและบัญชี</p> <p>- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากเวลาจัดทำฎีกาเบิกจ่าย แต่ละกองแต่ละส่วน จะจัดทำเอกสารมาวางเบิกที่กองคลังเอกสารที่ใช้ ประกอบการเบิกแนบมาไม่ครบ เป็นผลทำให้งานที่กอง คลังรับผิดชอบเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>จากการติดตามประเมินผลในแบบรายงานการ ปฏิบัติตามแผนปรับปรุง พบว่า</p> <p>๑.กิจกรรม การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตาม แผนงานโครงการต่างๆ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๑.๒ แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายแต่อย่างใดก็ตาม ด้วยเหตุที่ส่วนกลางจัดสรรงบประมาณให้ท้องถิ่นล่าช้ากว่ากำหนด และน้อยลง การดำเนินงานต่างๆ ก็ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา พสดุและแผนการใช้จ่ายเงิน จึงยังมีความเสี่ยงอยู่</p> <p>๒.กิจกรรม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดย กองคลังได้ดำเนินการดังต่อไปนี้คือ</p> <p>๑.มีการจัดส่งให้บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับ การฝึกอบรมโครงการจัดท าแผนที่ภาษี</p> <p>๒.จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการค าเนินงาน ด้วยเหตุที่เทศบาล.ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีความรู้ในด้าน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินประกอบ กับงบประมาณไม่เพียงพอกับการดำเนินงาน จึงไม่ สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตามเป้าหมายได้</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๕ กิจกรรม ด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็น ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ประชาชนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีไม่มาขึ้นแบบชำระภาษี ไม่มาขึ้นแบบชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ</p> <p>ความเสี่ยง -การจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุและแผนการใช้จ่ายเงินเนื่องจากช่วงต้นปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรรเงินงบประมาณมาให้</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>ความเสี่ยง -ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีความรู้ในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและงบประมาณ ไม่เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน ตามโครงการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (NEW e-LAAS)</p> <p>ความเสี่ยง -การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์(New e-LAAS) เป็นโปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำขึ้นทำให้เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีการ ปรับปรุงโปรแกรมการทำงานในระบบทุกปี</p> <p>๒.๔ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการรับ-การจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยง ด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมิน</p>	<p>๓.กิจกรรม การบันทึกบัญชีในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ELAAS)มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลัง ดำเนินการดังนี้คือ</p> <p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับการฝึกอบรมทุกปี เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงานให้ได้ดีขึ้น</p> <p>๒.หารือไปยังหน่วยงานที่ ก ากับดูแล กรณีที่เกิด ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ แต่อย่างก็ตาม เนื่องด้วยเป็น โปรแกรมที่เก่า มาใช้ งานได้ไม่นาน ตลอดจนมีปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระบบอยู่ทุกปี เป็นผลทำให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ ต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๔.กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มี การรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้ เจ้าหน้าที่ สํารวจเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชีเตรียมความพร้อมไว้</p> <p>๒.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>๕. กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับหนึ่งโดยกองคลังได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.ออกหนังสือเตือนไปยังผู้มีหน้าที่เสียภาษี เพื่อให้ผู้เสีย ทราบถึงบทกำหนดบทลงโทษ</p> <p>๒.จัดทำโครงการออกบริการเคลื่อนที่เก็บภาษี นอกสถานที่</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> <p>๒.๕ กิจกรรมด้าน งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>ประชาชนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีไม่มายื่นแบบช าระภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เป็นผลให้เกิดลูกหนี้ค้างค้างในแต่ละปี</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนงานโครงการต่างๆ กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>๒. แจ้งแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>๓.๒ กิจกรรม ด้านงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน</p> <p>๓.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานในระบบเข้ารับการฝึกอบรมทุกปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบ</p> <p>๒. ปรับปรุงสารสนเทศให้มีความเหมาะสม ๓.หาหรือไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ กรณีเกิด ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓.ติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ลูกหนี้ ค้างชำระ</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการ ประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็น สายลักษณะอักษร แต่ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบและหัวหน้า งานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนใน การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓.๔ กิจกรรม ที่เกี่ยวกับด้านงานการเงินและบัญชี กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มีการรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน การบัญชี เตรียมความพร้อมไว้สำหรับรอรับการตรวจสอบจากหน่วย ตรวจสอบต่างๆ</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๓.๕ กิจกรรมด้าน ที่เกี่ยวกับด้านการเงินและบัญชี กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง ให้มีการรับผิดชอบงานที่เพิ่มขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>๒. ออกให้บริการกิจกรรมเชิงรุกถึงหน้าบ้านผู้เสียภาษี</p> <p>๓. ติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ลูกหนี้ค้างชำระพาณิชย์ มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ปรับปรุง คำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้งเวียนทุกส่วนทราบ -ใช้ระบบ internet เกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ว่าเพียงพอต่อการเบิกจ่ายตามแผนงาน โครงการของส่วน งานต่างๆ หรือไม่ <p>๔.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้งเวียนให้ทุกส่วนทราบ - ใช้ระบบ internet ในการติดต่อข้อมูลข่าวสารที่เป็น ปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ 	<p>๓.ติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อไม่ให้ ลูกหนี้ค้างชำระ</p> <p>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ของกองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส มีระดับการ ควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำ เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็น งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-LAAs งาน พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดซื้อจัดจ้างใน ระบบ eGP และงานจัดเก็บรายได้ ระบบ LTax3000 และจะต้องมีการพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นไป อีกต่อไปในอนาคต</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๓ กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้งเวียนทุกส่วนทราบ - ใช้ระบบไปรษณีย์ในการแจ้งผู้อยู่ในข่ายชำระภาษี และ เทคโนโลยีต่างๆ ประสานงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินได้ และจัดทำเตรียม ข้อมูลสำหรับภาษีตัวใหม่คือ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งในสายงานของเทศบาลตำบลจตุรัส ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง พบว่า</p> <p>๕.๑ กิจกรรมด้าน การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่งๆ แต่ ยังคงมีจุดอ่อน คือ การดำเนินงานตามโครงการต่างๆ ยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินอันจะต้องมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ</p> <p>๕.๒ กิจกรรมด้าน งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน คือ เนื่องจาก เทศบาลตำบลจตุรัส ได้มีการจัดทำแผนที่ภาษี แล้วแต่ปีงบประมาณใหม่ ได้มีการประกาศใช้ภาษีตัวใหม่คือภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจะต้องเตรียม ข้อมูลให้พร้อมสำหรับการประเมินให้ทันก่อน มกราคม ๒๕๖๖</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมี จุดอ่อนในกิจกรรมการรับเงิน-จ่ายเงิน กิจกรรม จัดซื้อ/จัดจ้าง กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในหรือเจ้าหน้าที่ของกองคลัง ดังนั้น จึง จะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี - ผลการประเมินด้านการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เป็นไปตามแผนที่ควร ซึ่งเกิดจากสาเหตุ แต่ละกองไม่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน ที่วางไว้ และ ประกอบกับรายได้บางตัวที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามแผนวางที่วางไว้ จึงส่งผลให้ งานบางโครงการไม่สามารถดำเนินการตามแผนงาน - จากการติดตามประเมินผล พบว่า กิจกรรม งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ ยังมีจุดอ่อนและ ความเสี่ยง ดังนั้นจึง ต้องมีการติดตามประเมินผล เป็นประจำทุกปี

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕.๓ กิจกรรมด้าน การบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(New e-LAAS) มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เป็นผลทำให้แผนที่ภาษีเสร็จ ช้ากว่าที่กำหนด</p> <p>๕.๔ กิจกรรมด้าน ที่เกี่ยวกับงานด้านงานการเงินและบัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เวลา เบิกจ่ายเงินไปแล้วเอกสารประกอบฎีกายังมีบางส่วนที่ ยังไม่ครบ</p> <p>๕.๕ กิจกรรม ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มี การ ควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมได้ ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อนคือ เนื่องจาก ประชาชนผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีไม่มายื่น แบบชำระภาษี ตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ชำระ ภาษีบางคนอยู่นอก พื้นที่ ส่งแบบประเมินไปแล้วไม่มี คนรับ เอกสารดีกับมา ที่เทศบาลตำบลจตุรัส ทำให้ ไม่สามารถ ติดต่อผู้อยู่ในข่ายที่เสียภาษีประจำปีได้ไม่ ครบตามที่ประเมินไว้</p>	<p>-</p> <p>-การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือ จากทุก ส่วนในการปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวชัญญะนันท์ ฤทธิ์นอก)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจัดตั้ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กองคลัง	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๑.กิจกรรม ด้านการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้างตามแผนงาน โครงการต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและ เบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการ จัดหา พัสดุ และแผนการ จ่ายเงินราย ไตรมาส	-การจัดซื้อจัดจ้างและการ เบิกจ่ายไม่เป็นที่โปร่งใส จัดหาพัสดุและแผนการ จ่ายเงินเนื่องจากช่วงต้น ปีงบประมาณรัฐยังไม่จัดสรร งบประมาณให้ท้องถิ่น	๑.จัดทำแผนการ จัดหาพัสดุ และ แผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิก ๒.แจ้งแนวทางการ ปฏิบัติ แนวทาง ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย	๑.จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และแผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก ๒.แจ้งแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมาย ๓.วางแผนการพัฒนา บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ ได้รับความรู้ความเข้าใจใน ระเบียบฯ พรบ.ที่เกี่ยวข้องกับ งานพัสดุฉบับปัจจุบัน	-การจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เป็นที่โปร่งใส ยังมีบาง โครงการที่ยัง ไม่สามารถดำเนินการ ได้ตามแผนงานที่วางไว้ เท่าที่ควร		กองคลัง/ เจ้า พนักงานพัสดุ

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจัดตั้ง
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.กิจกรรม ด้านงานแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี ภาษีป้าย ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง บรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนด	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มี ความรู้ ด้านการจัดทำ แผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินใน ระบบ Ltax Online กรอป กับเป็นเรื่องภาษี ตัวใหม่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ เข้าใจและยัง ไม่มีความ ชำนาญในการ ปฏิบัติ หน้าที่เท่าที่ควร ต้อง ศึกษาเพิ่มเติมอีก	๑.จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรมการ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่น ๒.จัดตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอต่อการ ดำเนินงาน ตาม โครงการออกสำรวจ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	๑.กองคลังและกอง ช่างต้อง วางแผน ร่วม มี อ โภ ก า ร ดำเนินงาน ส่วนที่ เหลือ เพื่อให้งานแล้ว เสร็จตาม แผนงานที่ วางไว้	๑.งานจัดทำแผนที่ภาษี เป็นงานที่ต้องทำ แบบต่อเนื่องจึง จะแล้ว เสร็จและ สามารถใช้งาน ได้ แต่เนื่องจาก เทศบาล ตำบลจัดตั้ง เป็น องค์การที่ มีพื้นที่ เยอะยังต้องใช้เวลา อีกสักกระยะหนึ่งจึง จะแล้ว เสร็จ	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าอบรมเพื่อเป็น การทบทวนหลักสูตร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน ส่วนที่ยังไม่แล้ว เสร็จและกำชับและ กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำได้ต่อเนื่อง จนกว่าจะแล้วเสร็จ และสามารถนำมาใช้ งานได้	กองคลัง/ เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจัดรัส
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๓.กิจกรรม การบันทึกบัญชี ในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบันทึก บัญชีในระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (New e-LAAS) เป็นไปอย่าง ถูกต้อง</p>	<p>-การบันทึกบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์(New e-LAAS) เป็น โปรแกรมที่กรมฯ ได้จัดทำให้ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้และความ ชำนาญใน การปฏิบัติงาน สืบเนื่องมาจากโปรแกรมใน ระบบมี การปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติใหม่ ทุกปี ก่อนที่ จะมีการ ปิดงบประมาณ</p> <p>๒.ระบบสารสนเทศ เช่น อินเทอร์เน็ตไม่สอดคล้องกับ การใช้งาน</p>	<p>-ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้และความ ชำนาญ ในการ ปฏิบัติงาน สืบเนื่องมาจาก โปรแกรมใน ระบบมี การปรับปรุงและแก้ไข ระเบียบ แนวทาง ปฏิบัติใหม่ ทุกปี ก่อนที่ จะมีการ ปิดงบประมาณ</p>	<p>๑.จัดส่งบุคลากรที่ ปฏิบัติ ทำหน้าที่ใน ระบบเข้ารับการฝึกอบรมทุกปีก่อน การปิดงบสิ้นปี</p> <p>๒.ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีความ เหมาะสม</p> <p>๓.หาวิธีไปยัง หน่วยงานที่ รับผิดชอบกรณีเกิด ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-กรมบัญชีกลางระบบ การบันทึกบัญชีใน ระบบคอมพิวเตอร์ (New e-LAAS) ยังมีการ ปรับปรุงระเบียบใหม่ทุก ปีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องมีการศึกษาอบรม และติดตามอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>๑.จัดส่งบุคลากรที่ทำ หน้าที่ในระบบเข้ารับ การฝึกอบรมทุกปีก่อน การปิดงบสิ้นปี</p> <p>๒ .ปรับ ป รุ จ รม บ บ สารสนเทศให้มีความ เหมาะสม</p> <p>๓.หาวิธีไปยัง หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ กรณีเกิด ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>กองคลัง/ งานการเงินฯ</p>

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง เทศบาลตำบลจตุรัส
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน การเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ บริหารงานการรับจ่ายเงิน และ การบัญชี การปฏิบัติ ตาม ระเบียบกฎหมายด้านการเงิน การคลังเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	๑.ยังมีความเสี่ยงอยู่ เนื่องจากการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ๒.มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดย ไม่ผ่านการตรวจสอบ ก่อน	๑.ปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานภายในกอง คลังให้ มีการ รับผิดชอบงานที่ เพิ่มเติมขึ้นมาใหม่ รวมทั้งให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานทางการเงิน การบัญชีเตรียมความ พร้อมไว้รองรับการ ตรวจสอบจาก หน่วยงานต่างๆ ๒.จัดส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม	๑.ให้หัวหน้า หน่วยงานย่อย แต่ละ กองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรอง ความถูกต้องก่อนคำ เนินการเบิกจ่าย ๒.เจ้าหน้าที่การเงิน และ หัวหน้ากองคลัง มีการสอบ ทานการ เบิกจ่ายตาม ขั้นตอน ทุกครั้งก่อนการ เบิกจ่าย	๑. มีการเบิกจ่ายไปแล้ว บางที่ใช้เอกสารที่ ประกอบการเบิกจ่ายแต่ ระยะกองที่เบิกจ่ายแบบ เอกสารที่เป็นหลักฐาน การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเซ็นไม่ครบถ้วน ต้องตามให้กลับไปเซ็น อีกรอบ	๑.มีการกำกับและขอ ความร่วมมือแต่ละส่วน ที่มีการเบิกจ่ายให้จ่าย เช็คเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย	กองคลัง/ งานการเงินฯ

ชื่อผู้รายงาน.....
 (นางสาวชัญญะเมธ ฤทธิงอก)
 ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายธุรการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลจตุรัส โทร./โทรสาร. ๐-๕๔๘๕-๑๓๕๙
ที่ ขย ๕๒๕๐๑/ ๑๕๓ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ของเทศบาลตำบลจตุรัส ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลจตุรัส ได้รวบรวมรายงาน ประเมินผลการควบคุมภายใน ของทุกสำนัก/กอง แล้วได้จัดทำรายงานระดับองค์กร "เทศบาลตำบลจตุรัส" มาเพื่อ พิจารณาลงนาม รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจตุรัส ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจะได้ รายงานนายอำเภอจตุรัส ผู้กำกับดูแลต่อไป

(น.ส.อัญญารัตน์ ประภาวณิช)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- ความเห็นปลัดเทศบาล

พินิจ วิจิตรพรหม

(นายกันต์ธีร์ แก้วมา)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลจตุรัส

- ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส

(นายอรรถวิทย์ อูระวัฒน์พันธุ์)
นายกเทศมนตรีตำบลจตุรัส