

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน  
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน  
พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖  
ระดับหน่วยตรวจรับ

ของ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
อำเภอโนนสุวรรณ จังหวัดบุรีรัมย์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักปลัด...เทศบาลตำบลโกรกแก้ว...โทร...๐๕๔-๖๖๖๓๗๙

ที่...นร.๕๕๐๐๑/...วันที่

เรื่อง...การรายงานการติดตามประเมินควบคุมภายใน(ข้อ.๖...ของสำนักปลัด)...ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน นายเทศมนตรี (ผ่าน) ปลัดเทศบาล

สำนักปลัด ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ (ข้อ ๖) พร้อมปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน และแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรินทร์ พิชนี)

หัวหน้าสำนักปลัด

(นายเวียม ขอบทศกลาง)

ปลัดเทศบาล

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <b>งานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล</b>  <b>กิจกรรมงานธุรการ</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้  <b>ด้านบุคลากร</b>            ๑.เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงาน</p> <p><b>กิจกรรมการเสนอแฟ้มงาน</b>            ๑.เพิ่มเอกสารของแต่ละส่วนงานไม่มีการตรวจความเรียบร้อยก่อนขึ้นนำมาเสนอเซ็น            ๒.เพิ่มเอกสารเสนองานข้ามขั้นตอน</p> <p><b>กิจกรรมการรับหนังสือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>            ๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความรอบคอบในการเปิดหนังสือส่งจากระบบ</p> <p><b>งานกรเจ้าหน้าที่</b>  <b>กิจกรรมงานกรเจ้าหน้าที่</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้  <b>ด้านบุคลากร</b>            ๑. ระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้การปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนและมีควมผิดพลาดบ่อยครั้ง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b>            ๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๙๘/๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน            ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้นหัวหน้างานควบคุมดูแล</p> <p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา            ๒. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบงานที่รับผิดชอบก่อนส่งขึ้นขั้นตอนต่อไป</p> <p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๙๘/๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน            ๒. ให้เจ้าหน้าที่เพิ่มความรอบคอบและติดตามหนังสือจากระบบโดยตรวจสอบทุก ๑ ชั่วโมง</p> <p><b>ผลการประเมิน</b>            ๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๙๘/๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน            ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เข้าใจในระเบียบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้            ๑. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</p> <p><b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>  <b>กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>            เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้  <b>ด้านบุคลากร</b>            ๑. ระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีการปรับเปลี่ยน ตลอดเวลา จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการทำงาน</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาลที่ ๓๙๘/๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเข้ารับการอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ผลการประเมิน</b>            ๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๙๘/๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓. ติดตามประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสามปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>งานประชาสัมพันธ์</b> <b>กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก “สภาพแวดล้อมภายใน” ดังนี้</p> <p><b>ด้านบุคลากร</b> ๑.เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะและยังขาดความชำนาญในงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑.คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ๓๔๘/ ๒๕๖๐ ลว. ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน</p> <p>๒.จัดส่งบุคลากร และเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมงานธุรการ</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>-งานสารบรรณเกิดความผิดพลาดจากหน่วยงานไปยังหน่วยงานอื่น</p> <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <p>-เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรอบคอบในการทำงาน</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมการเสนอแฟ้มงาน</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>- แฟ้มเอกสารเสนอเซ็นข้ามขั้นตอนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <p>- แต่ละส่วนงานไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อยในขั้นตอนการเสนอแฟ้มงาน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>- บุคลากร ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>ปัจจัยเสี่ยง</u></p> <p>-ระเบียบงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	<p><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>-หัวหน้างานกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรอบคอบมีการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งไปยังขั้นตอนต่อไปเสมอ</p> <p>-มีการเสนอแฟ้มเอกสารตามลำดับสายผู้บังคับบัญชา</p> <p>-มีการตรวจสอบเอกสารอย่างละเอียดก่อนนำเสนอในขั้นตอนต่อไป</p> <p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เข้าใจในระเบียบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ</p>



ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒.๔</b> กิจกรรมด้านบุคลากรของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน  <u>ความเสี่ยง</u>            -ปัญหาด้านบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีน้อยไม่เพียงพอส่งผลการปฏิบัติงาน  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นงานที่ต้องดูแลรับผิดชอบตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในการทำงานประจำวันและงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งจำนวนบุคลากรในงานยังมีไม่เพียงพอ เช่น รถพยาบาลต้องมีบุคลากรประจำรถอย่างน้อย ๒ คน และตามมาตรฐานดับเพลิงต้องมีบุคลากรอย่างน้อย ๖ คน จึงจะออกปฏิบัติงานได้จึงต้องอยู่คอยปฏิบัติงานประจำตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p> <p><b>๒.๕</b> ปัญหาการปฏิบัติงานเวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  <u>ความเสี่ยง</u>            -การเข้าเวรไม่ตรงเวลา  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานป้องกันมีอยู่อย่างจำกัดจึงทำให้มีการเข้าเวรต่อเนื่องเกิดความเมื่อยล้าในการทำงาน</p>	<p><u>ผลการประเมิน</u>            -เพิ่มบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>-เพิ่มบุคลากรในการผลิตเปลี่ยนการเข้าเวรเป็น ๒ ผลิตผลผลิตละ ๒๔ ชั่วโมง (๐๘.๓๐น. - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น) จำนวนผลิตผล ๔ คน</p>
<p><b>๒.๖</b> กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการเทศบาลเคลื่อนที่  <u>ความเสี่ยง</u>            -ประชาชนยังไม่ทราบถึงเป้าหมายและความสำคัญการดำเนินงานตามโครงการเทศบาลเคลื่อนที่  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของโครงการเท่าที่ควร</p>	<p>-มีการให้ความรู้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องและติดต่อประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของโครงการดังกล่าว</p>
<p><b>๒.๗</b> กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  <u>ความเสี่ยง</u>            -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ขาดทักษะในการดำเนินงาน ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ถ่องแท้ และยังไม่ทราบขั้นตอนของการทำงาน</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๒.๘ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว</b>  <u>ความเสี่ยง</u>            -ไม่สามารถดำเนินการตามแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลโกรกแก้วได้ทั้งหมดทุกโครงการ  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -จำนวนโครงการในแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด และประกออบกับงบประมาณที่มีอย่างจำกัด</p> <p><b>๒.๙ กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</b>  <u>ความเสี่ยง</u>            -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในงานประชาสัมพันธ์ และยังไม่เชี่ยวชาญจึงทำให้งานเกิดความผิดพลาดและล่าช้า  <u>ปัจจัยเสี่ยง</u>            -เนื่องจากงานประชาสัมพันธ์ต้องอาศัยความชำนาญและความเชี่ยวชาญเป็นอย่างมาก</p>	<p>-ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสามปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>-ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแล เอาใจใส่ให้คำแนะนำในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน            -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และนำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>



ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมงานธุรการ</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            ๑.หัวหน้างานกำกับดูแล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรอบคอบ มีการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งไปยังขั้นตอนต่อไปเสมอ</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมการเสนอแฟ้มงาน</b>            ๑.มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา            ๒.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            ๑.ผู้บังคับบัญชา กำกับดูแลให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอ            ๒.จัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เข้าใจในระเบียบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p><b>กิจกรรมงานธุรการ</b>  <b>พบความเสี่ยง</b> คือ            -เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความละเอียดรอบคอบในการทำงาน</p> <p><b>กิจกรรมการการเสนอแฟ้มงาน</b>            -แฟ้มเอกสารของแต่ละส่วนงานไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนขึ้นนำเสนอขึ้น            -แฟ้มเอกสารเสนองานข้ามขั้นตอน</p> <p><b>ระเบียบงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเปลี่ยนแปลง</b>            อยู่ตลอดเวลา</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๓.๔ กิจกรรมบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>  <b>ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            ๑.รับบุคลากรเพิ่มเพื่อมาช่วยปฏิบัติงานในส่วนของปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> <p><b>๓.๕ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            ๑.เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้มากขึ้น และหาประสบการณ์เพิ่มเติมโดยการศึกษาไปที่ละขั้นตอน            ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้และนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๓.๖ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสามปีของเทศบาล</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            - ติดต่อบริษัทงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสามปีได้อย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p><b>๓.๘ กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</b>            กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้            ๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม เมื่อมีการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานประชาสัมพันธ์ เพื่อการพัฒนาความรู้และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ            ๒.ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลเอาใจใส่ ให้คำแนะนำในขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b>  <b>กิจกรรมบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>  <b>ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</b>  <b>พบความเสี่ยง</b> คือ จำนวนบุคลากรในงานป้องกันไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และยังขาดทักษะในสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>  <b>พบความเสี่ยง</b> คือ เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ขาดทักษะในการดำเนินงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องไม่ถ่องแท้ และยังไม่ทราบขั้นตอนของการทำงาน</p> <p><b>พบความเสี่ยง</b> คือ จำนวนโครงการของแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลตำบลโกรกแก้วมีจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งหมด</p> <p><b>กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</b>  <b>พบความเสี่ยง</b> คือ            -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจและขาดทักษะในงานประชาสัมพันธ์และอาจทำให้เกิดผลเสียเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑ กิจกรรมงานธุรการ</b></p> <p>-รายงานผู้บังคับบัญชาให้ทราบเพื่อสั่งการให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง</p> <p>-มีการส่งเสริมพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เป็นบุคลากรที่เข้าสู่ระบบราชการยุคใหม่ ด้วยการพัฒนาปฏิบัติงานที่รวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีอุปกรณ์ที่ทันสมัยเหมาะสม มีคุณภาพ</p> <p><b>๔.๒ กิจกรรมการเสนอแนะ</b></p> <p>- มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>-เจ้าหน้าที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น</p> <p><b>๔.๓ กิจกรรมงานการเงิน</b></p> <p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเกี่ยวกับระเบียบการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้เข้าใจในระเบียบและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ผู้บังคับบัญชา เอาใจใส่ดูแลให้คำแนะนำอยู่เสมอ</p> <p><b>๔.๔ กิจกรรมบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</b></p> <p>-เสนอให้มีการปรับปรุงรถอัตรากำลังพนักงานโดยให้เพิ่มจำนวนพนักงานจ้างให้เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>-นำเสนอผู้บริหารให้งานป้องกันฯ ปฏิบัติงานเป็นผลัดเพื่อดูแลงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยโดยเฉพาะ</p> <p>เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p><b>๔.๕ กิจกรรมการดำเนินงานตามโครงการเทศบาลเคลื่อนที่</b></p> <p>- มีการออกให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนอย่างต่อเนื่องและติดต่อประสานงานกับผู้นำหมู่บ้านเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญของโครงการดังกล่าว</p> <p><b>๔.๖ กิจกรรมการงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b></p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น เจ้าหน้าที่ในเทศบาลศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายที่ทำให้</p>	<p>อย่างไรก็ตาม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้วได้วิเคราะห์ประเมินผลการควบคุมภายในจากการปฏิบัติงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดที่ ๖๖/๒๕๕๙ ลว. ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน พบความเสี่ยง ๔ งาน ๘ กิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมเป็นความเสี่ยงที่เกิดทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก แต่เป็นความเสี่ยงที่สามารถบริหารความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล (แบบ ป.ย.๒)</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๔.๖ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาสามปี ของเทศบาลตำบล            โกรกแก้ว</p> <p>-ติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาสาม            ปีเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนและ            ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาสามปีได้อย่างถูกต้อง            ครบถ้วน</p> <p>๔.๗ กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานมาตรฐานกำหนด            ตำแหน่ง</p>	-

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
 รายงานผลการประเมินขององค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p><b>๕.๑ กิจกรรมงานธุรการ</b> -ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล</p> <p><b>๕.๒ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่</b> -ติดตามประเมินผลเกี่ยวกับผลงานว่ามีความเข้าใจในระเบียบงานและตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p><b>๕.๓ กิจกรรมบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีน้อย</b> -เสนอให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานเพิ่มขึ้น โดยให้เพิ่มจำนวนพนักงานจ้างให้เหมาะสม กับปริมาณงานและหมุนเวียนผลัดเปลี่ยนกันปฏิบัติงานจริง</p> <p><b>๕.๔ กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> -ติดตามจากพัฒนาการของการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานว่ามีความก้าวหน้าหรือไม่ โดยการตรวจสอบและการควบคุมของผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>๕.๕ กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์</b> -ประเมินติดตามจากพัฒนาการปฏิบัติงานว่ามีความก้าวหน้าหรือไม่ โดยการตรวจสอบและควบคุมของผู้บังคับบัญชา</p>	-

**ผลการประเมินโดยรวม**

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า สำนักปลัดเทศบาล มีการควบคุมที่เพียงพอ ประสพผลสำเร็จในระดับหนึ่ง และยังคงมีจุดอ่อน พบ ความเสี่ยงในกิจกรรมดังต่อไปนี้

**๑.งานธุรการ**

-เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่

**๒.กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่** พบความเสี่ยงดังนี้

-ระเบียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้การปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วนและมีความผิดพลาดบ่อยครั้ง

**๓.กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** พบความเสี่ยงดังนี้

-ปัญหาด้านบุคลากรงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีน้อยไม่เพียงพอส่งผลต่อการปฏิบัติงานเวรป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

**๔.กิจกรรมงานวิเคราะห์นโยบายและแผน** พบความเสี่ยงดังนี้

-การดำเนินงานตามโครงการเทศบาลเคลื่อนที่ประชาชนยังไม่สังเกตเห็นถึงความสำคัญเท่าที่ควร

-เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ขาดทักษะในการดำเนินงาน

-จำนวนโครงการในแผนพัฒนาสามปีของเทศบาลของเทศบาลมีจำนวนมากทำให้ไม่สามารถ  
ดำเนินการได้ทั้งหมด

๕.กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์

-บุคลากรขาดความรู้และความชำนาญการในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ การปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบและได้รับมอบหมายทำให้การปฏิบัติหน้าที่ เกิดความผิดพลาดอาจเป็น  
เหตุให้เทศบาลได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายเทียม ขอบทดกลาง)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐



ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หมายเหตุ
<p>๑. กิจกรรมการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>๑. กิจกรรมงานสุราษฎร์ธานีที่ขาดและยึดกรอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประเด็น</p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและตรงตามกำหนดที่</p> <p>๓. กิจกรรมการเสนอแผนงาน</p> <p>๔. ประเด็น</p> <p>เพื่อให้การเสนอแผนงานเป็นไปตามกรอบและถูกต้องกับแผนก่อนต่อไป</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/๒๕๖๐ ลว ๘ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๒. แผนหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานมีความละเอียดรอบคอบและหนังสือราชการเขียนงานสารบรรณอยู่เสมอ</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> เจ้าหน้าที่</p> <p>-เอกสารความผิดพลาดบ่อย</p> <p><b>ปัจจัยเสี่ยง</b> -เจ้าหน้าที่ขาดความละเอียดรอบคอบ</p>	<p>๑. หัวหน้างานกำกับดูแล</p> <p>๒. ตัวเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑.นางสาวจงจิรา เสาวพันธ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒ ๑๑-๐๐๑)</p>
<p>๑. คำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/๒๕๖๐ ลว ๘ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๒. แผนหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงานและหน้าที่ที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานต้องมีความละเอียดรอบคอบจะนำเสนอแผนในขั้นตอนต่อไป</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> -ทำให้เกิดผิดพลาดในการเสนองานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ปัจจัยเสี่ยง</b> -เจ้าหน้าที่และส่วนงานไม่มีการตรวจทานแผนงานของตนก่อนนำเสนอขึ้นขั้นตอนต่อไป</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีความละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐</p> <p>๑.นางสาวจงจิรา เสาวพันธ์ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑-๐๒ ๑๑-๐๐๑)</p>	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินผลและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>ในการปฏิบัติงานประจำวันและงานที่ได้รับมอบหมาย นอกเหนือจากงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งจำนวนบุคลากรในงานยังมีไม่เพียงพอ เช่น รถพยาบาลต้องมีบุคลากรอย่างน้อย ๒ คน และตามมาตรฐานดับเพลิงต้องมีบุคลากรอย่างน้อย ๖ คน จึงจะออกปฏิบัติงานได้จึงต้องอยู่คอยปฏิบัติงานประจำตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>		<p>๔.นายวัชร บุญประกอบ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๕.นายศานศรี จันทรีคำ (พนักงานจ้างทั่วไป) ๖.นายเดลา จันทรมณี (พนักงานจ้างทั่วไป) ๗.นายโอสถ กลิ่นบุหงา (พนักงานจ้างทั่วไป)</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกรการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.คำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/๒๕๖๐ ลง ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของ แต่ละงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน	-ให้ความรู้ความเข้าใจถึง ประชาชนอย่างต่อเนื่อง และติดต่อประสานกับ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึง ความสำคัญของโครงการ	<b>ความเสี่ยง</b> ประชาชนไม่ทราบถึงเป้าหมาย และความสำคัญของการ ดำเนินงานตามโครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> ประชาชนไม่เล็งเห็น ความสำคัญเท่าที่ควร	-มีการออกให้ความรู้ความเข้าใจกับ ประชาชนอย่างต่อเนื่องและติดต่อ ประสานงานกับผู้นำบ้านเกี่ยวกับ เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึงความสำคัญของ โครงการดังกล่าว	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางสาวณิศา สุขวงภูมิ (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๖๒๑-๐๐๑) ๒.นางสาวปรมาภรณ์ แป้นชุมแสงผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผน		
๒.กิจกรรมงานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สรุปประเด็น เพื่อให้การปฏิบัติงานวิเคราะห์ นโยบายและแผนเป็นไปด้วยความ ถูกต้องเรียบร้อยตามขั้นตอน	๑.คำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/๒๕๖๐ ลง ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่ง งานหน้าที่รับผิดชอบของ แต่ละงานของเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน	<b>ความเสี่ยง</b> -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจที่จะเกาะใน วิเคราะห์นโยบายและแผน <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> - เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ ขาดทักษะในการดำเนินงาน ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องยังไม่ถ่องแท้ และยัง ไม่ทราบขั้นตอนของการทำงาน	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางสาวณิศา สุขวงภูมิ (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๖๒๑-๐๐๑) ๒.นางสาวปรมาภรณ์ แป้นชุมแสงผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผน		

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความแข็งที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.คำสั่งแรงงานภายใน สำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/๒๕๖๐ สว ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งหน้าที่รับผิดชอบของ แต่ละงานและหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน	- ติดต่อบริษัทงานช่างผู้ เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีเพื่อให้ผู้ เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนและขั้นตอน การปฏิบัติงานตามแผนได้ อย่างถูกต้อง	- ติดต่อบริษัทงานช่างผู้ เกี่ยวข้องกับการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีเพื่อผู้ เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ ในการจัดทำแผนและขั้นตอน การปฏิบัติงานตามแผนได้ อย่างถูกต้อง	- <b>ความแข็ง</b> จำนวนโครงการที่บรรจุ เข้าไปในแผนพัฒนา สามปีของเทศบาล ตำบลโกรกแก้วมี จำนวนมาก ทำให้ไม่ สามารถดำเนินการได้ ทั้งหมดรวมถึง งบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัด <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องยัง ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา สามปีอย่างแท้จริง	- ติดต่อบริษัทงานช่างผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนเพื่อให้การ ปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างถูกต้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางสาวยุภานิศา สุขขงภว (นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ ตำแหน่ง ๐๑-๐๒๖๑-๐๐๑) ๒.นางสาวปรภากร วิเคราะห์นโยบายและแผน	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของกรควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕.งานประชาสัมพันธ์ ๕.๑กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมี ความรู้ความชำนาญในงานที่ รับผิดชอบส่งผลให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.คำสั่งแบ่งงานภายใน สำนักปลัดเทศบาล ที่ ๓๔๘/ ๒๕๖๐ ลว ๘ กันยายน ๒๕๖๐ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละ ส่วนและหน้าที่ความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนไว้ชัดเจน</p>	<p>-ผู้บังคับบัญชากำกับดูแล เอาใจใส่ให้คำแนะนำ ขั้นตอนของกรปฏิบัติงาน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และนำประสบการณ์ที่ได้มา ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะ ในงานประชาสัมพันธ์และอาจ ทำให้เกิดผลเสียเกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบได้ <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> -เนื่องจากงานประชาสัมพันธ์ ต้องอาศัยความชำนาญและ ความเชี่ยวชาญเป็นอย่างมาก</p>	<p>จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ นำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ๑.นางสาวจิราพร บุญบำรุง (เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๐๑- ๐๒๐๔๐๐๑)</p>	

ชื่อผู้รายงาน.....  


( นายเทียม ขอบทกลาง )

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



รายงานผลกาติดตามการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร  
สำหรับงวดปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นไปอย่างรวดเร็ว ไม่ซับซ้อน ย่าง ต่อ การค้นหาคณะนำมาปฏิบัติงานได้ง่าย	ไม่มี	๑ ต.ค.๕๕	ให้งานสารบรรณกลางเป็นผู้จัดเก็บ เอกสารต้นเรื่องทุกเรื่องและให้ทำ สำเนาให้ส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไป จัดเก็บและปฏิบัติตาม	๓๐ ก.ย. ๕๕ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	๑.การปฏิบัติงานของแต่ ละส่วนงานไปด้วยความ รวดเร็ว ง่ายต่อการ ค้นหา และมี ความ ต่อเนื่อง ๒.ลดความเสี่ยงในการ สูญหายของเอกสารโดย สามารถค้นหาได้จากงาน สารบรรณกลาง
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้แจ้งรับหนังสือจาก หน่วยงานภายนอกที่มีรายละเอียดแบบ ครบถ้วน	- ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก แบบรายละเอียดของหนังสือไม่ ครบถ้วน	๑ ต.ค.๕๕	เจ้าหน้าที่ประสานงานส่วนราชการ หรือหน่วยงานนอกเพื่อแนบ รายละเอียดและเลขหนังสือส่ง และ วัน เดือน ปี ให้ครบถ้วนตาม ระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไข เพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘	๓๐ ก.ย.๕๕ สำนัก ปลัดเทศบาล	○	

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปประเมิน/ ข้อคิดเห็น
๓. เพื่อให้การเสนอเพิ่มงานเป็นไปตาม ขั้นตอนและถูกต้องก่อนนำเสนอใน ชั้นต่อไป	๓.๑ เจ้าหน้าที่แต่ละส่วนงานไม่มีการ ตรวจทานเพิ่มงานของตนก่อน นำเสนองานในชั้นต่อไป	๑ ต.ค. ๕๕	มีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา	๓๐ ก.ย. ๖๐ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	ทำให้เกิดข้อผิดพลาดใน การทำงานในขั้นตอน ต่อไป
งานกรมเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลมีความถูกต้อง	-บุคลากรควรรีบทันทีในการปฏิบัติงาน และขาดความกระตือรือร้น ขาดทักษะ ในการปฏิบัติงานประกอบด้วยระเบียบ งานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด	๑ ต.ค. ๕๕	-จัดส่งเจ้าหน้าที่ข่าวรรมเกี่ยวกับ ระเบียบงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจระเบียบและ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๖๐ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การบริการประชาชนได้ ทันทั่วถึง และบริการทั่วถึง	-บุคลากรงานป้องกันมีน้อยไม่เพียงพอ ต่อการป้องกันการปฏิบัติงาน	๑ ต.ค. ๕๕		๓๐ ก.ย. ๖๐ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	

วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความ เสี่ยงที่ยังมีอยู่	งวด/เวลาที่ พบจุดอ่อน	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	สถานะการ ดำเนินการ	วิธีการติดตามและ สรุปผลประเมิน/ ข้อคิดเห็น
<p><b>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> เพื่อให้ประชาชนได้สังเกตเห็นถึง ความสำคัญของการเทศบาล เคลื่อนที่</p>	<p>-ประชาชนไม่ทราบถึงเป้าหมายและ ความสำคัญของการดำเนินงานตาม โครงการเทศบาลเคลื่อนที่</p> <p>-เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในงาน ประชาสัมพันธ์</p>	๑ ต.ค. ๕๙	<p>-มีการออกให้ความรู้ความเข้าใจกับ ประชาชนอย่างต่อเนื่องและติดต่อ ประสานงานกับผู้มีบทบาทเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงความสำคัญของโครงการ ดังกล่าว</p> <p>-ผู้บังคับบัญชา ก็กับดูแลเอาใจใส่ให้ คำแนะนำในขั้นตอนของการ ปฏิบัติงานและจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และ นำประสบการณ์ที่ได้มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	๓๐ ก.ย. ๖๐ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	
<p><b>งานประชาสัมพันธ์</b> เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถชำนาญการในงานที่ รับผิดชอบส่งผลไม่ให้เกิดปัญหา</p>		๑ ต.ค. ๕๙		๓๐ ก.ย. ๖๐ สำนัก ปลัดเทศบาล	★	

ชื่อผู้รายงาน.....



( นายเทียม ขอบเขตกลาง )  
ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๓๙๖ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของสำนักปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ ให้ทุกสำนัก/ทุกกอง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑. นางสาวรินทร พชนี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ประธานคณะทำงาน
- ๒. นางสาวศุภิณีจันทร์ ชาตเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๓. นางสาวญาณิศา สุขวงกุญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๔. นายพิรุวัฒน์ กล้ายิวเขียร ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ คณะทำงาน
- ๕. นางสาวจิราพร บุญบำรุง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน คณะทำงาน
- ๖. นายสุภัทรชัย พสุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย คณะทำงานปฏิบัติการ
- ๗. นางสาวเจนจิรา เสาวพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลอย่างต่อเนื่องรายงานผลต่อคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไสว สระปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

นางสาวรินทร พชนี  
นางช่วยสำนักปลัด



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๓๘๙ / ๒๕๖๐

เรื่อง ปรับปรุงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล  
และพนักงานจ้างของสำนักปลัด เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ ของประกาศมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘ เรื่องการจัดตำแหน่งพนักงานเทศบาล เข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่ง ตามบัญชีจัดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่ง ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาล ให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง รับโอนพนักงาน เทศบาล ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้าง ทั่วไป ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๓/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๓๓/๒๕๖๐ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างทั่วไป ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานราชการในสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและมีตัวบุคคลปฏิบัติ และรับผิดชอบอย่างชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่การงานให้พนักงาน เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

นางสาววิรินทร์ พัทธินี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงาน เทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) มีอำนาจหน้าที่ปกครองบังคับบัญชา รับผิดชอบการ บริหารงาน กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน และพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักปลัด

#### งานธุรการ

๑. นางสาวเจนจิรา เสาวพันธ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๒๓๓/๒๕๖๐ เรื่อง การเลื่อนระดับและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลสามัญให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐) **โสนจิรา**

๑.๑ เก็บรักษากฎหมาย ระเบียบฯ

๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับจัดทำทะเบียนประวัติ จัดทำทำเนียบผู้บริหาร และสมาชิก สภา

เทศบาล

๑.๓ ดูแลและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ

๑.๔ รับ-ส่งหนังสือของเทศบาลให้ถูกต้องครบถ้วน การตรวจสอบสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ ให้ติดให้ครบถ้วน

๑.๕ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือและ เรื่องนำเสนอมูลนิธิบริหาร

๑.๖ งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา



๑.๗ จัดทำฎีกาและพิมพ์หนังสือราชการ  
๑.๘ ร่างหนังสือ ได้ตอบบันทึกย่อเรื่อง สรุปรายงาน ประมวลรายงานของงาน  
ธุรการเสนอผู้บังคับบัญชา

๑.๙ จัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล พร้อมควบคุมการจัดเก็บสมุดคำสั่งและสมุด  
ติดประกาศให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน

๑.๑๐ จัดเก็บเอกสารงานธุรการ ตลอดจนควบคุมการส่งเอกสารทางไปรษณีย์

๑.๑๑ จัดทำคำสั่งการปรับปรุงมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของ  
สำนักปลัดและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง

๑.๑๒ งานบันทึกข้อมูลต่างๆ

๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสภาฯ จัดการประชุมสภาเทศบาลตำบล และจัดทำ  
รายงานการประชุมของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว การบันทึกรายงานการประชุมสภาเทศบาล การถอดเทปเก็บ  
เอกสารระเบียบข้อบังคับการรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการสภาฯ ตลอดจนการจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ  
ตรวจรายงานการประชุม และคณะกรรมการตรวจร่างเทศบัญญัติฯ

๑.๑๔ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายประเทือง เย็นกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบล  
โกรกแก้ว ที่ ๔๘๗/๒๕๕๙ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด บิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน  
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๒.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน

๒.๓ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก  
สะดวกในด้านต่างๆเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง

๒.๔ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๕ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ

๒.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายประสิทธิ์ แบนชุมแสง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ตามคำสั่ง  
เทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๗๔๑/๒๕๕๗ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗)  
ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์ปิคอัพ ทะเบียนหมายเลข  
กค ๑๘๕๑ ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ดี เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบ  
ตามลำดับก่อนนำไปซ่อม

๓.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายสนอง กรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ภารโรง (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว  
ที่ ๒๓๑/๒๕๖๐ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐)

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด บิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน  
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๔.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน

๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาด บิด-เปิด ประตู หน้าต่าง เป็นประจำทุกวัน  
ตลอดจนเก็บรักษากุญแจทุกห้อง

๔.๒ ทำความสะอาดบริเวณรอบๆสำนักงาน



- ๔.๓ จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆเมื่อมีการประชุมทุกครั้ง
- ๔.๔ ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ-เครื่องใช้ และทรัพย์สินของเทศบาล
- ๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่แทน นายประเทือง เย็นกุล เมื่อนายประเทือง เย็นกุล ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๔.๖ หากพบทรัพย์สินของเทศบาลชำรุดให้รายงานผู้บังคับบัญชาได้ทราบ
- ๔.๗ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานการเจ้าหน้าที่

- ๑.นางสาวรัศมีจันทร์ ซาดิเพชร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๐๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๑๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ โดยมี นางสาวจूरินทร์ จำปาทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๘๓/๒๕๕๙ เรื่อง การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙)เป็นผู้ช่วย ให้มีหน้าที่
  - ๑.๑ ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง รวมถึงการดำเนินการจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล
  - ๑.๒ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน(ย้าย) และปรับระดับ เลื่อนระดับ
  - ๑.๓ ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำประวัติและการเก็บรักษาแฟ้มประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างให้เป็นปัจจุบัน
  - ๑.๔ งานสวัสดิการพนักงานและลูกจ้าง
  - ๑.๕ ตรวจสอบงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานพร้อมรายงาน
  - ๑.๖ ตรวจสอบวันลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง พร้อมรับรองวันลาทุกประเภท
  - ๑.๗ ตรวจสอบการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
  - ๑.๘ ตรวจสอบก่อนนำเสนอสมาคมเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๑.๙ รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลหรือการจ้างลูกจ้างของเทศบาลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
  - ๑.๑๐ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
  - ๑.๑๑ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน และระเบียบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๑๒ งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
  - ๑.๑๓ งานการพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
  - ๑.๑๔ ตรวจสอบและเสนอความเห็นทุกครั้งที่มีการขออนุมัติจ้างของทกกอง/ฝ่าย/งานว่าปฏิบัติตามระเบียบหรือไม่อย่างไร
  - ๑.๑๕ จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงของพนักงานเทศบาล

๑.๑๖ รวบรวมและเก็บรักษาเอกสาร ระเบียบ กฎ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ  
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับระเบียบงานบริหารงานบุคคลแจ้งให้ทุกกอง/ฝ่าย/งาน ทราบเพื่อถือเป็น  
แนวทางปฏิบัติ

๑.๑๗ จัดทำและรายงานการจ้างลูกจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย กำหนด  
๑.๑๘ รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของพนักงานเทศบาล  
และลูกจ้าง ตลอดจน ขออนุมัติเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญในกรณีพิเศษ ไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้  
๑.๑๙ จัดทำรายงานการสำรวจพนักงานเทศบาลที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ  
ลูกจ้างประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๒๐ ดำรวจอัตราค่าจ้างพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เป็นปัจจุบัน  
พร้อมรายงานตามระเบียบ

๑.๒๑ รวบรวมและจัดส่งงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล

๑.๒๒ งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ  
คุณประโยชน์

๑.๒๓ นำเสนอสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.๒๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. นายสุภัทรชัย พสุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๖๓๓-๓๑-๔๑๐๕-๐๑๑ หัวหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ตามคำสั่งเทศบาลตำบล  
โกรกแก้ว ที่ ๓๒/๒๕๖๐ เรื่อง รับโอนพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) โดยมี นายไพฑูรย์ วัฒนกุล  
พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๔/๒๕๕๘  
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๘) นายชัชระ บุญประกอบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน(ตามคำสั่งเทศบาล  
ตำบลโกรกแก้วที่ ๔๘๓/๒๕๕๔ เรื่อง การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔)นายเฉลียว  
จันทร์มณี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๘๓/๒๕๕๔ เรื่อง การต่อ  
สัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔) และนายโอกาส กลิ่นบุหงา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง  
คนงาน (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๔๘๓/๒๕๕๔ เรื่องการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓  
ตุลาคม ๒๕๕๔)

- ๑.๑ จัดทำแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปี
- ๑.๒ ควบคุมและสั่งใช้ อปพร.ทั้งหมดของเทศบาล
- ๑.๓ ทำหน้าที่ตรวจสอบ เเว - ยาม รับแจ้งเหตุประจำวัน
- ๑.๔ ทำหน้าที่งานธุรการ
- ๑.๕ ทำหน้าที่คุมฝึกดับเพลิงขั้นมาตรฐาน
- ๑.๖ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายคานศรี จันทร์คำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา  
(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๘๓/๒๕๕๔ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๔)  
ให้ปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์  
ทะเบียนหมายเลข บบ ๙๒๗๗ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ให้อยู่ในสภาพดีใช้งานได้ เมื่อรถบรรทุกน้ำ  
เอนกประสงค์ขอใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม

๒.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายนิกร ชูขีดเชื้อ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๘๓/๒๕๕๙ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๓.๑ มีหน้าที่เป็นคนขับรถและรับผิดชอบดูแลรักษารถยนต์กู้ชีพกู้ภัย ทะเบียนหมายเลข กง ๙๑๒๗ ให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้ดี เมื่อรถยนต์ขัดข้องใช้การไม่ได้ให้รีบบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบตามลำดับก่อนนำไปซ่อม

๓.๒ การเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงให้ทำเรื่องขอเบิกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.๓ งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑.นางสาวญาณิศา สุขวงกฎ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมี นางสาวประภากร แป้นชุมแสง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๔๙๓/๒๕๕๘ เรื่อง ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘) เป็นผู้ช่วยให้มีหน้าที่

๑.๑ ดูแล ตรวจสอบงานจัดทำงบประมาณ

๑.๒ งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความปลอดภัยของการบริการสาธารณสุขปศุสัตว์หลัก

๑.๓ งานรวบรวมสถิติและใช้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

๑.๔ จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนามาระยะปานกลาง และแผนการดำเนินงานประจำปี

๑.๖ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

๑.๗ งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผนงาน

๑.๘ งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

๑.๙ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

๑.๑๑ งานโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๑๒ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานนิติการ

๑.นายพีรวัฒน์ กล้ายวีเชียร นิติกรปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ หัวหน้างานนิติการ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้วที่ ๖๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) ให้มีหน้าที่

๑.๑ งานนิติกรรมสัญญา รับเรื่องราวร้องทุกข์

๑.๒ จัดทำนิติกรรมสัญญา ตรวจสอบประกาศตรวจสอบสัญญาจดทะเบียนสิทธิ  
นิติกรรมยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขกฎหมาย ชี้แจงข้อเท็จจริง  
ข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย  
งานพิจารณาเรื่องทุกข์ งานเกี่ยวกับคดี งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวน  
หรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดี งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย

๑.๔ งานวินัยอัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่างๆ

๑.๕ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### งานประชาสัมพันธ์

๑. นาสาวจิราพร บุญบำรุง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๒-  
๐๑-๔๓๐๑-๐๐๑ (ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๒๑๙/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่ง  
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘) ให้ปฏิบัติหน้าที่

๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ ข้อคิดเห็น ท่าที ความรู้ของประชาชนที่  
แสดงออกหรือจากสื่อมวลชน และปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารประกอบการ พิจารณาวาง  
หลักเกณฑ์ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

๑.๒ ติดตาม จัดหา จัดทำข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข่าวในองค์กร หน่วยงานต่างๆ  
และชุมชนภายในเขตเทศบาล โดยประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย

๑.๓ งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวตลอดจนทำหน้าที่  
พิธีกรงานต่างๆที่เทศบาลจัดขึ้น

๑.๔ งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลและรวบรวมข้อมูลจัดทำวารสารของเทศบาล

๑.๕ รับผิดชอบการรับส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร ระเบียบข้อบังคับต่างๆของงาน  
ประชาสัมพันธ์ เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

๑.๖ รับผิดชอบดูแล ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของงานประชาสัมพันธ์

๑.๗ งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

๑.๘ ควบคุมประกาศ การติดตั้งเสียงตามสาย การจัดลำดับรายการที่จะประกาศเสียงตามสาย

๑.๙ งานสารนิเทศ

๑.๑๐ งานส่งเสริมและเผยแพร่การเที่ยวในเขตเทศบาล

๑.๑๑ งานควบคุมกิจการบริการการท่องเที่ยวภายในเขตเทศบาล

๑.๑๒ จัดทำตวรรษข้อมูล-ข่าวสารของทางการ

๑.๑๓ รับผิดชอบเกี่ยวกับการถ่ายภาพ บันทึกภาพเหตุการณ์ต่างๆเกี่ยวกับกิจการของเทศบาล

๑.๑๔ โครงการอินเตอร์เน็ตตำบล ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๕ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัดคำสั่งโดย  
ที่ขัดกับคำสั่งนี้เพียงเล็กน้อย ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายไสว สระปัญญา)

(นายเชิมน ขอบทศกลาง)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ นร. ๕๕๐๐/ วันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัดและหัวหน้ากองทุกกอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่ระเบียบใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินผลการระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐) จะเป็นการติดตามประเมินความเพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายใน ดังนั้น จึงขอให้ทุก สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน
- ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการควบคุมภายใน (ข้อ ๖) ของสำนัก/กอง และระดับองค์กร
- รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปย.๑, แบบ ปย.๒ ส่งให้ เลขานุการ ระดับองค์กร (center) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

ระดับองค์กร ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ และให้รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปอ.๓, แบบติดตามปอ.๓, แบบ ปอ. ๒, แบบ ปอ. ๑ และรวบรวมรายงานฯ ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อสรุปเป็นรายงานในภาพรวมของระดับองค์กรและรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๓๐ เดือนตุลาคมของทุกปี

ดังนั้น จึงขอเชิญคณะทำงานตามคำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ที่ ๓๙๕/๒๕๖๐ ประชุมในวัน พฤหัสบดี ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๔.๐๐ น. ที่ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายเสว สระปัญญา)  
นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว

(นายเข็ม ขอบทกลาง)



คำสั่งเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ที่ ๓๙๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว ดังต่อไปนี้

- |                              |   |                                 |  |
|------------------------------|---|---------------------------------|--|
| ๑. นายเทียม ขอบทดกลาง        | ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล  | ประธานคณะกรรมการ                |  |
| ๒. นางสาวสุภาวดี สังข์อินทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                    | คณะกรรมการ                      |  |
| ๓. นายวิทยา พานูช            | ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ                      |  |
| ๔. นางสาวสุภาพร มิ่งกุล      | ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง    | คณะกรรมการ                      |  |
| ๕. นายจิรพันธ์ การะเกด       | ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน<br>รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง         | คณะกรรมการ                      |  |
| ๖. นางสาวศิริอาภา ปริงปราง   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน                                    | คณะกรรมการ                      |  |
| ๗. นางสาวรัศมีจันทร์ ชาตเพชร | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                      | คณะกรรมการ                      |  |
| ๘. นางสาววิรินทร์ พัทธนี     | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด   | คณะกรรมการ/<br>เลขานุการ        |  |
| ๙. นางสาวเจนจิรา เสาวพันธ์   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน                                    | คณะกรรมการ/<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |  |

ปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้ว เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโกรกแก้ว โดยดำเนินการดังนี้

1. ให้ทุกสำนัก/กอง สำนวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
2. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ วรรค 1 งบประมาณ ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด(เพิ่มเติมสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้แล้ว) และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าวส่งเลขานุการ ระดับองค์กร (center) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนี้



๑. แบบ ปย.๑
๒. แบบ ปย.๒
๓. แบบ ปย.๓

๓. ให้เลขาธิการคณะกรรมการ ระดับองค์กร วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว เพื่อรายงานกระทรวงมหาดไทย(กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) รายงานผู้กำกับดูแลและรายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปอ. ๑
๒. แบบ ปอ. ๒
๓. แบบ ปอ. ๓
๔. แบบติดตาม ปย. ๓

๔. ให้เลขาธิการ คณะทำงานระดับองค์กร ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลโกรกแก้วทราบ โดยด่วน

๕. ให้คณะทำงานเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงาน เป็นที่เล็ง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไสว สระปัญญา)

นายกเทศมนตรีตำบลโกรกแก้ว



(นายเพ็ญ ชอบทกลาง)  
ปลัดเทศบาล