



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

**สำนักปลัด
เทศบาล**

**ประจำปี
งบประมาณ**

พ.ศ.๒๕๖๕

สำนักปลัด เทศบาลเมืองตากใบ
 รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ๑. ฝ่ายอำนวยการ มีภารกิจหลัก ๓ งาน ที่ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>วัตถุประสงค์: - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้ภารกิจหลักขององค์กรมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของส่วนราชการที่ตั้งไว้ ตลอดจนงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ด้านธุรการงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ งานแจ้งเวียนหนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุมสัมมนาต่างๆ งานเก็บรักษาควบคุมดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>การขาดเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และรับผิดชอบในเรื่องการจัดทำทะเบียนรถยนต์ และ พรบ.รถยนต์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สำนักปลัดทั้งหมด ทั้งนี้ ทำให้มีปัญหาในเรื่องของการดำเนินการที่ล่าช้า ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และเกิดการหลงลืมบ้างในบางครั้ง</p>	<p>๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถยนต์ ดูแลตรวจสอบ และแจ้งผู้รับผิดชอบภายในกองอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักปลัด และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการติดตามควบคุมการดำเนินงานอย่างเคร่งครัด</p>	<p style="text-align: center;">เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๒ งานกิจการสภา</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดำเนินการสนับสนุนให้สภาเทศบาลซึ่งทำหน้าที่เป็นฝ่ายนิติบัญญัติ สามารถดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถมีส่วนร่วมในการควบคุมการปฏิบัติงานของนายกเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย แผนพัฒนาท้องถิ่น ข้อบัญญัติ ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายงานและเอกสารอื่นๆเกี่ยวกับการประชุมสภา การเขียนรายงานการประชุมสภาเทศบาล การถ่ายเอกสารและเข้าเล่มรายงานการประชุม งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นและผู้บริหารท้องถิ่น ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารสมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนอปท. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดในการเรียกประชุมสภาท้องถิ่น ให้ประธานแจ้งเป็นหนังสือให้สมาชิกสภาท้องถิ่นทราบล่วงหน้า พร้อมทั้งปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ก่อนกำหนดวันเปิดสมัยประชุมไม่น้อยกว่า ๓ วัน โดยให้ส่งระเบียบวาระการประชุมไปพร้อมกับการเรียกประชุมซึ่งพบปัญหา แต่ละสำนัก/กอง แจ้งญาติเข้าสู่สภาท้องถิ่นภายในระยะเวลากระชั้นชิด ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถพิจารณาญาติดังกล่าวอย่างละเอียดรอบคอบ ทำให้มีปัญหาในเรื่องของ การจัดเตรียมเอกสารและการนำส่งเอกสารไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>๑. มีการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกสำนัก/กอง เร่งดำเนินการนำส่งหนังสือแจ้งญาติเข้าสู่สภา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๒. มีการประสานงาน และติดตามให้ทุกสำนัก/กอง เร่งดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด</p>

นางสาวกัญญา 14

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มศักยภาพการท่องเที่ยวในเขตเทศบาลเมืองตากใบ และขยายโอกาสด้านการตลาดท่องเที่ยวให้เพิ่มขึ้น อีกทั้งเพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้จากการผลิต และการจำหน่ายสินค้าท้องถิ่น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ 	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือเกี่ยวกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและนำเสนอผู้บริหาร ปฏิบัติงานเผยแพร่ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และความรู้ที่เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว และกระตุ้นเศรษฐกิจของชุมชนในพื้นที่ อำนวยความสะดวก และให้บริการต่างๆที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูแลเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เพื่อให้ถูกต้องตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ และข้อบังคับที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ยังไม่พบความเสี่ยงที่สำคัญ</p>	<p>มอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว และให้หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รวมถึงหัวหน้าสำนักปลัด ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ฝ่ายปกครอง</p> <p>มีภารกิจหลัก ๓ งาน ที่ต้องปฏิบัติดังนี้</p> <p>๒.๑ งานทะเบียนราษฎร</p> <p>วัตถุประสงค์:</p> <p>- เพื่อให้กระบวนการให้บริการด้านทะเบียนราษฎร มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการเกี่ยวกับการเลือกตั้ง เป็นไปตามกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร</p> <p>การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและพิจารณา กำหนดหน่วยเลือกตั้ง การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>	<p>เนื่องจากงานทะเบียนราษฎร เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชนในการรับแจ้งเกิด การเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนราษฎร และการรับแจ้งตาย อีกทั้งโรงพยาบาลตากใบ อยู่ในเขตพื้นที่ของเทศบาลเมืองตากใบ ทำให้ผู้ที่เกิดและเสียชีวิตที่โรงพยาบาลตากใบ ต้องมาแจ้งที่สำนักงานทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลเมืองตากใบ ก่อนที่จะดำเนินการทางทะเบียนในเขตตำบลอื่นๆ ซึ่งมีระยะเวลาตามกฎหมาย ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์สำหรับงานทะเบียนราษฎร มีแค่เครื่องเดียว ทำให้การบริการประชาชนยังไม่สามารถดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และมีความเสี่ยงที่อาจเกิดการร้องเรียนในด้านการให้บริการแก่ประชาชน</p>	<p>๑. การทำความเข้าใจและชี้แจงให้กับประชาชน และนัดหมายวัน เวลาในการให้บริการกับประชาชนตามลำดับความสำคัญ ภายใต้ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การทบทวน และเตรียมพร้อมเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถบริการแก่ประชาชนได้รวดเร็วขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. การสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับเจ้าหน้าที่ทางทะเบียนอำเภอตากใบ เพื่อสามารถขอความช่วยเหลือในการขอใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของทางทะเบียนอำเภอในกรณีเร่งด่วน (ทั้งนี้ไม่สามารถขอความช่วยเหลือได้ทุกครั้ง) เนื่องจากทางทะเบียนอำเภอ มีภาระงานมากมายเช่นเดียวกัน</p>	<p>เจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร นักจัดการงานทะเบียนและบัตร หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัดเทศบาล ทำหน้าที่ นายทะเบียนท้องถิ่น</p>

งานทะเบียนราษฎร / ๒๕๖๓ / ๒๕๖๔ / ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>(๒) การให้บริการรถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ เนื่องจากทางเทศบาลได้ประกาศใช้ ระเบียบเทศบาลเมืองตากใบ ว่าด้วยการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ แต่ยังคงพบที่มีการขอใช้บริการรถ โดยไม่ได้ดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ทำให้เจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงในการให้บริการ โดยไม่มีระเบียบ/กฎหมายรองรับ และออกให้บริการโดยยังไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บริหาร</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการให้บริการต้องเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้ ๒. มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ระเบียบดังกล่าวอย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด</p>
<p>๒.๓ งานรักษาความสงบ วัตถุประสงค์: - เพื่อดูแลความสงบเรียบร้อยภายในเขตเทศบาลเมืองตากใบ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาจากเหตุเดือดร้อนรำคาญและเรื่องร้องเรียน</p>	<p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการการค้าที่นำรังเกียจ และอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ระวางเหตุเดือดร้อนรำคาญ ปฏิบัติงานตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและ</p>	<p>การดูแลและควบคุมสัตว์ที่พ่นผ่านตามที่หรือทางสาธารณะ ซึ่งเทศบาลเมืองตากใบ ประสบปัญหาดังกล่าวเป็นระยะเวลานาน มีทั้งข้อร้องเรียนจากประชาชน การตั้งกระทู้ถามจากสมาชิกสภาเทศบาล ซึ่งก็มีกรหาทางแก้ไข</p>	<p>๑. มีการแบ่งงานและมอบหมายพนักงานเจ้าหน้าที่ในการออกตรวจความเป็นระเบียบ เรียบร้อยตามที่หรือทางสาธารณะเป็นประจำ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>เจ้าพนักงานเทศกิจ นักจัดการงานเทศกิจ หัวหน้าฝ่ายปกครอง หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ตามข้อบังคับ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปัญหาอย่างสม่ำเสมอทั้งการพูดคุยกับผู้เลี้ยงสัตว์ และการออกปฏิบัติการจับสัตว์ แต่ปัญหาดังกล่าวก็ไม่หมดสิ้นไป อีกทั้งมีการร้องเรียนเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะการแก้ไขปัญหาในเรื่อง สุนัขจรจัด</p>	<p>๒. พนักงานเจ้าหน้าที่เตรียมพร้อมออกปฏิบัติการเมื่อมีการร้องเรียนเกี่ยวกับสัตว์เกิดขึ้น</p> <p>๓. การพูดคุยและทำความเข้าใจกับเจ้าของสัตว์อย่างสม่ำเสมอ</p>	
<p>๓.งานนิติการ วัตถุประสงค์:</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและเรื่องที่เกี่ยวข้อง แก่คณะผู้บริหารและส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนบุคลากร และผู้สนใจทั่วไป - เพื่อทำหน้าที่ให้การสนับสนุนประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกัน ในด้านกฎหมายระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกเทศบาลเมืองตากใบ ให้บรรลุตามหน้าที่ และวิสัยทัศน์ของเทศบาลเมืองตากใบ - เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของเทศบาลเมืองตากใบ ตลอดจนกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน 	<p>มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายต่างๆ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การทำนิติกรรม สัญญา การประสานงานการดำเนินคดีความต่างๆ งานดูแลศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลเมืองตากใบ งานดูแลศูนย์คุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมาย งานดูแลศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน งานที่เกี่ยวข้องการดำเนินการทางวินัยและละเมิดของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่าง และ</p>	<p>เนื่องด้วย ภาระงานของงานนิติการในปัจจุบัน มีการมอบหมายให้เป็นเลขานุการรับผิดชอบงานด้านต่างๆ อย่างเช่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส /แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต/แผนส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม/ การประเมินความเสี่ยง /การควบคุมภายใน ซึ่งในแต่ละงาน ที่ได้รับการมอบหมาย จะต้องมีการประสานงานและขอข้อมูลกับทุกสำนัก/กองภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งบางข้อมูล ทางสำนัก/กอง ไม่เคยได้ปฏิบัติและไม่มีข้อมูลให้ ทำให้งานนิติการ</p>	<p>๑. มีการประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในแต่ละงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังจากการประชุมร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>นิติกร หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งส่วนงานย่อยหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของเทศบาล / วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อมการควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ภายนอก เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารและบริการ	ตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง พยาน หลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานการจัดทำระบบควบคุมภายในระดับกองและระดับเทศบาล การเผยแพร่ แนะนำความรู้ทางด้านกฎหมายให้แก่บุคลากรเทศบาลและบุคคลทั่วไป ได้รับทราบ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ต้องนำมาดำเนินการเอง โดยขอข้อมูลเบื้องต้นจากแต่ละสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง กลายเป็นภาระงาน ที่เกินความจำเป็น เพียงเพื่อให้การดำเนินงานในภาพรวมของเทศบาลเมืองตากใบบรรลุ วัตถุประสงค์ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานด้านอื่นๆ ต่อไป		

ลายมือชื่อ..... 

(นายสมประสงค์ วีระวัฒน์)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองตากใบ

วันที่ ๐๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕