ที่ ปจ ๖๑๐๐๘/ ๗๖๓

สำนักงานเทศบาลตำบลประจันตคาม
ถนนวัดศรีประจันตคาม ปจ ๒๕๑๓๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในฯ 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

รัชฎาภรณ์
29 ต.ค. 63.

รก - อลัดเทศบาล
หน.ส่วนราชการ
หน.งาน
จิบพ์/ทาน

รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลประจันตคาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

เทศบาลประจันตคาม จึงได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งจะมีส่วนช่วยให้ระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 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 ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

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 ขาดบุคลกรหัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการจัดการงานป้องกัน ไม่มีพนักงานขับรถยนต์โดยเฉพาะเพื่อขับรถไปราชการ แต่มาให้พนักงานดับเพลิงขับรถให้ดังกล่าว เมื่อเกิดอัคคีภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่

๖.งานการเจ้าหน้าที่ การกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงาน(แบบใหม่) เจ้าหน้าที่บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กองวิชาการและแผนงาน

๑.การจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวด ประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ

กองคลัง

๑.ด้านพัฒนารายได้ ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) บางรายที่นำมาประเมินคิดคำนวณค่าภาษีไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การประเมินค่าภาษีผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๒.ด้านการควบคุมพัสดุ มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ได้มีการปรับปรุงและสามารถจัดทำได้เป็นปัจจุบันแล้ว

กองช่าง

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

๒.บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) เอกสารมีจำนวนมากให้สถานที่เก็บเอกสาร และตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

กองการศึกษา

๑. การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก การจัดการศึกษาเด็ก อนุบาลและปฐมวัยยังไม่ได้มาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บุคลากรกองการศึกษาไม่เพียงพอต่อความต้องการ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.การป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อไม่เพียงพอต่อความต้องการ จากการที่เอกสารจากส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้การวางแผนในการทำงานไม่ทันเกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพหรือผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้องกับการสั่งการ เนื่องจากมีการ ดำเนินการไปแล้วจากการบุคลากรในการ ทำงานของไม่ตรงสายงานเป็นลักษณะของ ผู้ช่วย ซึ่งอาจทำให้เกิดไม่แม่นยำหรือเกิดความ ผิดพลาดหากผู้รับผิดชอบ งานหลัก ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ การทำงานร่วมกับเครือข่ายสามารถดำเนินการได้ดี แต่ในบางครั้ง เครือข่ายมีจำนวนมาก การสื่อสารอาจเข้าใจไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจผิดพลาด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดเทศบาล

งานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ

๑.ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที

๒.ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสารทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน

งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์

๑.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง

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 ตรวจสอบข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องทุกครั้งก่อนการประเมินภาษีฯ

ด้านการควบคุมพัสดุ

๑.บันทึกแจ้งกอง/ฝ่าย ทำทะเบียนคุมพัสดุและส่งข้อมูลลงทะเบียนคุมพัสดุสำหรับพัสดุที่กอง/ฝ่าย เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง

๒.บันทึกแจ้งเตรียมเพื่อรองรับการตรวจ

กองช่าง

งานก่อสร้างการออกแบบ และควบคุมอาคาร

๑.กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานควบคุมการก่อสร้างจะต้องตรวจสอบผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และราคามาตรฐานงานก่อสร้าง

บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)

๑.จัดหาสถานที่หรือตู้เก็บเอกสารอย่างเหมาะสมและเพียงพอและสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา

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

แบบ ปค.๔

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุม พิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้	
๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร -มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร -มีทัศนคติที่มีความเหมาะสมต่อรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน มีทัศนคติที่มีเหมาะสมต่อการรายงานทาง การเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน	**๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร** ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของ ภายในเทศบาลตำบลประจันตคาม เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อน การดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตาม หลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลโดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ และผู้บริหาร
๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม -มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคน ลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของ พฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและ บทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนว ทางการปฏิบัติ ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรม องค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม	**๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม** เทศบาลตำบลประจันตคาม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์ อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหารผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติ ตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร -มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน -มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน -มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม	**๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร** เทศบาลตำบลประจันตคามได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) เป็นแนวทางในการ กำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรง กับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามความเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๔ โครงสร้างองค์กร -มีการจัดโครงการและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะ การดำเนินงานของหน่วยตรวจรับ -มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้องและทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ	**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 -มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ	**๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ** เทศบาลตำบลประจันตคามมีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดย ผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร -มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความ ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม -การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้ายขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน	**๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร** เทศบาลตำบลประจันตคามมีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ทักษะและ ความสามารถของบุคลากรในการรับสมัครบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ
<u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> เทศบาลตำบลประจันตคามมีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็น ระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้	
๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ -มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงาน ของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ มีแผนการแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับ ทราบและเข้าใจตรงกัน และ ให้การยอมรับ	**๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ** เทศบาลตำบลประจันตคามมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายใน การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของ ผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ .ศ . ๒๔๙๖ 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 การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ 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 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน **๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง** เทศบาลตำบลประจันตคามมีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่ e-LAAS , e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง **๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง** เทศบาลตำบลประจันตคามมี การวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง **๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง** เทศบาลตำบลประจันตคาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้านวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมควบคุม -เทศบาลตำบลประจันตคามมีการประเมินความเพียงพอของการ ควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ ของกิจการควบคุม ๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน อย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ หรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแล รักษาทรัพย์สิน ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การ ดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี	**กิจกรรมการควบคุม** เทศบาลตำบลประจันตคามได้มีการ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของ การประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึง ความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่าง ดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการ จัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลประจันตคาม โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆตาม โครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือปฏิบัติงานระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมี สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรประเมินควร พิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรางาน สำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการ ดำเนินงานการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการ จ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่	**๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** เทศบาลตำบลประจันตคาม มีการนำระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล โดย มีการจัดทำบัญชีและการเงิน ผ่าน ระบบ e-LAAS การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลด ความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด รวมถึงการ ดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับ การควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการ ควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข ๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน	
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> เทศบาลตำบลประจันตคาม ได้พิจารณาความเหมาะสมของ ระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๓ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผล ของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองหรือการประเมิน การควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่ง ครั้ง ๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจาก การประเมินผล	**<u>๕. การติดตามประเมินผล</u>** 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 โชติรัตน์)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลประจันตคาม
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
แบบ ปค.๕

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลประจันตคาม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>สำนักปลัดเทศบาล</u> <u>กิจกรรม</u> ๑.งานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว	การรับ – ส่งหนังสือราชการ	๑.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเรื่อง การรับ – ส่งหนังสือไปตรวจ รับหนังสือทุกวัน ๒.ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสารทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน ๓.ตรวจสอบว่าหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ต้องประสานส่วนราชการโดยเร็ว	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารจาก ที่ว่าการอำเภอทุกวันราชการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน ๓. ตรวจสอบทะเบียนรับ –ส่ง ว่าได้ดำเนินการรับ – ส่ง เรียบร้อย ๔.กำชับเจ้าหน้าที่ทุกคนให้เซ็นรับเอกสารทุกครั้ง	๑. ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด ๒.หนังสือเกิดการสูญหาย ๓.ทำให้ระบบงานราชการไม่ต่อเนื่อง	๑. ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที ๒.ให้เจ้าหน้าที่เซ็นรับเอกสารทุกครั้งไว้เป็นหลักฐาน	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กิจกรรม</u> ๒.งานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ ผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	๑.ความเสี่ยงในการผิดพลาดและการนำเงินสดไปจ่าย ๒.ผู้สูงอายุและผู้พิการมีการย้ายระหว่างปี ๓.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบอย่างถ่องแท้กว่านี้	๑.รับรองสถานะการมีชีวิตเป็นประจำเดือนจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลประจันตคาม ๒.ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายในการปฏิบัติงาน	๑.การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ยังมีความเสี่ยงในการผิดพลาด การนำเงินสดไปจ่าย ๒.ผู้สูงอายุและผู้พิการ มีการย้ายระหว่างปี แต่ตามระเบียบต้องจ่ายเบี้ยถึงสิ้นปีงบประมาณนั้น ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ	๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคมในชุมชน อย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กิจกรรม</u> ๓.การแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทาง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการแจ้งย้ายที่อยู่	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบัตร ประชาชนและภาพใบหน้าของผู้แจ้งย้ายปลายทาง ๒.ขาดบุคลากรงานทะเบียน	มีการปรับปรุง ขั้นตอนการให้บริการให้รัดกุมในขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารที่นำมาแสดง	สามารถลดความผิดพลาดจากการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบัตรประชาชนและภาพใบหน้าของผู้แจ้งย้ายปลายทาง	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานบัตรประชาชนและภาพใบหน้าของผู้แจ้งย้ายปลายทาง ๒.บุคลากรไม่เพียงพอต่อความต้องการ ซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ไม่ตรงต่อสายงานที่ปฏิบัติ	๑.กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการโดยเคร่งครัด ๒.รับบุคลากรงานทะเบียนเพื่อรับผิดชอบโดยตรง	สำนักปลัดเทศบาล งานทะเบียนราษฎร

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กิจกรรม</u> ๑. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ	๑.ขาดบุคลากร หัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการจัดการงานป้องกัน ๒.ไม่มีพนักงานขับรถยนต์โดยเฉพาะเพื่อขับรถไปราชการ แต่มาให้พนักงานดับเพลิงขับรถให้ดังกล่าว เมื่อเกิดอัคคีภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่	๑.ควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ๒.การขออนุญาตใช้รถยนต์งานป้องกัน ๓.มีหัวหน้าเวรกลางวันและกลางคืน อยู่ควบคุมเวรดังกล่าว ๔.มีโทรศัพท์ติดต่องานป้องกัน ได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๑. มีการจัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๒. วัสดุอุปกรณ์ มีความเพียงพอ แต่บางอย่างเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน	๑.ขาดบุคลากรหัวหน้างานป้องกัน เพื่อเข้ามาบริการจัดการงานป้องกัน ๒.ไม่มีพนักงานขับรถยนต์โดยเฉพาะเพื่อขับรถไปราชการ แต่มาให้พนักงานดับเพลิงขับรถให้ดังกล่าว เมื่อเกิดอัคคีภัยจะไม่มีบุคลากรช่วยอย่างเต็มที่	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ดับเพลิงอบรมอย่างต่อเนื่อง ๒. ประชาสัมพันธ์การป้องกัน อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย อย่างสม่ำเสมอ	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและและบรรเทาสาธารณภัย

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ การกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงาน (แบบใหม่) **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การประเมินผลพนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	เจ้าหน้าที่บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ผู้สูงอายุและผู้พิการมีการย้ายระหว่างปี ๓.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบอย่างถ่องแท้กว่านี้	การให้ความรู้พนักงานกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี	การกรอกแบบประเมินผลปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี	เจ้าหน้าที่บุคลากร ขาดความรู้ ความเข้าใจ เนื่องจากขาดการอบรมระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ส่งเจ้าหน้าที่อบรมอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำ

(นางวาสนา นรกิจ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กองวิชาการและแผนงาน</u> <u>กิจกรรม</u> การจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อให้การตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับความจำเป็นตลอดปีงบประมาณ ๒.เพื่อลดจำนวนครั้งในการโอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑.มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณบ่อยครั้ง 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 แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวดประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในเทศบัญญัติ	๑. วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วน ควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการสมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี ๒.ตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น	กองวิชาการและแผนงาน

ผู้จัดทำ

(นางวนิดา รัตน์วิเศษฤทธิ์)

ตำแหน่ง ผอ.กองวิชาการและแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กองคลัง</u> <u>กิจกรรม</u> **๑.ด้านพัฒนารายได้** <u>วัตถุประสงค์</u> จัดเก็บภาษีครบถ้วนทุกประเภท ประเมิน คำนวณภาษีถูกต้องครบถ้วน เป็นประโยชน์สูงสุด แก่ท้องถิ่นและเป็นธรรมกับประชาชนผู้ชำระภาษี	คำนวณภาษีผิดพลาดไม่เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒.กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการประเมินค่าภาษีฯทุกครั้ง ๓.ให้ข้อมูลจากทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) ประกอบการประเมินภาษีทุกครั้ง	การประเมินภาษีถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและถูกต้อง ครบถ้วน ตามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔)	ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) บางรายที่นำมาประเมินคิดคำนวณค่าภาษีไม่เป็นปัจจุบัน อาจทำให้การประเมินค่าภาษีผิดพลาด ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ	กำชับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ตรวจสอบข้อมูลใหม่ให้ถูกต้องทุกครั้ง ก่อนการประเมินภาษีฯ	งานพัฒนารายได้ กองคลัง

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
๒.ด้านการควบคุมพัสดุ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑. เพื่อให้การคุมพัสดุมีความครบถ้วน สามารถตรวจสอบและค้นหาได้ง่าย ๒.เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ	๑.ควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์	๑.เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการลงทะเบียนคุมพัสดุ ๒.แจ้งกองฝ่ายที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลเพื่อลงทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมพัสดุภายในกอง/ฝ่าย	๑. ไม่สามารถจัดทำทะเบียนคุมพัสดุที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันได้ ๒.ไม่สามารถรายงานการควบคุมพัสดุได้ทันตามระเบียบฯ	๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ได้มีการปรับปรุงและสามารถจัดทำได้เป็นปัจจุบันแล้ว	๑.บันทึกแจ้งกอง/ฝ่าย ทำทะเบียนคุมพัสดุและส่งข้อมูลลงทะเบียนคุมพัสดุสำหรับพัสดุที่กอง/ฝ่าย เป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง ๒.บันทึกแจ้งเตรียมเพื่อรองรับการตรวจ	งานพัสดุ กองคลัง

ผู้จัดทำ

(นางสาวสุดใจ สาพิพัฒน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
กองการศึกษา **กิจกรรม** การจัดการศึกษาและพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ เป็นระบบและมีการจัดการเรียนการ สอนให้ได้มาตรฐาน - เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลประจันตคามมีความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติหน้าที	การบริหารงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้ เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐาน ของกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น ขาดบุคลากรกองการศึกษา	- ประชุม/ตรวจสอบกับคณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน -ส่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถพัฒนา ทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น	มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของเทศบาล จำนวน ๑ ศูนย์	- การจัดการศึกษาเด็กอนุบาลและปฐมวัยยัง ไม่ได้มาตรฐาน - การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่ เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครอง -บุคลากรกองการศึกษาไม่เพียงพอต่อความต้องการ	-การวางแผนการใช้งบประมาณ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก - ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง -รับบุคลากรกองการศึกษา (ผอ./หัวหน้าฝ่ายฯ/เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ครูผู้ดูแลเด็ก)	กองการศึกษา

ผู้จัดทำ

(นางวาสนา นรกิจ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

รก.ผอ.กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กองช่าง</u> **<u>กิจกรรม</u>** งานก่อสร้างการออกแบบ และควบคุมอาคาร **<u>วัตถุประสงค์</u>** - เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนา เมืองด้านคมนาคมขนส่งสาธารณูปโภค และการดำเนินการด้านสาธารณะ โดยจัดให้มีและดูแล รักษาสถานที่พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย	การออกบริการตรวจสอบสถานที่ และซ่อมบำรุงรักษาระบบงานสาธารณูปโภค	-ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ	- เจ้าหน้าที่จะต้อง ตรวจสอบความเสียหาย พร้อมรายงานผล และ ประมาณการค่าเสียหาย เสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ก่อนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ในเรื่องสาธารณูปโภค	การปฏิบัติงานต้อง รายงานผลและประเมิน ค่าเสียหาย เสนอผู้บริหาร ก่อนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซม และใช้ระเบียบข้อบังคับใน เรื่องนั้นๆ ในการพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น	-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานควบคุมการก่อสร้าง จะต้องตรวจสอบผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตามระเบียบกฎหมายกำหนด และราคามาตรฐานงานก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กิจกรรม</u> บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานธุรการเป็นไปตามระเบียบ งานสารบรรณและการเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมาย กำหนดและการเบิกจ่าย	การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือ รับ-ส่ง	- - การปฏิบัติงานตามหลักงานสารบรรณ เพื่อความสะดวกในการสืบ ค้นเอกสารต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานตามหลัก งานสารบรรณ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสารต่าง	- เอกสารมีจำนวนมากให้สถานที่เก็บเอกสาร และตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ	- จัดหาสถานที่หรือตู้เก็บเอกสารอย่างเหมาะสมและเพียงพอและสะดวกในการจัดเก็บและค้นหา	กองช่าง

ผู้จัดทำ

(นายชล จีระกล)
ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส
รก.ผอ. กองช่าง

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>กิจกรรม</u> การป้องกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากภัยโรคติดต่อ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อการเฝ้าระวัง/ควบคุมและการ ระบาดของโรคและสัตว์นำโรค ๒เพื่อป้องกันและควบคุมเกิดการแพร่กระจายติดต่อจากคนสู่คนหรือ สัตว์สู่คน	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมด้านการป้องก้นโรคติดต่อ	๑.มีการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหนังสือสั่งการต่างๆ ๒. มีการแบ่งงานหน้าที่ ให้กับพนักงาน เพื่อทำหน้าที่อย่างชัดเจน	๑.มีการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจ ความรับผิดชอบ ของงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทั้ง เรื่อง ระเบียบและคำแนะนำ ด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง แต่ในบางครั้งมีความล่าช้า ของเอกสารจากส่วนกลาง ๒.การแบ่งหน้าที่ในการทำงานมีความชัดเจน แต่บุคลากรที่จะปฏิบัติงานตรง สายงานไม่เพียงพอ	๑.จากการที่เอกสารจากส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้การวางแผน ในการทำงานไม่ทัน เกิดความ ผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพหรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้องกับการสั่งการ เนื่องจากมีการดำเนินการไปแล้ว ๒.จากการบุคลากรในการทำงานของไม่ตรงสายงานเป็นลักษณะของ ผู้ช่วย ซึ่งอาจทำให้เกิดไม่แม่นยำหรือเกิดความผิดพลาดหากผู้รับผิดชอบ งานหลัก ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ	๑.มีการเข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มเติมความรู้ด้านวิชาการ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอย่าง สม่ำเสมอ ๒.ชมรมหน่วยงานสุขภาพในพื้นที่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการทำงานให้ต่อเนื่อง โดยวางแผนกำหนดระยะเวลาในการประชุมทำความเข้าใจ ให้ชัดเจนและให้มีการประชาสัมพันธ์แนวทางและ ขั้นตอนการออกปฏิบัติงานในชุมชนให้ชาวบ้านได้รับทราบ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่มีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๕)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๖)
		๓.มีการวางแผนและดำเนินงานร่วมกันกับชมรมสุขภาพในพื้นที่ และหน่วยบริการสาธารณสุข ทั้ง ๑ แห่ง ได้แก่ สสอ.ประจันตคาม เพื่อให้การดำเนินงานมี ประสิทธิภาพมากที่สุด	๓.การทำงานร่วมกับเครือข่ายสามารถดำเนินการได้ดีแต่ในบางครั้ง เครือข่ายมีจำนวนมาก การสื่อสารอาจเข้าใจ ไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจผิดพลาด	๓.การทำงานร่วมกับเครือข่ายสามารถดำเนินการได้ดี แต่ในบางครั้ง เครือข่ายมี จำนวนมาก การสื่อสาร อาจเข้าใจไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจผิดพลาด		

ผู้จัดทำ

(นางสาวอารีรัตน์ ศรีเอี่ยมตระกูล)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายงานสาธารณสุข

รก.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม