



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา

ที่ อท ๕๓๕๐๑/๒๓๖

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงานย่อย(สำนัก/กอง)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไผ่คำพัฒนา

เรื่องเดิม

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ จึงให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและถือปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

เทศบาลตำบลไผ่คำพัฒนา ได้ดำเนินการให้แต่ละหน่วยงานระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับส่วนงานย่อย(สำนัก/กอง) จัดทำการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงตามแบบ ปค.๑ ปค.๖ และวค.๒ ซึ่งแต่ละสำนัก/กองได้ทำการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบด้วย ๕ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัด ได้จัดวางระบบการควบคุมในส่วนของสำนักปลัด โดยมีภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดทำประชาคม/ทบทวนแผนพัฒนาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาของเทศบาล เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒. การปกป้องเทิดทูนสถาบัน ประชาชนมีความรัก ความเข้าใจที่ดีต่อกัน มีน้ำใจต่อกัน นำมาสู่ความปรองดองของคนในชาติ ปกป้องเทิดทูนสถาบันสังคมและประชาชนจากผลกระทบของสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ไม่เหมาะสมผิดกฎหมาย

๓. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ความพร้อมรับมือจากภัยธรรมชาติที่จะเกิดขึ้น ช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง

๔. การใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งานและการได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดียุ่เสมอ

๕. งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว

๖. งานสวัสดิการสังคม เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการและผู้ป่วยเอดส์เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. งานบุคลากร เพื่อจัดให้มีสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เท่าเทียมกันส่งเสริมสรขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๘. งานนิติกร เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านระเบียบและกฎหมายเมื่อมีผู้มาร้องเรียนและร้องทุกข์ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารและประชาชนได้ถูกต้องตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด