

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลปรุใหญ่

**ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน**

พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน (สำนักปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่)
 สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
 ณ วันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ.๒๕๖๑.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดและวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัดเทศบาล ปรับใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	<p>หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานสารบรรณของเทศบาล (๒.) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ (๓.)งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหาร และพนักงานเทศบาล (๔.) งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ (๕.) งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ (๖.) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ (๗.) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง (๘.) งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล (๙.)งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน (๑๐.) งานแจ้งมติ ก.ท.จ.อบ. และ กท. ให้กองหรือฝ่ายต่าง ๆ ทราบ (๑๑.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (๒.) งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ (๓.) งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก (๔.)งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง (๕.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล (๖.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (๗.) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง (๘.)งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา (๙.)งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและ</p>

พนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ

(๑๐.) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

(๑๑.) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ

(๑๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.)งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา

ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ

ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(๒.)งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ

พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

(๓.)งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย

พนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

(๔.)งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศ

บัญญัติ

(๕.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

ประจำ ดังนี้

(๑.)งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่

จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผล

ตามแผนทุกระดับ

(๒.)งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

วางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๓.)งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ

ประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการ

สาธารณูปโภคหลัก

(๔.)งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของ

เทศบาลในอนาคต

(๕.)งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้า

โครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนสามปี

(๖.)งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง

หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๗.)งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและ

หน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม

แผนและการประเมินผลงานตามแผน

(๘.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล

(๒.) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล

จังหวัด และรัฐบาล

(๓.)งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔.) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้าน

ประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือ

ปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ
เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาทางสหภาพข้อปรับปรุง
แก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์
กับนโยบายของจังหวัดและรัฐบาล

(๕) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการ
ประชาสัมพันธ์

(๖) งานสารนิเทศน์

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการชุมชน

(๒) งานจัดทำประชาคมเมือง

(๓) งานกิจการเยาวชนและสตรี

(๔) งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)

(๕) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน
ประเภทต่าง ๆ

(๖) งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มอาชีพ

(๗) งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิตและ
รายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม
ในครัวเรือน

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร

(๑) งานประชาสัมพันธ์โครงการสนับสนุนและให้
คำปรึกษาเกษตรกร

(๒) งานตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบคำร้อง ขอ
ขึ้นทะเบียนเกษตรกรในเขตเทศบาล บันทึกข้อมูล แล้ว
ทำใบสรุปรายงานผลความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับ
ความเดือดร้อนขอเกษตรกร

(๓) งานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบความ
ถูกต้องขอข้อมูลเกษตรกรในพื้นที่

(๔) งานอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาการ
บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลจังหวัดและส่วนกลางตาม
ขั้นตอน

๑.๘ งานแผนและงบประมาณ

(๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่
จำเป็นต่อหน้ากใช้ในการ

(๒) วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา
วางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่
เกี่ยวข้อง

(๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ
ประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ
สาธารณูปโภคหลัก

(๕) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

(๖) งานประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการประชาชน ที่เป็นไปตามแผนพัฒนา

๑.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑) งานให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล

(๒) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์และความจำเป็น

(๔) งานจัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยว ช่วยจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว

(๕) งานเผยแพร่กิจกรรมและให้ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของเทศบาล

(๖) งานส่งเสริมบริการท่องเที่ยวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์

๒. ฝ่ายปกครอง

๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำดังนี้

(๑.) งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร

(๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง

(๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้

(๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ

(๒.) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย

(๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการ

การด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและ

สาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย

(๔.) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ

(๕.) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๖.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน

(๗.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

- (๘.) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้**
- (๑.) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- (๒.) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓.) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ
- (๔.) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- (๕.) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ
- (๖.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือกิจกรรมจัดทำประชาคม ต้องติดตามประเมินผลการควบคุมแบบปค.๕ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงานกองคลัง

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” ตามคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติ งาน แบ่งออกเป็น ๖ งาน ดังนี้</p> <p>(๑.๑) งานการเงิน ตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายใน ที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๒) งานบัญชี ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจเมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง ด้านการบันทึกบัญชี</p> <p>(๑.๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความไม่เพียงพอ พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๔) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน ตามคำสั่งแบ่งงาน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุม</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองคลังมีภารกิจตามโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๖ งาน คือ งานการเงิน งานการบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการ ระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า งานการเงิน งานการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานธุรการมีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอคือกิจกรรมด้านการควบคุม ดูแล รักษาพัสดุ ไม่พบจุดอ่อนและความเสี่ยง</p> <p>พบจุดอ่อนที่ เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง หรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ</p> <p>(๑) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>ข้อสรุป จุดอ่อนและความเสี่ยงภารกิจ ๑ กิจกรรม ดังกล่าวข้างต้น ในการดำเนินการติดตามประเมินผล ต้องวางแผนควบคุม กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ควบคุมต่อไป</p>

ชื่อหน่วยงานกองคลัง
เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>ภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน</p> <p>(๑.๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอยังคง <u>ไม่พบความเสี่ยง</u></p> <p>(๑.๖) งานธุรการ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>๒. วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ตามคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งแบ่งงานของกองคลัง พบว่า กองคลังมีพนักงาน เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอต่อระบบงานที่เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>กิจกรรมด้านงานการจัดเก็บรายได้ สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่เคยจัดเก็บรายได้ส่วนใหญ่มีการปิดกิจการ</p>	

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header, including the word "Handwritten" and other illegible characters.

Handwritten text in the top right corner of the page.

Main body of handwritten text on the left side of the page, consisting of several lines of cursive script.

Handwritten text in the right margin of the page.

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>จากส่วนกลาง และขอให้ช่วยส่งโทรสาร(FAX) ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ เป็นต้น</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ปรับปรุงใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ ระบบสารสนเทศ และการสื่อสารโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือ สอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและ นายกเทศมนตรีทราบ ผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การติดตามประเมินการควบคุมภายในถือ ปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในของ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๗</p>

ชื่อหน่วยงาน (กองช่าง)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่...๓๐...เดือน...กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๑.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมด และวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้กองช่างไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล กองช่าง ปรับใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	<p>หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน การก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีส่วนราชการภายในกองช่าง</p> <p>๑. ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลสถาปัตยกรรม งานผังเมือง</p> <p>๑.๑ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <p>(๑) งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์</p> <p>(๒) งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</p> <p>(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้าง</p> <p>(๕) งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๖) งานออกรายการทางสถาปัตยกรรม</p> <p>(๗) งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม</p> <p>(๘) งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</p> <p>(๙) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑๐) งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มัณฑนศิลป์</p> <p>(๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ งานผังเมือง มีหน้าที่เกี่ยวกับ</p> <p>(๑) งานจัดทำผังเมืองรวม</p> <p>(๒) งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ</p> <p>(๓) งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด</p> <p>(๔) งานควบคุมแนวเขต</p> <p>(๕) งานสำรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผังเมือง</p>

(๖) งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบก ทางน้ำ

(๗) งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง

(๘) งานให้คำปรึกษาด้านผังเมือง

(๙) งานให้คำปรึกษาด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๐) งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวม

(๑๑) งานวิเคราะห์วิจัยงานผังเมือง

(๑๒) งานวิเคราะห์วิจัยด้านสิ่งแวดล้อม

(๑๓) งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายบริหารงานแบบแผนและก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบปฏิบัติงาน

งานวิศวกรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม

(๒) งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๓) งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม

(๔) งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม

(๕) งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม

(๖) งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ

(๗) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม

(๘) งานประมาณราคาค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม

(๙) งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

(๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายการโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๑ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ ฯลฯ

(๒) งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๓) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ

(๔) งานจัดทำ ดูแลรักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่างๆ

(๕) งานประดับ ตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้

(๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๗) งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตยกรรม

(๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

(๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า

(๒) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง

(๓) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า

(๔) งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่

- (๕) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๖) งานให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๗) งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา
- (๘) งานประมาณราคา งานซ่อมบำรุงรักษา
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๓ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี
 - (๒) งานประมาณการ
 - (๓) งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่นๆ
 - (๔) งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจัดสถานที่
 - (๕) งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - (๖) งานควบคุมการก่อสร้างในกานติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - (๗) งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล
 - (๘) งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า
 - (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๓.๔ งานศูนย์เครื่องจักรกล มีหน้าที่เกี่ยวกับ
 - (๑) งานควบคุมการใช้น้ำมันและเครื่องจักรกล
 - (๒) งานตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
 - (๓) งานพัสดุ ด้านอะไหล่และอุปกรณ์ยานพาหนะ
 - (๔) งานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 - (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของกองหรือฝ่าย
 - (๑) งานสารบรรณ
 - (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่
 - (๓) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ
 - (๔) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
 - (๕) งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน
 - (๖) งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการประเมิน จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่ากิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์คือกิจกรรมขุดดินถมดินแต่มีกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน มีทั้งสิ้น

๑ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to blurriness.

Signature: 
Date: _____
Time: _____

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมด้านงานบริการสาธารณสุข ดังนี้ (๑) ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานด้านควบคุมโรค กำหนดภารกิจขอบเขตของงาน ความรับผิดชอบ เมื่อสำรวจวิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่เดิมเพียงพอแต่อาจจะดูแลไม่ทั่วถึง (๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เทศบาลตำบลปรุใหญ่ มีบ้านเรือนที่เพิ่มขึ้นและบางส่วนยังมีพื้นที่ป่าเสื่อมโทรมและมีน้ำขัง ซึ่งยากต่อการควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุง จึงเป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยง ที่ต้องมีการจัดทำแผน การปรับปรุง ขจัดปัจจัยเสี่ยงอันเป็นแหล่งกำเนิดของโรค ไข้เลือดออกแพร่ระบาดในชุมชน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจ ที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน คือ (๑) งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (๒) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุขงานรักษาความสะอาด (๓) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (๔) งานควบคุมโรค(๕) งานบริการสาธารณสุข (๖) งานส่งเสริมสุขภาพ (๗) งานรักษาความสะอาด โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า - งานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีระบบการควบคุมภายในได้มาตรฐานการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุง - จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า ไม่มีกิจกรรม <u>ซึ่งกิจกรรม</u> กิจกรรมด้านอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ด้านบริการสาธารณสุข เป็นภารกิจของ งานสาธารณสุข</p>

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> กิจกรรมด้านควบคุมโรค</p> <p>๒.๑ สิ่งแวดล้อมมีลักษณะเอื้อต่อการเกิดโรค ๒.๒ สสำรวจค่าดัชนี ความชุมของลูกน้ำยุงลายสูง ๒.๓ เด็กเป้าหมายที่เป็นกลุ่มเสี่ยงมีจำนวนมาก ๒.๔ มีพื้นที่พบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก ช้ำซาก ต่อเนื่อง</p> <p>๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ สสำรวจและกำจัดลูกน้ำยุงลาย ๓.๒ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓.๓ ปรับสภาพแวดล้อมไม่ให้เอื้อต่อการเกิดโรค</p> <p>๔. <u>สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลปรุใหญ่มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย พระราชบัญญัติต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงสาธารณสุข เป็นต้น</p> <p>๔.๒ <u>การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน</u> ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลปรุใหญ่แต่งตั้งพนักงาน ข้าราชการ เป็นผู้ควบคุมโรค</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น เทศบาล อบจ. อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น กรณีไฟฟ้าที่ เทศบาลตำบล จึงไม่อาจได้รับข้อมูลข่าวสารทาง Internet ก็ได้ติดต่อประสานขอข้อมูลข่าวสารจาก อบต. เทศบาลใกล้เคียง</p> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย ใช้ โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองในส่วนกลางและขอให้ FAX ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้</p> <p>๕. <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u> - ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อให้มีการติดตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่มีความเพียงพอต่อการควบคุมหรือไม่ หากพบจุดอ่อนจะได้ทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p><u>การติดตามประเมินผล</u> ในแบบ ปค๕ (ระเบียบ ฯ ข้อ ๖) พบว่ากิจกรรมด้านควบคุมโรค บรรลุภารกิจของการควบคุมโรค ปัญหาสาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายใน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
เป็นความเสี่ยง ไม่มี ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่ต้องติดตามผล และจัดทำแผนการปรับปรุง (แบบ ป. ค.๕) ต่อไป	

สรุปผลการประเมิน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลปรุใหญ่

ผลการประเมิน

การติดตามประเมินการควบคุมแบบ ปค.๕ ได้บรรลุภารกิจไม่มีการติดตามผลและจัดทำแผนการปรับปรุง

ลงชื่อ..... 

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน (กองการศึกษา)

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย

ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๑.....

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมด และวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้กองการศึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญพร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล กองการศึกษา ปรับใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ ของ เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาและนายก. ทราบอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	<p>กองการศึกษาควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ โดยแบ่งภารกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ออกเป็น ๓ งานคือ (๑) งานบริหารการศึกษา (๒)งานส่งเสริมการศึกษา(๓)งานส่งเสริมประเพณีและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การบริหารบุคคลของบุคลากรทางการศึกษา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างสังกัดกองการศึกษา ในเรื่อง การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง/การจ้าง โอน ย้าย เลื่อนระดับ/ตำแหน่ง การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก - การวางแผนบุคลากร และการพัฒนาบุคลากร สังกัดกองการศึกษา - การประเมินผลการปฏิบัติงาน รายเดือนและทุก หกเดือน - การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์ - งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย - งานการเงิน การบัญชีของกองการศึกษา เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชี การทำรายงานการบัญชี - งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของกองการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูล ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ งานงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย - งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของ กองการศึกษา - งานการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จากงบประมาณเงินอุดหนุนของรัฐ) ตามแบบและ

วิธีการที่สำนักงานประมาณกำหนด

- งานเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การขออนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ และการจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานพัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน กำกับดูแลและ รับผิดชอบการจัดการศึกษาปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กสังกัดเทศบาล ๒ ศูนย์
- งานพิจารณาจัดตั้ง และยุบเลิก ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัดเทศบาล
- งานดูแลจัดเตรียมและให้บริการวัสดุอุปกรณ์ สื่อ การสอน คู่มือครู แก่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสาร กฎ ระเบียบ นโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก
- งานส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐาน การศึกษา ระดับกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่างๆ ของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและจัดทำรายงานการศึกษา
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานปลูกฝังประชาธิปไตย วินัย การถ่ายทอด วัฒนธรรมของชาติและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

สรุปผลการประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีความเพียงพอที่จะปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. การประชุม</p> <p>- เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เรียบร้อยและพร้อมที่จะนำ แผนงาน/โครงการไปสู่การ ปฏิบัติได้ เพื่อการพัฒนา เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่ กำหนดไว้</p>	<p>- มีการเปิดเวทีให้ ประชาชนได้แสดงความ คิดเห็นเสนอปัญหาความ เดือนร้อน และความ ต้องการในระดับหมู่บ้าน และระดับตำบล</p>	<p>-ในการจัดทำแผนพัฒนา สามปี จะต้องดำเนินการ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการจัดทำแผนของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	<p>-ประชาชนส่วนใหญ่ยังไม่ ให้ความสำคัญในการ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>- ทำการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้าใจ ความสำคัญของการ เข้าร่วมในการจัดทำ แผนพัฒนา จัดทำแผน พับประชาสัมพันธ์</p>	<p>๓๐ ก.ย.๖๒ นางสาวสุรีย์ เมืองสง่า นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ</p>	

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กองคลัง เทศบาลตำบลปรางใหญ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ตำแหน่งงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านการจัดเก็บ รายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีประสิทธิภาพใน การทำงาน - เพื่อให้เทศบาลได้มี รายได้เพิ่มขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ชาวบ้านได้เข้าใจถึง ประโยชน์ของการเสีย ภาษี ๒. ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มาให้คำแนะนำ ๓. ผู้อำนวยการกอง คลังและปลัดเทศบาล นักวิชาการจัดเก็บ รายได้กำกับดูแล การปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง	ปรับปรุงใช้แบบสอบ ทานเป็นเครื่องมือใน การติดตามประเมินผล เพื่อให้มีการติดตาม รายการควบคุมภายใน ที่ปรับปรุงใหม่ มี ความเพียงพอหรือไม่ หากพบจุดอ่อนจะได้ ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้กองคลังบรรลุ วัตถุประสงค์โดย ติดตามประเมินผลทุก ภาคี และทุกปี มี การรายงานผล	จุดอ่อน - เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้ยังไม่มีความ เข้าใจในเนื่องงานการ จัดเก็บ - ประชาชนยังมีความ เข้าใจในการเสียภาษี	- จัดเจ้าหน้าที่เข้า อบรมที่เกี่ยวข้องการ จัดเก็บภาษีโดยตรง เพื่อให้เข้าใจเนื้อหา ของการจัดเก็บรายได้ - ให้ผู้อำนวยการคลัง ดำเนินการลงพื้นที่ พูดคุยอธิบายกับ ประชาชนให้เข้าใจ อย่างทอ่งแท้	นายกิตติพงษ์ เรืองแสง ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒	

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรางใหญ่

วันที่ ๐๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

กองช่าง

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ตำแหน่งงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสียหายที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
กิจกรรม ด้านการออกแบบและ ควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการสำรวจออก เขียนแบบโครงการ ก่อสร้างต่างๆ การ ประมาณราคากลาง ถูกต้อง เป็นไปตาม ข้อบังคับ มติ ครม. และ หนังสือสั่งการ	ชาวบ้านยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติตามวิธีการที่ ถูกต้องเน้นการขอออก ใบอนุญาตการก่อสร้าง แบบแปลน	ปรับปรุงใช้แบบสอบ ทานเป็นเครื่องมือใน การติดตามประเมินผล เพื่อเฝ้าติดตาม รายการควบคุมภายใน ที่ปรับปรุงใหม่ มี ความเพียงพอหรือไม่ หากพบจุดอ่อนจะได้ ทำแผนการปรับปรุง เพื่อให้กองช่างบรรลุ วัตถุประสงค์โดย ติดตามประเมินผลทุก เดือน และทุกปี มี การรายงานผล	๑. แจ้งผู้บังคับบัญชา และ ขอเจ้าหน้าที่จาก หน่วยงานมาช่วยงาน ๒. แจ้งผู้บังคับบัญชา และ ขอความร่วมมือ กับผู้ประกอบการ	มีการประชาสัมพันธ์ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ชาวบ้านได้รู้เข้าใจ ถึงการขออนุญาตการ ก่อสร้างแบบแปลน ให้พนักงานในพื้นที่ นั้นช่วยเหลือ	๒๗ พ.ค. ๒๕๖๒ นายทองพงศ์ กระแจะ จวง	

ชื่อผู้รายงาน.....



(นายสุรศักดิ์ ประสงค์พิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปัฐุใหญ่

วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑

2023-2024 Academic Year - English Language Proficiency Test

Section 1: Reading Comprehension

The following passage discusses the impact of climate change on global agriculture. It highlights how rising temperatures and changing precipitation patterns are affecting crop yields and food security in various regions. The text also mentions the role of governments and international organizations in addressing these challenges through research and policy-making.

Climate change is a significant global issue that affects the environment and human health. It is caused by the greenhouse effect, which traps heat in the atmosphere. This leads to rising temperatures and more frequent extreme weather events. The impact of climate change is particularly severe in developing countries, where agriculture is a major source of income and food security is a major concern.

There are several ways to reduce the impact of climate change. One of the most effective is to reduce the amount of greenhouse gases we emit. This can be done by using renewable energy sources, such as solar and wind power, and by conserving energy.

- a. Using renewable energy sources.
- b. Conserving energy.
- c. Reducing the amount of greenhouse gases we emit.

Another way to reduce the impact of climate change is to plant more trees. Trees absorb carbon dioxide, which is a greenhouse gas. Planting trees can help to reduce the amount of carbon dioxide in the atmosphere and slow down the rate of climate change.

Answer: _____

2023-2024 Academic Year - English Language Proficiency Test
Section 1: Reading Comprehension
Question 1: _____

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. กิจกรรมการจัดทำประชาคม
๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑