



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานตรวจสอบภายใน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่
ที่ สป ๑๑๙๙/๒๕๖๖ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่วางไว้และรายงานการประเมินผลให้ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามความเห็นพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวจันจิรา สีน้อยขาว)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าปลัดเทศบาล
- พ.ศ. ๑๑๙๙/๒๕๖๖

(นายคมคาย นระราช)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นปลัดเทศบาล
- พ.ศ. ๑๑๙๙/๒๕๖๖

(นายวรพงศ์ รูปเลิศ)

ปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่

แจ้งการนายกเทศมนตรีฯ

- ☒ อนุมัติ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
☐ ไม่อนุมัติ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

(นางณามาศ อินทรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่



คำสั่งเทศบาลตำบลปรุใหญ่
ที่ ๗๖๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ของเทศบาลตำบลปรุใหญ่

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่วางไว้และรายงานการประเมินผลให้ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๖ ซึ่งกำหนดให้ในความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล โดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |

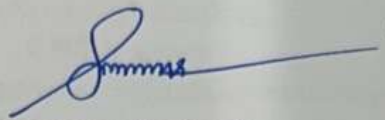
ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของแต่ละสำนัก/กองติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบลปรุใหญ่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อคณะกรรมการได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปรุใหญ่ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

100-500
10
A
-2
-1
-1
-8
A1
-38
-69
-59
54
50

หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน
ออกได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางณามาต อินทรักษา)
นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

ชื่อหน่วยงาน (สำนักปลัดเทศบาลตำบลปทุมใหญ่)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่...๓๐....เดือน....กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๖.....

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ดำเนินการวิเคราะห์ ๒ แนวทาง คือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงนั้นเทศบาลได้ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อทราบข้อมูลโดยทั่วไปของการควบคุมที่มีอยู่แล้วทั้งหมดและวิเคราะห์จุดอ่อนทำให้สำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม การบริหารความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินจากภารกิจอำนาจหน้าที่ ซึ่งหน่วยงานต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง <u>เพื่อค้นหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยง</u> แล้วมาเรียงลำดับความสำคัญ พร้อมทั้งจัดทำแผนการปรับปรุงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีโทรศัพท์และอีเมลช่องทางออนไลน์ ที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และสอบถามข้อมูลต่างๆ ได้เป็นอย่างดี ๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัดเทศบาล ปรับใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่เพื่อติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา	หน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ๑. ด้านแผนงาน ๑.๑ ร่วมวางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานด้านงานบริหารทั่วไป งานสนับสนุน งานเลขานุการ งานนโยบาย เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑.๒ ร่วมจัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ เพื่อให้เกิดการนำเสนอแนวทางในการพัฒนาแผนงานหรือโครงการอื่น ๆ ในอนาคตต่อไป ๑.๓ ร่วมติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ๑.๔ ร่วมวางแผนทางการศึกษาวิเคราะห์ และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงาน หรือระบบงานของเทศบาล ด้านงานนโยบายและแผน ด้านงานบริหารงานนโยบายและแผน หรืองานราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาล เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ บุคลากรและเวลา ๑.๕ ค้นหาประยุกต์เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงให้การปฏิบัติงาน ระบบงาน หรือกระบวนการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ด้านบริหารงาน

๒.๑ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้เทศบาลมีงบประมาณที่เหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์เพื่อให้ได้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานของเทศบาลสอดคล้องกับนโยบายของสภาเทศบาล รัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และผลงานที่เกี่ยวข้องกับงาน ด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ หรือแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความพึงพอใจสูงสุด

๒.๔ ควบคุมดูแลการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี เทศบัญญัติงบประมาณเพิ่มเติมและการโอนเปลี่ยนระบบงบประมาณรายจ่าย เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้

๒.๕ พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์กำหนด

๒.๖ มอบหมาย ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข และควบคุมดูแลการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น เพื่อดูแล ให้งานเป็นไป ตามระเบียบอย่างถูกต้อง ทันเวลา และตรงตามความต้องการของผู้บริหาร หรือหน่วยงานต่าง ๆ สูงสุด

๒.๗ มอบหมาย วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการจัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ งาน ตรวจทานฎีกาการเบิกจ่ายของฝ่ายอำนวยการ งาน ตรวจทานหนังสือราชการ พิจารณาทำความเห็นก่อน นำเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลและงาน อื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

- งานสารบรรณของสำนักปลัดเทศบาล และของเทศบาล ตำบลประใหญ่
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ
- งานเลขานุการและงานประชุมสภาเทศบาล การประชุม คณะผู้บริหารท้องถิ่น และการประชุมพนักงานของ เทศบาลตำบลประใหญ่
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอ ความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของ ทางราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
- งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ
- งานจัดทำฎีกาต่าง ๆ ของส่วนราชการ

๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ
- งานสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานทะเบียนประวัติ (บัตรประวัติของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง)
- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
- งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานการลา ลาพักผ่อน และการลาอื่น ๆ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาของคณะผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และผู้ทำคุณประโยชน์

๑.๓ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานจัดทำงบประมาณ งานวิจัย และประเมินผล
 - งานรวบรวมวิเคราะห์ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่อนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
 - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานวิเคราะห์และคาดคะเนของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของการบริการสาธารณูปโภคหลัก
 - งานวิเคราะห์และคาดคะเน รายได้-รายจ่าย ของเทศบาล
 - งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนาในการกำหนดเค้าโครงการทำแผนพัฒนาระยะปานกลางแผนประจำปี
 - งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาล และในหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลงานตามแผน
 - งานงบประมาณ ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- #### ๑.๔ งานนิติการและการพาณิชย์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและ

พยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย

- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง
- งานให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดี
- งานศูนย์ช่วยเหลือรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนของเทศบาล
- งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตของหน่วยงาน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Integrity and transparency Assessment : ITA)

๑.๕ งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงานนโยบายของเทศบาล ของจังหวัดและของภาครัฐ
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและของท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์และวิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ

๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- การพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการพัฒนาบริการการท่องเที่ยวและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการวิจัย จัดทำฐานข้อมูลเพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว
- งานรวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว

๑.๗ งานการเกษตร

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานข้อมูลวิชาการ
- งานส่งเสริมโครงการพระราชดำริ (อนุรักษ์พันธุกรรมพืช)

๑.๘ งานส่งเสริมและพัฒนาชุมชน

- งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

- งานปลูกฝังวินัย การถ่ายทอดวัฒนธรรมของชาติและเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ แก่เยาวชน
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี และสังคมสงเคราะห์หญิงบางประเภท
- การพัฒนาชุมชนและการส่งเสริมอาชีพของประชาชน
- การจัดตั้งและควบคุมดูแลกลุ่ม ชมรม หรือศูนย์เยาวชน
- การส่งเสริมกิจการกีฬา กีฬาและการเล่นพื้นเมืองอื่น ๆ
- การดำเนินงานเกี่ยวกับสนามเด็กเล่น สถานที่พักผ่อนหย่อนใจและห้องสมุด

๑.๙ งานสังคมสงเคราะห์

- งานเบี้ยยังชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานสำรวจวินิจฉัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานการฌาปนกิจสงเคราะห์ ตาม พ.ร.บ. การฌาปนกิจสงเคราะห์ ฯ
- งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ยากไร้, สวัสดิการที่อยู่อาศัยผู้ยากไร้ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐ งานทะเบียนราษฎร

ปฏิบัติงานการทะเบียนราษฎร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

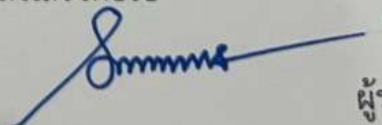
๒.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่น ๆ
- งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร

	- งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและสาธารณภัย ๒.๒ งานรักษาความสงบ - งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ - งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าว เพื่อเสนอแนะ วางแผน หรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง - งานมวลชนต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ - งานร้องทุกข์หรือร้องเรียนต่าง ๆ ๒.๓ งานธุรการ - งานสารบรรณของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ งานเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือ การร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ - งานการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ - งานการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ - งานการตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ - การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล - งานการรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร - งานการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
--	---

ประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กิจกรรม ในฝ่ายอำนวยการ งานสวัสดิการเด็กแรกเกิด ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือกิจกรรม ควบคุม ต้องติดตามประเมินผลการควบคุม แบบปค.๕ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางณามาศ อินทริक्षा)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การประเมินผล การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานธุรการ การติดต่อ, การรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม เพื่อเป็นการ สนับสนุนให้บุคลากรของ เทศบาลปฏิบัติงานได้ ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและเพื่อให้การ ปฏิบัติงานธุรการและงาน สารบรรณ เป็นไป ด้วย ความ รวด เร็วและมี ประสิทธิภาพ	การรับหนังสือ จากภายนอกมี ความกระชั้นชิด ทำให้การเสนอ หนังสือต่อ ผู้บริหารมีความ ล่าช้า และเกิด ความล่าช้าต่อ การดำเนินการ ต่อ	-มีการทำคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบชัดเจน -มีการประชุมรับฟังปัญหา	- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน ด้านงานธุรการและ งานสารบรรณได้อย่าง ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	-การรับหนังสือ เข้า จากภายนอก กระชั้นชิด ทำให้ เกิดความล่าช้าใน การรายงานเสนอ ต่อ ผู้บริหารและ เกิดความ ล่าช้า ต่อการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.การปฏิบัติตาม ระเบียบงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการ และ หน่วยงานกำกับดูแล ๓. การจัดทำ หมวดหมู่ เอกสารให้ ชัดเจนและ การจัด ทะเบียนคุมเพื่อ การ สืบค้น	๓๐ ก.ย.๖๗ นางนฤชิตยา กร เพชรสม พานต์

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางอมาต อินทรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปูลุใหญ่

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลปรุใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายได้ การกำกับดูแล ของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้
๒. กิจกรรมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง
๓. กิจกรรมด้านการศึกษางานปฐมวัย
๔. กิจกรรมด้านงานธุรการ
๕. กิจกรรมด้านเด็กแรกเกิด
๖. กิจกรรมด้านงานธุรการ
๗. กิจกรรมด้านการจัดการขยะ

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมา พร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวจันทิรา สีน้อยขาว)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญ

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ สำหรับงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เห็นว่าการควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้ การกำกับดูแล ของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้
๒. กิจกรรมการส่งมอบพื้นที่ก่อสร้าง
๓. กิจกรรมด้านการศึกษางานปฐมวัย
๔. กิจกรรมด้านงานธุรการ
๕. กิจกรรมด้านเด็กแรกเกิด
๖. กิจกรรมด้านงานธุรการ
๗. กิจกรรมด้านการจัดการขยะ

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง การควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมา พร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นางอมาตศ อินรักษา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สำเนาฉบับ



ที่ นม ๕๒๓๗๑/๒๑๗

สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่
อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดส่งรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

บัดนี้ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จึงขอส่งรายงานการติดตามประเมิน การควบคุมภายใน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางณามาศ อินทรักษา)
นายกเทศมนตรีตำบลปทุมใหญ่

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร ๐๔๔-๓๐๐๔๖๖

โทรสาร ๐๔๔-๓๐๐๔๖๖

W

1 พย. 66

๘
๑๕
๑๕