



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลปากคาด

ที่ บก ๕๒๗๐๒/ ๒๕๖ วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้จัดวางการควบคุมภายในหน่วยงาน ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยงานรัฐ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง การควบคุมภายในเกิดขึ้นโดยบุคลากรของหน่วยงานรัฐ โดยผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน โดยการปฏิบัติการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและภารกิจของหน่วยงาน และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งรายงานผลการติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามแนวทางการติดตามประเมินการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินต่อผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้จัดทำร่างรายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เสร็จแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสมทรัพย์ พลชัยยา)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายศักดิ์ทวีชัย หมีนหน้า
ปลัดเทศบาลตำบลปากคาด

นายกเทศมนตรี

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด



รายงานผลการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ของ

เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

คำนำ

ระบบการควบคุมภายใน เป็นกลไกที่สำคัญและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานของหน่วยงานราชการ สามารถช่วยควบคุมหรือลดความเสี่ยงของหน่วยงานราชการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานและการจัดการของหน่วยงานราชการบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด สำหรับการติดตามประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปากคาด งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เชื่อว่าเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในแล้ว

เทศบาลตำบลปากคาด

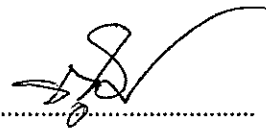
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอปากคาด

เทศบาลตำบลปากคาด ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลปากคาด เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดบึงกาฬ

ลายมือชื่อ



(นายถวิล ประพรหม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายงาน
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- แบบ ปค. ๔
- แบบ ปค. ๕

องค์กร

เทศบาลตำบลปากคาด
อำเภอปากคาด จังหวัดบึงกาฬ

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลปากคาด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร

สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลปากคาด มีผู้บริหารที่มีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร โดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นในการควบคุมภายใน มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจนและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อให้ทุกงานตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตลอดจนมีนโยบายและวิธีการบริหารบุคคลที่โปร่งใสเป็นธรรม มีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน ส่งเสริมทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนมีการป้องกันและป้องปราม เพื่อมิให้มีการกระทำผิดหรือการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสม ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในระดับหน่วยงานและกิจกรรม รวมทั้งมีกระบวนการในการระบุความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้น การพิจารณาความเสี่ยงจะดูจากทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยง และกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลปากคาด สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน ภาพรวมที่มีอยู่ มีประสิทธิผลพอสมควร มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ความเข้าใจ และความคิดเห็นที่ตรงกันในเป้าหมายของการพัฒนาองค์กร มีโครงสร้างและสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสม มีการบริหารงานด้วยคุณธรรม นอกจากนี้ ควรส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะความสามารถด้าน IT เพื่อให้สามารถปรับระบบการทำงานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ๒. การประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลปากคาด มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดในมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งได้มีการประเมินความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของแต่ละงาน มีการจัดการความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้ อย่างไรก็ตามในการวิเคราะห์การระบุปัจจัยเสี่ยงจากผู้บริหารระดับสูงควรมีส่วนร่วมให้มากยิ่งขึ้นอีก

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลปากคาด

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับองค์กร
สำหรับระยะเวลาดำเนินการสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดกิจกรรมควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นตามสมควร มีการแบ่งแยกหน้าที่งานภายในหน่วยงานอย่างเหมาะสม มีการสอบทานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ กระทียบอดงานด้านบัญชีการเงิน การรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงทรัพยากรที่สำคัญ และการติดตามประเมินผลกิจกรรมต่างๆ เพื่อควบคุมงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนและเหมาะสมช่วยในการตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศ การบันทึกและประมวลผลข้อมูลจำเป็นในการใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งมีการรายงานผลข้อมูลต่างๆ ทั้งจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนและตัดสินใจเรื่องต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และทันเวลา ตลอดจนมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ทุกสื่อประชาสัมพันธ์ โดยทั่วถึงทางสื่อต่างๆ หลายช่องทาง ๕. การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของการปฏิบัติงาน มีการจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดระยะเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จตามหัวเวลาที่กำหนด และประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมถึงมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง	๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสียหาย และความผิดพลาดตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ อยู่ ซึ่งจะต้องวางกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากร ในปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๕ ที่มีประสิทธิภาพ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริการประชาชน และการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วน การปรับปรุงฐานข้อมูลบุคคลให้มีความครอบคลุมและสามารถประมวลผลเรื่องต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนควรมีการพัฒนาเครือข่ายการเชื่อมโยงข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกันได้หลาย ๆ ฝ่าย ๕. การติดตามประเมินผล มีการกำหนดกระบวนการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในไว้แล้วแต่ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่จะเป็นการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน การประเมินผลรายครั้งมีเฉพาะเรื่องที่มีความสำคัญเร่งด่วน การรายงานข้อตรวจพบต่าง ๆ จะรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสิ้นงวดการรายงานระบบควบคุมภายในในแต่ละงวดและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง

สรุปผลการประเมินโดยรวม

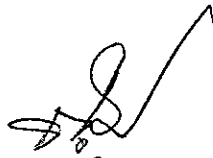
เทศบาลตำบลปากคาด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพพอสมควร อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงองค์ประกอบการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ผู้บริหารระดับกอง และเจ้าหน้าที่ทุกคนในเทศบาล ควรให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการดำเนินการเรื่องการประเมินความเสี่ยงให้มากกว่านี้

๒. แม้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันความเสียหาย และความผิดพลาดตามสมควร อย่างไรก็ตาม ยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่างๆ อยู่ ซึ่งจะต้องวางกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๓. ปรับปรุงสารสนเทศข้อมูลบุคคลให้มีความครอบคลุม และสามารถประมวลผลข้อมูลได้ตามความต้องการของผู้ใช้บริการให้มากยิ่งขึ้น รวมทั้งขยายเครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูลให้สามารถใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายถวิล ประพรม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลปากคาด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง ความเสียหาย	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด ๑. กิจกรรมการปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ/ งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานการ การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ตรวจสอบง่าย	๑. การไม่เข้าใจกฎหมาย และระเบียบงานสารบรรณ ของผู้ปฏิบัติงาน ๑. การสูญหายของหนังสือ เอกสาร เนื่องจากระบบการ ควบคุมด้านการจัดเก็บ เอกสารไม่ได้พอ	๑.การจัดอบรมส่งเสริม ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๒. การจัดระเบียบการจัดการ ด้านจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้อง เรียบร้อยและปลอดภัย	๑.มีการประเมินผลการ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ เพียงพอ ๒. มีการประเมินผลการ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ เพียงพอ	๑.สถานที่ตั้งมีขนาดเล็ก บุคลากรไม่เพียงพอ ๒. ข้อมูลสูญหาย เนื่องจากคอมพิวเตอร์ ชำรุดหรือไวรัสลงทำลาย ระบบข้อมูล	๑.ขยายสถานที่และ แบ่งสัดส่วนให้ขึ้น ๒.ตรวจสอบระบบ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ประจำทุกอาทิตย์ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติตามระบบ ราชการ	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรมทะเบียนราษฎร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดูแล/ตรวจสอบ และการจัดทะเบียนราษฎรในเขตเทศบาลเป็นไปด้วยความถูกต้อง	๒.๑ การทุจริต แอบอ้างของบุคคลหรือเอกสารของประชาชนที่มาติดต่องานทะเบียนราษฎร	๒.๑ ตรวจสอบ รวบรวมผู้มาติดต่อประชาชน ผู้นำชุมชน	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	การแอบอ้างรายชื่อในทะเบียนราษฎรและการไม่แจ้งรายการเกิดตายภายในกำหนด	๒.๑ ตรวจสอบข้อเท็จจริงในการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนอย่างต่อเนื่อง	สำนักปลัด
๓. กิจกรรมการสรรหาบรรจุ แต่งตั้ง และโอนย้าย	ความล่าช้าและความไม่เข้าใจของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	จัดอบรมและส่งเสริมผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคลให้เข้ารับการอบรม สัมมนาด้านการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ	สรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเพิ่ม	สำนักปลัด
๔. กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขาดบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์โดยตรงบรรเทาสาธารณภัย	จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับ อัคคีภัยแก่พนักงาน ลูกจ้างและประชาชนในเขตเทศบาลฯ	มีการประเมินผลการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเพียงพอ	อุปกรณ์และระดับเพลิงไหม้เพียงพอต่อการดูแลพื้นที่มากเกินไป	จัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม โดยเฉพาะในส่วนที่ระดับเพลิงเข้าไม่ถึง	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมรักษาสภาพ สงบเรียบร้อยและความ มั่นคง	๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือและไม่สนใจระเบียบ ทางกฎหมายราชการ	๑. จัดบุคลากรเสริมจาก หน่วยงานอื่น ๒. จัดทำโครงการอบรมเรียนรู้ ให้ความรู้ประชาชน	มีการประเมินผลการ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ เพียงพอ	๑. ขาดบุคลากรที่ รับผิดชอบโดยตรง ๒. ขาดความร่วมมือจาก ประชาชน	๑. สรรหาบุคคลมา ทำงานเฉพาะ ๒. ประชาสัมพันธ์ทำ ความเข้าใจกับ ประชาชนให้มากขึ้น	สำนักปลัด
๒. กองคลัง ๑. งานการเงินและบัญชี ตัวระบบ E-las รวมถึง การวางฎีกาเบิกจ่าย	บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ที่มีอยู่รับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น ๒. ติดตาม เร่งรัดงานอย่าง ใกล้ชิด ติดตามข้อมูลข่าวสาร ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบฯ	ต้องปฏิบัติงานด้วยความ ละเอียดรอบคอบ	ขอข่ายงานมีมากแต่มี บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่คนเดียว ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ ทำให้ขาดความรอบคอบ เสี่ยงต่อการผิดพลาด และเกิดความผิดพลาด วินัยได้	เปิดกรอบอัตราคลัง กำหนดตำแหน่งที่ จำเป็นต้องงานเพิ่ม เช่น เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี และเร่งรัด ติดตามการเรียกบรรจุ แต่งตั้งด้วย	กองคลัง

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน การลงราคางาน สอบราคา งานระบบ E-GP	๑. มีการจัดซื้อจัดจ้างเองในบางกอง ๒. บุคลากรไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่	๑. ติดตามเร่งรัดงานและได้ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกกองเป็นประจำ ๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่รับผิดชอบงานเพิ่มมากขึ้น	ต้องปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติตามระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด	๑. กองยังมีการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเองในบางกอง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุขาดเอกภาพในการต่อรองราคา เสี่ยงต่อการถูกโกงทางวินัย	๑. ต้องติดตามเร่งรัดงานระหว่างกองด้วย ความละเอียดรอบคอบ ปฏิบัติตามระเบียบฯ ๒. เปิดกรอรับอัตรา กำลังกำหนดตำแหน่งที่จำเป็นต้องงานเพิ่ม	กองคลัง
๓. กองช่าง ๑. งานด้านวิศวกรรม	ราคาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่นผันแปรกับพาณิชย์จังหวัด	ใช้หลักเกณฑ์กำหนดราคากลางงานก่อสร้างเพื่อคำนวณงานและตรวจสอบราคางานก่อสร้าง ด้วยหลังวิศวกรรมโดยยึดราคากลางของพาณิชย์เป็นหลัง	ยึดหลักเกณฑ์กำหนดราคากลาง สำหรับงานก่อสร้าง ในการถอดแบบและคำนวณ โดยใช้ค่า Factor F สำหรับงานนั้นๆ ให้ถูกต้อง ตามประเภทของงาน	๑. การเสนอราคาของผู้รับจ้างยึดราคาท้องถิ่นเป็นหลักและวัสดุบางอย่างไม่ได้ขนาดตามแบบแปลนที่กำหนด รวมทั้งความละเอียดของงานผู้รับจ้างขาดความรอบคอบ	ใช้หลักเกณฑ์กำหนดราคาแบบท้ายและใช้ค่า FACTOR F ที่ถูกต้องสำหรับงานก่อสร้างนั้นตามระเบียบ	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๒.การตรวจสอบของช่าง ควบคุมงานบกพร่องไม่ ละเอียดเท่าที่ควร และ รายงานการควบคุม		
๒. งานสถาปัตยกรรม วัตถุประสงค์ เพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรมตรวจสอบงาน ก่อสร้างโครงสร้างงานต่างๆ	การออกแบบและการวางแผน	ยึดบัญชีค่าแรงงานฉบับล่าสุด	ยึดบัญชีค่าแรงงานฉบับ ล่าสุด เพื่อใช้ในการ คำนวณออกแบบกำหนด รายละเอียดงานก่อสร้าง ให้ถูกต้อง	งานก่อสร้างไม่เป็น ปัจจุบันรวมทั้งผู้รับจ้าง ปล่อยปะละเลยต่อการ ดำเนินงาน เกิดความ ล่าช้า และการพังทลาย ของโครงสร้างงาน ก่อสร้าง	ตรวจสอบรายละเอียด การออกแบบ และ ควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบ	กองช่าง

(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานธุรกิจพลังงาน วิสาหกิจพลังงาน เพื่อรับการถ่ายโอนภารกิจของหน่วยงานอื่นดูแลรับผิดชอบภายในเขต	ระเบียบ พรบ. แนวทางปฏิบัติและการปฏิบัติงานถ่ายโอนจากธุรกิจพลังงานไม่ชัดเจนเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติและให้บริการ	การถ่ายโอนกฎหมายประกอบกิจการน้ำมัน จำนวน ๓ แห่ง	กำกับดูแลตรวจสอบตามภารกิจที่ได้รับการมอบหมาย และขอขอบเขตอำนาจที่มีอยู่	ขาดความชัดเจนด้านการชำระค่าธรรมเนียมและ การติดต่อประสานงาน งานเพื่อขอคำแนะนำที่ชัดเจนจากหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจให้	ต่อไปอนุญาตให้และตรวจสอบความแข็งแรงของโครงสร้าง อาทิป้ายหัวจ่าย อื่นๆที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ ที่มีอยู่	กองช่าง
๔. งานสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	ชุดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ไฟฟ้า	การตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า สาธารณะพร้อมใช้งาน	งานจัดสถานที่และงานไฟฟ้าสาธารณะมีความชัดเจนมากขึ้น	ผู้ควบคุมต้องกำกับกับดูแลอย่างใกล้ชิด	การวางแผนกำกับควบคุมอย่างชัดเจน	กองช่าง
๕. งานซ่อมบำรุง	ชุดเครื่องมืออุปกรณ์ไม่เพียงพอ และขาดบุคลากรที่ชำนาญในการใช้เครื่องมือ	รับเรื่องร้องเรียนและงานซ่อมแซมทรัพย์สินรวมทั้งงานบำรุง รักษาอาคารสถานที่	มีข้อจำกัด ขอบเขตการดูแล รายงานผล ใช้ อุปกรณ์อย่างมีคุณค่า	งานบริการสาธารณะอื่นๆ กระทั่งต้องงานประจำ ผู้ปฏิบัติไม่สามารถทำงานได้หลายอย่างผู้สั่งการสับเปลี่ยนคำสั่ง	การวางแผนควบคุม ตรวจสอบรายงานผล การปฏิบัติงานงานสามารถ รับฟังปัญหาและอุปสรรคของผู้ปฏิบัติ ระยะเวลา	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. งานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุม ดูแล อาคาร สถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และงานบริการสาธารณะ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เขตควบคุมผังเมือง	พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ กฎหมายผังเมือง ควบคุมอาคาร	ใช้ พ.ร.บ. ควบคุม อาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ บังคับใช้	๑. เอกสารประกอบการ ยื่นขออนุญาตก่อสร้างไม่ ครบถ้วน ๒. การก่อสร้างอาคารสร้าง ก่อน ยื่นที่หลังเพื่อขอเลข ประจำบ้าน ทำให้ งาน ควบคุมเขตผังเมืองขาด การตรวจสอบและ ขอบเขตที่ไม่ชัดเจน	๑. เอกสาร ประชาสัมพันธ์ การยื่นขออนุญาต ก่อสร้าง ๒. ขอเลขประจำบ้าน	กองช่าง
๗. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเตรียมและให้บริการ เรื่องสถานที่ การติดต่อและ อำนวยความสะดวกในด้าน ต่างๆ	๑. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย ในการ ปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน ๒. การจัดเก็บไม่เข้าหมวดหมู่ ของประเภทหนังสือใช้รถยนต์ ไม่คุ้มกับระยะทางและความ จำเป็น	๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถตอบได้ ร่างพิมพ์ทาน และจัดเตรียม เอกสารฯ ประสาน ติดต่อเกี่ยวกับงานที่ได้รับ มอบหมายได้ชัดเจน ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลกลางการ ซ่อมบำรุงดูแลรักษาห้ทะเบียน คุม	๑. ผู้ปฏิบัติงานต้อง ปรับปรุงและเข้า ฝึกอบรมหลักสูตรนำ ทักษะความรู้มา ปฏิบัติงานให้เกิดความ ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ	๑. บุคลากรไม่ค่อยสนใจต่อ การปฏิบัติงาน จึงไม่ สามารถมอบหมาย งานให้ผู้ปฏิบัติงานแทน ได้ จึงได้เกิดความล่าช้า	๑. ยอมรับฟังความ คิดเห็นและแก้ไขเพื่อ พัฒนาองค์กรให้เกิด ความพร้อมเกิดการ พัฒนาภายในมากขึ้น	กองช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒. บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและทะเบียนรถ การซ่อมบำรุง การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	๒. ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ออกปฏิบัติงานนอกเหนืองานประจำ ๓. ขาดการตรวจสอบสภาพรถยนต์หลังเลิกใช้ปฏิบัติงาน	๒. กำกับ กำชับ ตรวจสอบ ออกคำสั่ง มอบหมายดูแลรถยนต์ ส่วนกลางภายในกอง ๓. จอตรวจรถยนต์ส่วนกลางเก็บที่ สำนักงานโรงจอดรถ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ เป็นไปตามระเบียบและมีระบบงานที่ดีมีประสิทธิภาพ และระบบข้อมูลต่างๆ มีการแยกเป็นหมวดหมู่ชัดเจน ค้นหาไม่สับสน	๑. การจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มไม่เป็นปัจจุบัน และไม่เรียงตามวันที่รับหนังสือ ๒. การไม่เข้าใจกฎหมายและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของผู้ปฏิบัติงาน ๓. มีทะเบียนรับ / ส่งหนังสือภายในกองแต่การลงทะเบียนยังไม่ครอบคลุม และไม่ปัจจุบัน	๑. ประชุมคณะกรรมการเพื่อจัดสรรอัตรากำลังเพิ่ม ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานร่วมกับกองต่างๆ ๓. พิจารณาปรับปรุงการจัดระเบียบกระบวนการให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ชัดเจน โดยใช้หลัก ๕ ส.	ประเมินควบคุมด้วยตนเอง ๑ ครั้ง / สัปดาห์ ๑. ดำเนินการกำหนดตำแหน่ง จพง.ธุรการ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๒. การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบพบข้อผิดพลาดน้อยลง	๑. ขาดบุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการ ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังไม่เข้าใจกฎหมายและระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างชัดเจน	๑. ประชุมคณะกรรมการบริหารในการจัดสรรอัตรากำลัง ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓. พิจารณาปรับปรุงการจัดระเบียบการปฏิบัติงาน ให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ชัดเจน โดยใช้หลัก ๕ ส.	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๔.วางแผนจัดหาผู้จัดเก็บ เอกสารเพิ่มเติม	๓.ตู้เก็บเอกสารที่ชำรุด มีการซ่อมแซมแล้ว		๔.วางแผนจัดหาผู้ จัดเก็บเอกสารเพิ่มเติม	
๒. งานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดการเกี่ยวกับ งานพัสดุ เป็นไปตามระเบียบ และมีระบบงานที่ดีมี ประสิทธิภาพ	๑.การสูญหายของพัสดุ ๒.ยังไม่มีการจัดทำทะเบียนให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน ๓. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่ ปลอดภัย และไม่มีการแยก สัดส่วนชัดเจน การเก็บไม่ เหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน ๒.ประชุมพนักงานเพื่อแนะนำ หลักการจัดเก็บ ให้เป็น หมวดหมู่ โดยการนำหลัก ๕ ส. มาใช้ ๓. ปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่ จัดเก็บพัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	๑.ติดตามการดำเนินการ จัดเก็บพัสดุ ความ สะอาดของสถานที่ การ สูญหายของพัสดุ ๒.จัดทำระบบรายงาน พัสดุเมื่อเกิดการชำรุด เสียหายต่อทรัพย์สินของ ทางราชการ ๓.การจัดทำทะเบียน ควบคุมภายใน /การเบิก ใช้พัสดุภายในกอง ๔.ซ่อมแซมสถานที่เก็บ พัสดุให้มีความมั่นคง แข็งแรง	๑.การสูญหายของพัสดุ ทะเบียนคุมพัสดุ ยังไม่เป็น ปัจจุบัน ๒.สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่มี การแยกสัดส่วนชัดเจน การเก็บไม่เหมาะสม	๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ สำรวจและจัดทำ ทะเบียน ควบคุมพัสดุ ให้ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน ๒. จัดประชุมลูกจ้างเพื่อ แนะนำหลักการจัดเก็บ ให้เป็นหมวดหมู่ โดยการ นำหลัก ๕ ส. มาใช้ ๓.ปรับปรุง ซ่อมแซม สถานที่จัดเก็บพัสดุให้ มีความมั่นคง แข็งแรง สะอาด ปลอดภัย	กองสารนิเทศ และสิ่งแวดล้อม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษา ๑. การบริหารงบประมาณ ในการจัดทำโครงการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดตั้งงานประเพณี ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินใน การจัดงานโครงการเกี่ยวกับ งานวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่นเกิดประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ข้อจำกัดเรื่องงบประมาณ และการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ๒. บุคลากรมีน้อยไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน ๓. การติดตามตามระเบียบฯ กฎหมายไม่ตรงกันระหว่าง ผู้ปฏิบัติงานและหน่วย ตรวจสอบ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบค่าใช้จ่าย ในการจัดงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายใน ในการจัดงานการรณรงค์ กีฬาและการส่งนักกีฬาเข้าร่วม การแข่งขันกีฬาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔	สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	๑. สดง. ตั้งข้อสังเกตเช่น ๑.๑ โครงการจัดงาน แข่งเรือยาวประเพณี "ไทย-ลาวชิงถ้วยรางวัล พระราชทานฯ" ๑.๒ โครงการจัดงาน ประเพณีสงกรานต์ ๑.๓ โครงการจัดงาน ประเพณีออกพรรษา	๑. อธิบายและทำความเข้าใจ กับประมาณการ ค่าใช้จ่ายแก่ผู้บริหาร และผู้ร่วมงานให้ทราบ ๒. ดำเนินงานโครงการ ตามที่วางแผนไว้ ๓. มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ให้แต่ละฝ่าย ปฏิบัติแต่ละโครงการ	กองการศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๒.ประมาณการค่าใช้จ่ายตาม งบประมาณที่ได้รับอนุมัติของ แต่ละโครงการ ๓.สรุปรายรับ-จ่าย รายงาน ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องทราบ		๒.การตีความ/วินิจฉัย กฎระเบียบของผู้ตรวจ สอบและผู้ปฏิบัติไม่ ตรงกัน ๓.มีสิ่งที่ยู่เหนือเหนือ จากประมาณการค่าใช้จ่าย จ่ายที่ไม่สามารถครอบคลุม ได้		
๒.โครงการสนับสนุนค่า ใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบ การศึกษาขั้นพื้นฐาน วัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การ เรียนและเครื่องแบบนักเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบ	๑.การติดตามใบเสร็จรับเงิน จากผู้ปกครองไม่ครบถ้วน ๒.ความรู้ความเข้าใจของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ ชัดเจนครบถ้วนตามระเบียบฯ	๑.ปฏิบัติตามหนังสือแจ้ง จัดสรรจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นเกี่ยวกับแนว ปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน โครงการฯ	สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	เอกสารรับเงินไม่ครบ ทุกคน	๑.อบรมและทำความเข้าใจ เข้าใจวิธีปฏิบัติแก่ผู้ จ่ายเงิน ๒.จัดทำแผนรับ ประชาสัมพันธ์ชี้แจง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับเงินและกำหนด วันรับเงิน	กองการศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๒. มีการแต่งตั้งครูประจำชั้น เป็นผู้มอบเงินค่าอุปกรณ์การ เรียนและเครื่องแบบนักเรียน แบบใบสำคัญรับเงินของ ผู้ปกครองพร้อมแนบใบเสร็จ รับเงินจากร้านค้านักเรียนเป็น รายบุคคล ๓. มีการจัดทำและปฏิบัติตาม แผนการใช้จ่ายเงินของ โครงการฯ			ให้ผู้ปกครองนักเรียน ทราบและถือปฏิบัติ	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ ๑. งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	การเปลี่ยนแปลงของระบบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑	ทุกส่วนราชการ ถือเป็น แนวทางปฏิบัติตาม ระเบียบของกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ และตาม หนังสือที่เกี่ยวข้อง	การเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี	จัดให้มีการแจ้งทั่ว ระยะเวลาการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง กับผู้มี ส่วนเกี่ยวข้อง ส่วน ราชการ เพื่อนำเสนอ โครงการพัฒนาเพื่อ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผน พัฒนาท้องถิ่นห้า ปี	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. งานจัดทำงบประมาณ	การโอนงบประมาณและการ แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยผู้มีอำนาจอนุมัติถูกต้อง ตามระเบียบให้อำนาจไว้	ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วย วิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครอง ส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ (หมวด ๔)	การตรวจสอบจากบัญชี การโอนเงินงบประมาณ และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจงงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	ไม่มีการประชุมผู้บริหาร ของส่วนราชการเพื่อจัด ทำแนวทางหรือข้อตกลง ในการขออนุมัติการโอน เงินงบประมาณ และการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณให้ ชัดเจน	จัดให้มีการประชุม ผู้บริหารของหน่วยงาน ภายในเพื่อจัดทำข้อ ตกลงในการขออนุมัติ การโอนเงินงบประมาณ และแก้ไข เปลี่ยนแปลง ค่าชี้แจง งบประมาณให้ ถูกต้องตามระเบียบและ ชัดเจน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ
๓. งานบริการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร	การจัดตั้งศูนย์ข้อมูล ข่าวสารของราชการ	พรบ. ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	๑. ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามพรบ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มาตรา ๙ ข้อมูลข่าวสารที่ต้องมี ไว้ให้ประชาชนตรวจดู	๑. ทุกสำนัก/กอง ได้นำ ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่ต้องมีไว้ให้ประชาชน ตรวจดูยังไม่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	๑. แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง นำข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๙ แห่ง พรบ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ไว้ ให้ประชาชนตรวจดู โดย ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

(๓) การกีดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลภายในควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
			๒. ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควร เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐	
๗. กองสวัสดิการสังคม ๑. งานส่งเสริมสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์งานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชน และงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๑.นโยบายผู้บริหาร ๒.หลังเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	มี วิสัยทัศน์ เป้าหมาย แผนยุทธศาสตร์ในการทำงานที่ชัดเจนหากสามารถดำเนินการได้ตามที่ได้แจ้งให้ผู้บริหาร/ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบจะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและองค์กร	ภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย บุคลากร	กองสวัสดิการสังคมมีภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสวัสดิการสังคมงานสังคมสงเคราะห์ งานกีฬาและนันทนาการงานพัฒนาชุมชนและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย บุคลากร	กองสวัสดิการสังคม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การพัฒนาส่งเสริม ความรู้ความสามารถแก่ บุคลากร	ความรู้ ความสามารถในการ ดำเนินงาน	๓.มติที่ประชุมในการรับ นโยบายการปฏิบัติงานในการ กำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานและการมอบหมาย ภารกิจงานจากผู้บริหาร ๑.นโยบายผู้บริหาร ๒.หลักเกณฑ์การตรวจการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓.มติที่ประชุมในการรับ นโยบายการปฏิบัติงานในการ กำหนดแนวทางปฏิบัติงานและการ มอบหมายภารกิจงานจาก ผู้บริหาร	๑.ตรวจการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนา ส่งเสริมฯ ๒.การพัฒนาส่งเสริม ความรู้ความสามารถให้ บุคลากร	๑.บุคลากรภายในกองมี จำนวนน้อย ๒.ความจำกัดในความ สามารถในการรับรู้ของ บุคลากร	การพัฒนาและการ ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ของบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะความสามารถ ในการทำงานมากขึ้น	กองสวัสดิการ สังคม

ลายมือชื่อ.....

(นายถวิล ประพรม)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕...

รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลปากคาด

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลปากคาด ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจ ของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลปากคาด มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ



ผู้ตรวจสอบภายใน

(นายสมทรัพย์ พลชัยยา)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕