



ที่ ปจ ๒๑๐๐๘/ ๗๖๓

สำนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม
ถนนวัดศรีประจันตคาม ปจ ๒๕๑๓๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แล้วจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้ เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม

กองวิชาการและแผนงาน

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

โทร./โทรสาร ๐ ๓๗๒๙ ๑๔๐๑ ต่อ ๑๘

www.prajantakham.go.th

ใช้ทุกกรณี
29 ต.ค. ๖3.

๖ ก - อธิบดีเทศบาล

หน.ส่วนราชการ

หน.งาน

จับ/ทาน



รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลประจันตคาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

เทศบาลประจันตคาม จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีความเพียงพอ เหมาะสม และมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงาน โดยเฉพาะเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริต และความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติเป็นส่วนรวมด้วย

เทศบาลตำบลประจันตคาม

สารบัญ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)	๑
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๕
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๑
- สำนักปลัดเทศบาล	
- กองวิชาการและแผนงาน	
- กองคลัง	
- กองการศึกษา	
- กองช่าง	
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)
แบบ ปค.๑

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลประจันตคาม

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ หนี้เวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลประจันตคาม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอประจันตคาม.

ทั้งนี้ เทศบาลตำบลประจันตคาม ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน หรือไม่ได้แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่มีการจัดทำแบบรายงาน ปค.๖

ลายมือชื่อ

(นายสุวิทย์ โชติรัตน์)

นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

๑.งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หนังสือเกิดการสูญหายทำให้ระบบงานราชการไม่ต่อเนื่อง

๒.งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ยังมีความเสี่ยงในการผิดพลาด การนำเงินสดไปจ่ายผู้สูงอายุและผู้พิการ มีการย้ายระหว่างปีแต่ตามระเบียบต้องจ่ายเบี้ยถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ

๓.การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบัตรประชาชนและภาพใบหน้าของผู้แจ้งย้ายปลายทาง บุคลากรไม่เพียงพอต่อความต้องการซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่ตรงต่อสายงานที่ปฏิบัติ

๔.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากรหัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการ จัดการงานป้องกัน ไม่มีพนักงานขับรถยนต์โดยเฉพาะเพื่อขับรถไปราชการ แต่มาให้พนักงานดับเพลิงขับรถให้ ดังกล่าว เมื่อเกิดอัคคีภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่

๖.งานการเจ้าหน้าที่ การกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงาน(แบบใหม่) เจ้าหน้าที่บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาการและแผนงาน

๑.การจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวด ประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ

กองคลัง

๑.ด้านพัฒนารายได้ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) บางรายที่นำมาประเมินคิดคำนวณ ค่าภาษีไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การประเมินค่าภาษีผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.ด้านการควบคุมพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ได้มีการปรับปรุงและสามารถจัดทำได้ เป็นปัจจุบันแล้ว

กองช่าง

๑.งานก่อสร้างการออกแบบ และควบคุมอาคาร การปฏิบัติงานต้อง รายงานผลและประเมิน ค่าเสียหายเสนอผู้บริหาร ก่อนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และใช้ระเบียบ ข้อบังคับใน เรื่องนั้นๆ ใน การพิจารณาให้ความช่วย เหลือหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น

๒.บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) เอกสารมีจำนวนมากให้สถานที่เก็บเอกสาร และ ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

กองการศึกษา

๑. การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก การจัดการศึกษาเด็ก อนุบาลและปฐมวัย ยังไม่ได้มาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น บุคลากรกองการศึกษาไม่เพียงพอต่อความต้องการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อไม่เพียงพอต่อความต้องการ จากการที่เอกสารจากส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้การวางแผนในการทำงานไม่ทันเกิดความผิดพลาดและไม่มี ประสิทธิภาพหรือผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้องกับการสั่งการ เนื่องจากมีการ ดำเนินการไปแล้ว จากการบุคลากรในการ ทำงานของไม่ตรงสายงานเป็นลักษณะของ ผู้ช่วย ซึ่งอาจทำให้เกิดไม่แม่นยำหรือเกิด ความ ผิดพลาดหากผู้รับผิดชอบ งานหลัก ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ การทำงานร่วมกับเครือข่ายสามารถ ดำเนินการได้ดี แต่ในบางครั้ง เครือข่ายมีจำนวนมาก การสื่อสารอาจเข้าใจไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจ ผิดพลาด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ การรับ - ส่งหนังสือราชการ

๑.ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที

๒.ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสารทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน

งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑. รมรค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม อบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายอย่างต่อเนื่อง

การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด

๒. รับบุคลากรงานทะเบียนเพื่อรับผิดชอบโดยตรง

ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒. ประชาสัมพันธ์การป้องกัน อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย อย่างสม่ำเสมอ

งานการเจ้าหน้าที่ การกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงาน(แบบใหม่)

๑. ส่งเจ้าหน้าที่อบรมอย่างต่อเนื่อง

กองวิชาการและแผนงาน

การจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑. วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วน ควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการ สมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี

๒. ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น

กองคลัง

ด้านพัฒนารายได้

๑. กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนการประเมินภาษีด้านการควบคุมพัสดุ

๑. บันทึกแจ้งกอง/ฝ่าย ทำทะเบียนคุมพัสดุและส่งข้อมูลลงทะเบียนคุมพัสดุสำหรับพัสดุที่กอง/ฝ่าย เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง

๒. บันทึกแจ้งเตรียมเพื่อรองรับการตรวจ

กองช่าง

งานก่อสร้างการออกแบบ และควบคุมอาคาร

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานควบคุมการก่อสร้างจะต้องตรวจสอบผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และราคามาตรฐานงานก่อสร้าง

บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

๑. จัดหาสถานที่หรือตู้เก็บเอกสารอย่างเหมาะสมและเพียงพอและสะดวกในการจัดเก็บ

และค้นหา

กองการศึกษา

การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก

๑. การวางแผนการใช้ งบประมาณ เพื่อพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก

๒. ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับ การอบรมอย่างต่อเนื่อง

๓. รับบุคลากรกองการศึกษา(ผอ./หัวหน้าฝ่ายฯ/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ครูผู้ดูแลเด็ก)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ

๑. มีการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ด้านวิชาการและระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ

๒. จัดประชุมชมรมหน่วยงานสุขภาพในพื้นที่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานให้มีความต่อเนื่อง โดยวางแผนกำหนดระยะเวลาในการประชุมทำความเข้าใจให้ชัดเจนและให้มีการประชาสัมพันธ์แนวทางและ ขั้นตอนการออกปฏิบัติงานในชุมชนให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร -มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร -มีทัศนคติที่มีความเหมาะสมต่อรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม -มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคน ลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของ พฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและ บทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร -มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน -มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน -มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ ภายในเทศบาลตำบลประจันตคาม เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อน การดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตาม หลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลโดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทศบาลตำบลประจันตคาม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์ อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคน ทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติ ตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เทศบาลตำบลประจันตคามได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นแนวทางในการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามความเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๔ โครงสร้างองค์กร -มีการจัดโครงการและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะ การดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ -มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ -มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร -มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความ ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม -การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน ๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลประจันตคามมีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็น ระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ -มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ มีแผนการแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบ และเข้าใจตรงกัน และ ให้การยอมรับ	๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร เทศบาลตำบลประจันตคามมีการ จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคามที่ ๔๗ / ๒๕๖๑ เรื่อง การมอบหมาย หน้าที่ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๑- ๒๕๖๓) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานใน ด้านต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลประจันตคาม ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลประจันตคามมีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดย ผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร เทศบาลตำบลประจันตคามมีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ ทักษะและ ความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลประจันตคามมีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายใน การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของ ผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ . ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอน การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม -มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ในระดับ กิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ -บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง -มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง -มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง -มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง -มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง -มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น จากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง -มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง -มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เทศบาลตำบลประจันตคาม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรม โดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการทำงาน ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง เทศบาลตำบลประจันตคามมีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่ e-LAAS , e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลประจันตคามมี การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ ความสำคัญและผลกระทบและ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือ ปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้านวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมควบคุม -เทศบาลตำบลประจันตคามมีการประเมินความเพียงพอของการ ควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจ วัตถุประสงค์ ของกิจการควบคุม ๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน อย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแล รักษาทรัพย์สิน ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้ การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมี สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรประเมินควร พิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุ วัตถุประสงค์ ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการ รายงาน สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้ อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสาร ประกอบการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	กิจกรรมการควบคุม เทศบาลตำบลประจันตคามได้มีการ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของ การประเมิน ความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึง ความสำคัญของการ ดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่าง ดี และมีการ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการ จัดทำแผนผัง โครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานใน ด้านต่างๆตาม โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือ ปฏิบัติงานระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลตำบลประจันตคาม มีการนำระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล โดย มีการจัดทำบัญชี และการเงิน ผ่าน ระบบ e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้างทาง ระบบ e-GP ทำให้ลด ความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูล ผิดพลาด รวมถึงการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการ ควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน ๕. การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาความเหมาะสมของ ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมิน การควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง ๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล	๕. การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลประจันตคาม มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตามประเมินผล ความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผล

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลประจันตคาม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจแผนดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....  ผู้รายงาน
(นายสุวิทย์ ชัยดิรัตน์)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลประจันตคาม

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
สำนักปลัดเทศบาล กิจกรรม ๑.งานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือ ราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและ รวดเร็ว	การรับ – ส่งหนังสือ ราชการ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ เรื่อง การรับ – ส่งหนังสือไป ตรวจ รับหนังสือทุกวัน ๒.ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ เอกสารทุกครั้งเพื่อเป็น หลักฐาน ๓.ตรวจสอบว่าหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้อง ประสานส่วนราชการโดยเร็ว	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ เอกสารจาก ที่ว่าการอำเภอ ทุกวันราชการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารราชการจาก อินเทอร์เน็ตทุกวัน ๓. ตรวจสอบทะเบียน รับ – ส่ง ว่าได้ดำเนินการ รับ – ส่ง เรียบร้อย ๔. กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนให้ เซ็นรับเอกสารทุกครั้ง	๑. ได้รับหนังสือสั่งการ ล่าช้าบางครั้งไม่สามารถ ปฏิบัติได้ตามระยะเวลา ที่ กำหนด ๒. หนังสือเกิดการสูญหาย ๓. ทำให้ระบบงานราชการไม่ ต่อเนื่อง	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบทันที ๒. ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับ เอกสารทุกครั้งไว้เป็น หลักฐาน	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรม ๒.งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑. ความเสี่ยงในการผิดพลาดและการนำเงินสัดไปจ่าย ๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการมีการย้ายระหว่างปี ๓. เจ้าหน้าที่ที่ต้องศึกษาระเบียบอย่างถ่องแท้กว่านี้	๑. รับรองสถานะการมีชีวิตเป็นประจำเดือนจากสำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบล ประจันตคาม ๒. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	๑. การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ยังมีความเสี่ยงในการผิดพลาด การนำเงินสัดไปจ่าย ๒. ผู้สูงอายุและผู้พิการ มีการย้ายระหว่างปี แต่ตามระเบียบต้องจ่ายเบี้ยยังชีพปีงบประมาณนั้น ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการ	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
กิจกรรม ๓.การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง วัตถุประสงค์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ ประชาชนในการแจ้งย้ายที่อยู่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดความรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานบัตรประชาชน และภาพใบหน้าของผู้แจ้ง ย้ายปลายทาง ๒.ขาดบุคลากรงาน ทะเบียน	มีการปรับปรุง ขั้นตอน การให้บริการให้รัดกุม ในขั้นตอนการตรวจสอบ เอกสารที่นำมาแสดง	สามารถลดความผิดพลาด จากการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานบัตรประชาชนและ ภาพใบหน้าของผู้แจ้งย้าย ปลายทาง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดความรอบคอบในการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน บัตรประชาชนและภาพ ใบหน้าของผู้แจ้งย้าย ปลายทาง ๒.บุคลากรไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ ซึ่งบุคลากร ที่มีอยู่ไม่ตรงต่อสายงานที่ ปฏิบัติ	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการโดย เครื่องคิด ๒.รับบุคลากรงานทะเบียน เพื่อรับผิดชอบโดยตรง	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียน ราษฎร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของรัฐบาล/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
กิจกรรม ๑. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	๑. ขาดบุคลากร หัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการจัดการงานป้องกัน ๒. ไม่มีพนักงานขับรถโดยเฉพา เพื่อขับไปราชการ แต่มาให้พนักงานขับรถให้ดังกล่าว เมื่อเกิดภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่	๑. ควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒. การขออนุญาตใช้รถยนต์งานป้องกัน ๓. มีหัวหน้าเวรกลางวันและกลางคืน อยู่ควบคุมเวรดังกล่าว ๔. มีโทรศัพท์ติดต่อดังกล่าว ป้องกัน ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๑. มีการจัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. วัสดุอุปกรณ์ มีความเพียงพอ แต่บางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑. ขาดบุคลากรหัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการจัดการงานป้องกัน ๒. ไม่มีพนักงานขับรถโดยเฉพา เพื่อขับไปราชการ แต่มาให้พนักงานขับรถให้ดังกล่าว เมื่อเกิดภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอบรมอย่างต่อเนื่อง ๒. ประชาสัมพันธ์การป้องกัน ภัยภัย และอุทกภัย อย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มี อยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ การออก แบบประเมินผลปฏิบัติงาน (แบบใหม่) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประเมินผล พนักงานมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น	เจ้าหน้าที่บุคลากร ขาด ความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ๒.ผู้สูงอายุและผู้พิการมี การย้ายระหว่างปี ๓.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา ระเบียบอย่างถี่ถ้วนกว่านี้	การให้ความรู้พนักงาน การออกแบบประเมินผล ปฏิบัติงานเป็นประจำ ทุกปี	การกรอกแบบประเมินผล ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี	เจ้าหน้าที่บุคลากร ขาด ความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรม ระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	ส่งเจ้าหน้าที่อบรมอย่าง ต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

0153

(นางวาสนา นรกิจ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
กองวิชาการและแผนงาน กิจกรรม การจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ ๒. เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณบ่อยครั้ง ๒. แต่ละกอง/สำนัก ที่ขอโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ส่งเอกสารล่าช้า	๑. การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น มาเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี ๒. ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินงานตามนโยบายของคณะผู้บริหารฯ	๑. มีการพิจารณาโครงการตามแผนพัฒนามาเพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี ๒. เจ้าหน้าที่จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยจะต้องมีคู่มือและหนังสือสั่งการเป็นแนวทางในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปี	มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวดประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ	๑. วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วน ควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการสมคูลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี ๒. ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	กองวิชาการและแผนงาน

ผู้จัดทำ



(นางวนิดา รัตนะฤทธิ์)
 ตำแหน่ง ผอ.กองวิชาการและแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
กองคลัง กิจกรรม ๑.ด้านพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ จัดเก็บภาษีครบถ้วนทุกประเภท ประเมิน ค่ารวมภาษีถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์สูงสุด แก่ ท้องถิ่นและเป็นธรรมกับประชาชน ผู้ชำระภาษี	คำนวณภาษีผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒.กำกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ตรวจสอบข้อมูลให้ ถูกต้องก่อนทำการประเมิน ค่าภาษีทุกครั้ง ๓.ให้ข้อมูลจากทะเบียน ทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ประกอบกับการประเมินภาษี ทุกครั้ง	การประเมินภาษีถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) บางรายที่นำมา ประเมินคิดคำนวณค่าภาษี ไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้ การประเมินค่าภาษีผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการ	กำกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ ตรวจสอบข้อมูลใหม่ ให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนการ ประเมินภาษีฯ	งานพัฒนารายได้ กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
๒.ด้านการควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมพัสดุมีความ ครบถ้วน สามารถตรวจสอบ และค้นหาได้ง่าย ๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุ	๑.ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑.เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ ลงทะเบียนคุมพัสดุ ๒.แจ้งกองฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งข้อมูลเพื่อลงทะเบียนคุม พัสดุทุกประเภท และจัดทำ ทะเบียนคุมพัสดุภายใน กอง/ฝ่าย	๑. ไม่สามารถจัดทำทะเบียน คุมพัสดุที่ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันได้ ๒. ไม่สามารถรายงานการ ควบคุมพัสดุได้ทันตาม ระเบียบฯ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุม พัสดุ ได้มีการปรับปรุงและ สามารถจัดทำได้เป็นปัจจุบัน แล้ว	๑.บันทึกแจ้งกอง/ฝ่าย ทำ ทะเบียนคุมพัสดุและส่ง ข้อมูลลงทะเบียนคุมพัสดุ สำหรับพัสดุที่กอง/ฝ่าย เป็น ผู้จัดซื้อจัดจ้าง ๒.บันทึกแจ้งเตรียมเพื่อ รองรับการตรวจ	งานพัสดุ กองคลัง

ผู้จัดทำ



(นางสาวสุใจ สาทิพัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการดำเนินกิจการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
กองการศึกษา กิจกรรม การจัดการศึกษาและพัฒนาครูผู้สอน วิสาหกิจ - เพื่อให้มีการพัฒนาครูผู้สอน เล็กให้ เป็นระบบและมีการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน - เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลประจักษ์ศิลปาคม มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	การบริหารงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน ของกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ขาดบุคลากรทางการศึกษา	- ประชุม/ตรวจสอบกับ คณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน - ส่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนา ทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น	มีการตรวจเยี่ยม ประเมิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ เทศบาล จำนวน ๑ ศูนย์	- การจัดการศึกษาเด็ก อนุบาลและปฐมวัยยังไม่ดี มาตรฐาน - การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่ เป็นไปตาม มาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการ ปกครอง - บุคลากรทางการศึกษา ไม่เพียงพอต่อความต้องการ	- การวางแผนการใช้ งบประมาณ เพื่อพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก - ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับ การอบรมอย่างต่อเนื่อง - รับบุคลากรทางการศึกษา (ผอ./หัวหน้าฝ่ายฯ/ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ครูผู้ดูแลเด็ก)	กองการศึกษา

ผู้จัดทำ

อรุณ

(นางวาสนา นรกิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด

ร.ก.ผอ.กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
กองช่าง กิจกรรม งานก่อสร้างการออกแบบ และควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนา เมืองด้านคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภค และการดำเนินการด้านสาธารณะ โดยจัดให้มีและดูแล รักษาสถานที่พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	การออกบริการตรวจสอบสถานที่ และซ่อมบำรุงรักษาระบบงาน สาธารณูปโภค	-ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ	- เจ้าหน้าที่จะต้อง ตรวจสอบความเสียหาย พร้อมรายงานผล และ ประมาณการ ค่าเสียหาย เสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ก่อนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ในเรื่อง สาธารณูปโภค	การปฏิบัติงานต้อง รายงานผลและประเมิน ค่าเสียหาย เสนอผู้บริหาร ก่อน ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และใช้ระเบียบ ข้อบังคับใน เรื่องนั้นๆ ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานควบคุมการก่อสร้าง จะต้องตรวจสอบผู้รับจ้างให้ ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และราคา มาตรฐานงานก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
กิจกรรม บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานธุรการเป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณและ การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ ข้อกำหนด กำหนด และการเบิกจ่าย	การจัดเก็บเอกสาร และ หนังสือ รับ-ส่ง	- การปฏิบัติงานตามหลัก งานสารบรรณ เพื่อความ สะดวกในการสืบค้น เอกสารต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานตามหลัก งานสารบรรณ เพื่อความ สะดวก ในการสืบค้นเอกสารต่าง	- เอกสารมีจำนวนมากให้ สถานที่เก็บเอกสาร และ ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ	- จัดหาสถานที่หรือตู้เก็บ เอกสารอย่างเหมาะสมและ เพียงพอและสะดวกในการ จัดเก็บและค้นหา	กองช่าง

ผู้จัดทำ

(นายชล จีระกล)
 ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
 รก.ผอ. กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม กิจกรรม การป้องกันและ ช่วยเหลือ ประชาชนจากภัย โรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อการเฝ้าระวัง/ควบคุมและ การ ระบาดของโรคและสัตว์นำ โรค ๒. เพื่อป้องกันและควบคุมเกิด การแพร่กระจายติดต่อจากคน สู่คนหรือ สัตว์สู่คน	งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมด้านการ ป้องกันโรคติดต่อ	๑. มีการปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของ งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และหนังสือสั่ง การต่างๆ ๒. มีการแบ่งงานหน้าที่ ให้กับ พนักงาน เพื่อทำหน้าที่อย่าง ชัดเจน	๑. มีการปฏิบัติงานภายใต้ ภารกิจ ความรับผิดชอบ ของ งาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมทั้ง เรื่อง ระเบียบ และคำแนะนำ ด้านสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง แต่ใน บางครั้งมีความล่าช้า ของ เอกสารจากส่วนกลาง ๒. การแบ่งหน้าที่ในการทำงานมี ความชัดเจน แต่บุคลากรที่จะ ปฏิบัติงานตรง สายงานไม่ เพียงพอ	๑. จากการที่เอกสารจาก ส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้ การวางแผน ในการทำงานไม่ ทัน เกิดความ ผิดพลาดและไม่ มีประสิทธิภาพหรือ ผลสัมฤทธิ์ ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้อง กับการสั่งการ เนื่องจากมีการ ดำเนินการไปแล้ว ๒. จากการบุคลากรในการ ทำงานของไม่ตรงสายงานเป็น ลักษณะของ ผู้ช่วย ซึ่งอาจทำ ให้เกิดไม่แม่นยำหรือเกิดความ ผิดพลาดหากผู้รับผิดชอบ งาน หลัก ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ	๑. มีการเข้ารับการอบรม เพื่อ เพิ่มเดิมความรู้ด้าน วิชาการ และระเบียบการ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างสม่ำเสมอ ๒. ชุมชนหน่วยงานสุขภาพ ในพื้นที่ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน ให้ต่อเนื่อง โดยวางแผน กำหนดระยะเวลาในการ ประชุมทำความเข้าใจ ให้ ชัดเจนและให้มีการ ประชาสัมพันธ์แนวทาง และ ขั้นตอนการออก ปฏิบัติงานในชุมชนให้ ชาวบ้านได้รับทราบ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุม ภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๕)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๖)
		๓.มีการวางแผนและ ดำเนินงานร่วมกันกับชมรม สุขภาพในพื้นที่ และหน่วย บริการสาธารณสุข ทั้ง ๑ แห่ง ได้แก่ สสอ. ประจันต คาม เพื่อให้การดำเนินงาน มีประสิทธิภาพมากที่สุด	๓.การทำงานร่วมกับเครือข่าย สามารถดำเนินการได้ดีแต่ใน บางครั้ง เครือข่ายมีจำนวน มาก การสื่อสารอาจเข้าใจ ไม่ ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจ ผิดพลาด	๓.การทำงานร่วมกับ เครือข่ายสามารถ ดำเนินการได้ดี แต่ใน บางครั้ง เครือข่ายมี จำนวน มาก การสื่อสาร อาจเข้าใจ ไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งาน อาจผิดพลาด		

ผู้จัดทำ

(นางสาวอรรีรัตน์ ศรีเอี่ยมตระกูล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานสาธารณสุข

รท.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม