

ชื่อหน่วยงาน (สำนักปลัดเทศบาลตำบลปรุใหญ่)
สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน
ณ วันที่...๓๐...เดือน...กันยายน.....พ.ศ.๒๕๖๓.....

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</p>

	<p>(๕.) งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๖.) งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี</p> <p>(๗.) งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง</p> <p>(๘.) งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงานการศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา</p> <p>(๙.) งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>(๑๐.) งานสวัสดิการพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>(๑๑.) งานการลาพักผ่อนประจำปี และการลาอื่น ๆ</p> <p>(๑๓.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓ งานนิติการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒.) งานจัดนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย</p> <p>(๓.) งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์</p> <p>(๔.) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดเทศบัญญัติ</p> <p>(๕.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</p> <p>(๒.) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓.) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก</p> <p>(๔.) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต</p> <p>(๕.) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนสามปี</p> <p>(๖.) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนอง</p>
--	--

	<p>หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๗.)งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน</p> <p>(๘.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล</p> <p>(๒.) งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล</p> <p>(๓.)งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น</p> <p>(๔.) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของจังหวัดและรัฐบาล</p> <p>(๕.) งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๖.) งานสารนิเทศน์</p> <p>(๗.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๖ งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.)งานเกี่ยวกับกิจกรรมของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>(๒.)งานจัดทำประชาคมเมือง</p> <p>(๓.) งานกิจการเยาวชนและสตรี</p> <p>(๔.)งานสำรวจข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.)</p> <p>(๕.) งานสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ</p> <p>(๖.) งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มอาชีพ</p> <p>(๗.)งานฝึกอบรมประชาชนในท้องถิ่นเพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ต่อครอบครัวในด้านเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน</p> <p>(๘.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๗ งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>(๑) งานประชาสัมพันธ์โครงการสนับสนุนและให้คำปรึกษาเกษตรกร</p> <p>(๒) งานตรวจสอบความถูกต้อง รวบรวมแบบคำร้อง ขอ</p>
--	---

	<p>ขึ้นทะเบียนเกษตรกรในเขตเทศบาล บันทึกข้อมูล แล้ว ทำใบสรุปรายงานผลความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้รับ ความเดือดร้อนของเกษตรกร</p> <p>(๓) งานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลเกษตรกรในพื้นที่</p> <p>(๔) งานอำนวยความสะดวก ควบคุมดูแล แก้ปัญหาการ บันทึกข้อมูล รายงานข้อมูลจังหวัดและส่วนกลางตาม ขั้นตอน</p> <p>๑.๘ งานแผนและงบประมาณ</p> <p>(๑)งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่ จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ</p> <p>(๒) วางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ</p> <p>(๓) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา วางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของ ประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก</p> <p>(๕) พิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของ ประเทศ</p> <p>(๖) งานประชุมประชาคมหมู่บ้านสัญจร และการบริการ ประชาชน ที่เป็นไปตามแผนพัฒนา</p> <p>๑.๙ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>(๑)งานให้บริการข่าวสาร ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยวของ เทศบาล</p> <p>(๒) งานรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับผู้ใช้บริการ ตลอดจน ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่และ ส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>(๓) งานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตาม เหตุการณ์และความจำเป็น</p> <p>(๔) งานจัดทำโปรแกรมในการนำเที่ยวสำหรับ นักท่องเที่ยว ช่วยจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหว เกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว</p> <p>(๕) งานเผยแพร่กิจกรรมและให้ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจการ ท่องเที่ยวของเทศบาล</p>
--	--

	<p>(๖) งานส่งเสริมบริการท่องเที่ยวปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมธุรกิจการท่องเที่ยวตามเหตุการณ์</p> <p>๒. ฝ่ายปกครอง</p> <p>๒.๑ งานทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.)งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร</p> <p>(๒.) งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง</p> <p>(๓.)งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ</p> <p>(๒.)งานป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p>(๓.) งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่น เช่น อุทกภัย วาตภัย</p> <p>(๔.) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการ ป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่าง ๆ</p> <p>(๕.)งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๖.) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน</p> <p>(๗.) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร</p> <p>(๘.) งานการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๙.) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒.๓ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ปฏิบัติงานประจำ ดังนี้</p> <p>(๑.) งานตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่แผงลอย รวมทั้งกิจการค้าที่ น่ารังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>(๒.) งานควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓.) งานศึกษาและวิเคราะห์ข่าวเพื่อเสนอแนะวางแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงแห่งชาติ</p> <p>(๔.) งานประสานงานกับจังหวัดและอำเภอในการรักษา</p>
--	--

ความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

(๕.) งานมวลชนต่างๆ เช่น การฝึกอบรมลูกเสือชาวบ้าน ฯลฯ

(๖.) งานอื่นเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

สรุปผลการประเมิน :-จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผน การปรับปรุงระบบควบคุมภายในคือกิจกรรมจัดทำประชาคม ต้องติดตามประเมินผลการควบคุม แบบปค.๕ ให้แล้วเสร็จต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

หนังสือรับรองการควบคุมภายในของผู้บริหารระดับส่วนงานย่อย
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

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

จากผลการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้อำนาจกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้ ความควบคุมภายในที่มีความเสี่ยงอยู่

๑. กิจกรรมด้านควบคุมอาคาร
๒. กิจกรรมการจัดทำประชาคม
๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้
๔. กิจกรรมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ทั้งนี้ได้แนบแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน รายงานการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน และรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....

(นายสุรศักดิ์ ประสงค์หิงษ์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลปรุใหญ่

วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓