



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๗๔๑ ๐๓๘๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์งามเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอประจันตคาม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการลงรับหนังสือ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
- ๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
- ๑.๘ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๑๓ งานประมาณราคา
- ๑.๑๔ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๑๕ งานธุรการลงรับหนังสือ

๑.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

๑.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๑.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๑.๑๙ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

๑.๒๐ การลงรับหนังสือ

๑.๒๑ กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๒๒ การจัดทำงานเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๑.๒๔ งานควบคุมโรค

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การลงรับหนังสือ

- ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณ รายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม

- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อน จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง

- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันเวลาที่

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้ บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง

- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป

- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสตุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค งานด้านสำรวจ ออกแบบ

- มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานด้านประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนินการโครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผ่นพับ เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๕ งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองการศึกษาติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๒.๑๙ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ลงพื้นที่ปฏิบัติจริงงานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเองประจำปีและตรวจสอบโดยความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง

- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพ

- ทหารือทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนด

๒.๒๐ การลงรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๒๑ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตราย

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๒.๒๒ การจัดงานเอกสารของกองสาธารณสุขลำช้า

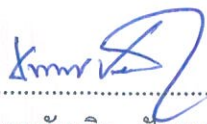
- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๔ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม

ลายมือชื่อ..........ผู้รายงาน
(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร - มีทัศนคติที่มีความเหมาะสมต่อรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้พนักงานทุกคน ลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและ บทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ	๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อน การดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลโดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติ ตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน ๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการกำหนดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชา ที่ชัดเจนและเหมาะสม ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในองค์กรแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามความเหมาะสม ๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดแผนผังโครงสร้างองค์กร และมีการออกคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในการมอบหมาย หน้าที่ที่ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔- ๒๕๖๖) โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ ทักษะและ ความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับ กิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง - มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทาง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น	๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายใน การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติ เทศบาล พ .ศ . ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) และ พระราชบัญญัติกำหนดและ ขั้นตอน การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนด วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรม โดยให้ บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ การทำงาน ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น ระบบ e-LAAS , e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการ เปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น จากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้านวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ
๓. กิจกรรมควบคุม - ส่วนราชการมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๓. กิจกรรมการควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งามได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของ การประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึง ความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่เป็นอย่างดี โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ในภาพรวม ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมครอบคลุมระหว่างงาน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๕. กิจกรรมการติดตามผล ส่วนราชการ มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	๕. กิจกรรมการติดตามผล - ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป - มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนก็รีบดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ทันเวลา และรายงานให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบ

ผลการประเมินโดยรวม จากการวิเคราะห์สำรวจเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีความเสี่ยงที่ยังต้องติดตาม ๒๔ กิจกรรม คือ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการลงรับหนังสือ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
- ๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
- ๑.๘ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานสาธารณสุขโรค
- ๑.๑๓ งานประมาณราคา
- ๑.๑๔ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๑๕ งานธุรการลงรับหนังสือ

๑.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อบท.

๑.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๑.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๑.๑๙ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

๑.๒๐ การลงรับหนังสือ

๑.๒๑ กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๑.๒๒ การจัดทำงานเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

๑.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๑.๒๔ งานควบคุมโรค

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การลงรับหนังสือ

- ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณ รายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม

- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อน จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง

- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันเวลาที่

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้ บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง

- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป

- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

เบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค งานด้านสำรวจ ออกแบบ

- มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานด้านประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนินโครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผ่นพับ เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๕ งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองการศึกษาติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อบท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๒.๑๙ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริงงานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเองประจำปีและตรวจสอบโดยความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง

- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพ

- ทหารหรือทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนด

๒.๒๐ การลงรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๒๑ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตราย

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๒.๒๒ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขลำช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ

- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๔ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม

ลายมือชื่อ..... ผู้รายงาน
(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
สำนักปลัดเทศบาล กิจกรรมที่ ๑ การลงรับหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- การรับ – ส่ง หนังสือ ราชการ ล่าช้ากว่ากำหนด	- มอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตาม หนังสือจากส่วน ราชการระดับอำเภอ เป็นประจำทุกวัน	- ได้ดำเนินการปรับปรุง และเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมี ปัญหาด้านต้นสังกัดที่ส่ง หนังสือแจ้งดำเนินการ ล่าช้า ทำให้ผู้รับหนังสือ ปฏิบัติไม่ทันตาม กำหนดเวลา	- การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงาน ภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้า ในการรายงาน	- ติดตามหนังสือ ราชการจากเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัด	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)
กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุมค่าส่งประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ค่าส่งไม่ครบถ้วน	- มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตามค่าส่ง จากทุกส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน	- มีการติดตามค่าส่ง ตามที่ส่วนราชการได้ลง บันทึกในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ ยังมีค่าส่งบางส่วนที่ยัง ไม่ส่งให้งานสารบรรณ	- การจัดทำทะเบียน คุมค่าส่งประจำปี	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ติดตามค่าส่งให้ ครบถ้วน	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
สำนักปลัดเทศบาล กิจกรรมที่ ๑ การลงรับหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สราบรื่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- การรับ - ส่ง หนังสือ ราชการ ลำช้ากว่ากำหนด	- มอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตาม หนังสือจากส่วน ราชการระดับอำเภอ เป็นประจำทุกวัน	- ได้ดำเนินการปรับปรุง และเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมี ปัญหาด้านต้นสังกัดที่ส่ง หนังสือแจ้งดำเนินการ ลำช้า ทำให้ผู้รับหนังสือ ปฏิบัติไม่ทันตาม กำหนดเวลา	- การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงาน ภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้า ในการรายงาน	- ติดตาม หนังสือ ราชการจากเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัด	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)
กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุมค่าส่งประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สราบรื่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ค่าส่งไม่ครบถ้วน	- มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตามค่าส่ง จากทุกส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน	- มีการติดตามค่าส่ง ตามที่ส่วนราชการได้ลง บันทึกในระบบสาร บรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ ยังมีค่าส่งบางส่วนที่ยัง ไม่ส่งถึงงานสารบรรณ	- การจัดทำทะเบียน คุมค่าส่งประจำปี	- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ติดตามค่าส่งให้ ครบถ้วน	สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรมที่ ๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายมีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน เนื่องจากห้วงระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และขาดการตรวจสอบที่รอบคอบ	- ให้ทุกส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของร่างเทศบัญญัติฯ ตามงบประมาณที่ได้นำเสนอ	- ความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งยังมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว แต่ก็สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด	- การนำเสนอร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี จากทุกส่วนราชการมีงบประมาณมากกว่างบประมาณรายรับ ทำให้มีการตัดลดงบประมาณลง ซึ่งอาจส่งผลให้ไม่ตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น - ห้วงระยะเวลาในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี กระชั้นชิดกับระยะเวลาที่ระเบียบกฎหมายกำหนด	- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม - มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณ และรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย	สำนักปลัดเทศบาล - เจ้าหน้าที่งบประมาณ - หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินงานของรัฐ/ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมที่ ๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีบุคลากร ปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ว่าง	๑. ทำให้ขาด บุคลากรในช่วง ดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ว่าง ๒. ทำให้การ ปฏิบัติงานใน ตำแหน่งที่ว่างไม่ ต่อเนื่อง ๓. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญเฉพาะ ตำแหน่ง ในการปฏิบัติงาน	๑. สรรวจอัตรการ ว่างของตำแหน่ง ๒. ประกาศรับ โอนย้ายบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง ๓. แต่งตั้งพนักงาน เทศบาลรักษาราชการ แทนตำแหน่งที่ว่าง	- มีการดำเนินการตาม เป้าหมายที่กำหนด	๑. มีอัตรการว่างของ ตำแหน่งต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่อง ๒. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญเฉพาะ ตำแหน่ง ในการปฏิบัติงาน	๑. สรรวจอัตรการ ว่างของตำแหน่ง ๒. ประกาศรับ โอนย้ายบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง ๓. แต่งตั้งพนักงาน เทศบาลรักษาราชการ แทนตำแหน่งที่ว่าง	สำนักปลัดเทศบาล - งานบุคคล (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์ธิงาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมที่ ๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในตำบลสามารถป้องกันความปลอดภัย และพร้อมรับกับสถานการณ์ภัยธรรมชาติ	- ในพื้นที่มี เหตุการณ์ที่ไม่อาจ คาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย	- มีการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยประจำปี	ติดตามการปรับปรุง การควบคุมภายใน ตาม แผน พบว่ายังมีส่วนที่ ต้องปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม	๑. ประชาชนยังมี ความเสี่ยงกับสาธารณ ภัยต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นกะทันหัน ๒. ในพื้นที่มีเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ ล่วงหน้า เช่น ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย	๑. มีมาตรการป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัยต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ ล่วงหน้า เมื่อมีสา ธารณภัยต่าง ๆ ที่ เกิดขึ้นจะช่วยเหลือแก้ไข สถานการณ์ได้ ทันที ๒. อบรมให้ความรู้กับ ประชาชนในพื้นที่เพื่อ จะได้รับแจ้งเหตุที่อาจ ร้ายแรงให้ทราบทาลง ได้ในระดับหนึ่ง	สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมที่ ๒ งานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง	- หน่วยงานยังไม่มี ช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสาย จาก หน่วยงานส่ง สัญญาณไปยัง หมู่บ้าน	- มีการวางแผนที่จะ ติดตั้งระบบเสียงตาม สาย ครอบคลุมบ้าน	ติดตามการวางแผนที่จะ ติดตั้งระบบเสียงตาม สาย พบว่า ได้มีการ วางแผน แต่งบประมาณ ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการในปีนี้	๑. ประชาชนยังขาด การรับรู้ข่าวสารใน บางเรื่องที่หน่วยงาน แจ้งประชาสัมพันธ์ ๒. ประชาชนบางส่วน อาจพลัดสิทธิ ประโยชน์ส่วนตน เนื่องจากขาดการรับรู้ ข่าวสารจากหน่วยงาน ที่ประชาสัมพันธ์	๑. มีการวางแผนที่จะ ติดตั้งเสียงตามสาย ภายในตำบลอย่าง ทั่วถึง ๒. เสนอขอรับ งบประมาณในปีถัดไป ๓. ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่น	สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์รังาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมที่ ๗ งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง	- การส่งข้อมูลจาก หน่วยงานที่ขอเสนอ วาระเข้าสู่การ ประชุม มีความ กระชั้นชิด ล้าช้ากว่า ระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด	- มีการกำหนดแจ้ง วันส่งเอกสารขอเสนอ วาระ ภายในเวลาที่ กฎหมายกำหนด	ติดตามเอกสารจากส่วน ราชการ	ยังมีบางส่วนราชการ ส่งเอกสารช้ากว่า กำหนด	ติดตามและกำกับให้ ส่วนราชการส่ง เอกสารภายในกำหนด	สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสริม
กองคลัง งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ	- งานการเงินและบัญชี อาจทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาก่อนมีการเบิกจ่าย - การอนุมัติและการเบิกจ่าย - การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กระทั่งกรมทนายไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปี พ.ศ.๒๕๔๗	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญในงานด้านที่ทำอยู่ ประกอบกับมีระเบียบฯ และหนังสือสั่งการ ออกมาใหม่เรื่อยๆ	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่าย และเจ้าของงบประมาณใหม่มาชัดเจน	กองคลัง งานการเงินและบัญชี (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านลูกหนี้ภาษีมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เพื่อให้การเก็บรักษาสีเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	- มีลูกหนี้ค้างชำระภาษีจำนวนมาก - ลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน มีระยะเวลาการค้างชำระเกิน ๑๐ ปี ทำให้ยากต่อการติดตาม - ลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน มีระยะเวลาการค้างชำระเกิน ๑๐ ปี ทำให้ยากต่อการติดตาม	-สำรวจผู้อยู่ในข่ายเสียภาษีทุก ๆ ปี -ก่อนถึงกำหนดชำระภาษีต่าง ๆ จัดทำหนังสือถึงผู้มีหน้าที่เสียภาษีให้มาชำระ ภาษีภายในกำหนด -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เสียภาษีทราบขั้นตอนในการเสียภาษีต่าง ๆ -ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษียื่นแบบแสดงรายการเสียภาษี -เจ้าพนักงานประเมินค่าภาษีรับชำระภาษี	-การปฏิบัติงานเป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๓๕ พ.ร.บ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๐๘ บำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ -มีคำสั่งมอบหมายงานและแบ่งงานจากผู้บริหารเป็นการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์	-การติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระยังไม่สามารถเก็บได้ครบถ้วน ลูกหนี้ส่วนที่ค้างเป็นลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน	-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ -ออกหนังสือแจ้งวางตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี -จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น	กองคลัง - ๓๐ ก.ย. ๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างประหยัด มีคุณภาพ ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - เพื่อให้การจัดหาพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบฯ และ เกิดประโยชน์แก่ท้องถิ่น - เพื่อให้ทราบพัสดุ/งาน/โครงการถูกต้อง ครบถ้วนตาม สัญญาและแบบแปลน	- กฎหมายระเบียบ ระเบียบบอร์ดำ ครม. หนังสือสั่งการ	- สำนักรงความต้องการ ใช้พัสดุของหน่วยงาน กำหนดลำดับ ความสำคัญและความ จำเป็นต่อการใช้งาน - จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างประจำปี	- มีคำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน จาก ผู้บริหารเป็นการควบคุม และติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุตามวัตถุประสงค์	- ทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ตรงกับความเป็น จริง เพราะเป็น ทรัพย์สินที่มีมานาน แล้วอีกทั้งมีทรัพย์สินที่ เกิดใหม่อีกเป็นจำนวน มาก	- ส่งเสริมให้ความรู้ เรื่องข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ - ให้ความสำคัญ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามที่ กฎหมายกำหนด	กองคลัง - ๓๐ ก.ย. ๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานดำเนินการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานธุรการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบและสะดวก รวดเร็วต่อการค้นหาและนำไปปฏิบัติ	การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ	- มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านงาน ธุรการ งานสารบรรณ - มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นหมวดหมู่	- การควบคุมที่ยังอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความชำนาญ ในงานด้านที่ทํากอยู่ - สถานที่เก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ และไม่มี ระบบความปลอดภัย	- จัดอบรมให้ความรู้ กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน ในการ ปฏิบัติงาน - จัดหาสถานที่เก็บ เอกสาร และต้องมี ระบบความปลอดภัย	กองคลัง งานธุรการ - ๓๐ ก.ย. ๖๔

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<u>กองช่าง</u> <u>๑. งานสาธารณูปโภค</u> ๑.๑ งานด้านสำรวจ ออกแบบ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้งานสำรวจเป็นไปตามหลักวิชาช่าง - เพื่อให้ได้ข้อมูลงานสำรวจโครงสร้าง เกิดความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด เมื่อถึงเวลาดำเนินการ การโครงการจริง	- อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดระหว่าง ดำเนินการได้ และ อาจต้องมีการแก้ไข ให้ถูกต้องตามความ เป็นจริงในภายหลัง	- มีการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาอย่าง ชัดเจนในการปฏิบัติ หน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อ ความรวดเร็ว ทันเวลา	- การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	- การสำรวจ และ ออกแบบ โครงการฯ บางครั้งมีระยะเวลาที่ จำกัด จนไม่อาจ สามารถทบทวนข้อมูล ซึ่งอาจทำให้เกิดความ ผิดพลาดในอนาคตได้	- มีการมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา อย่างชัดเจนในการ ปฏิบัติหน้าที่ในการ สำรวจ และออกแบบ เพื่อความเร็ว ทันเวลา	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๒. งานด้านประมาณราคา วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การประมาณราคาโครงการฯ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกิดความชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง	- หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด การประมาณราคาได้	- หาข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดให้เป็นประจำอยู่เสมอ - สอบถามราคาสู่ก่อสร้างจากร้านค้าภายในจังหวัดที่ไม่มีมีกำหนดในราคาพาณิชย์จังหวัด - ศึกษากฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	- ราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดไม่ครอบคลุมวัสดุที่ใช้ในการประมาณราคาทุกชนิด - มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ระยะเวลาที่มีอย่างจำกัดในการประมาณราคา	- ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง - ให้ความสำคัญการกำหนดราคากลางร่วมกันกำหนดราคากลางก่อนดำเนินโครงการฯ	กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง - กรรมการกำหนดราคากลาง (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๗. งานควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารภายในเขตตำบลโพธิ์งาม ให้ความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัย สำหรับผู้ใช้อาคาร - เพื่อป้องกันการรื้อถอนที่ดิน สาธารณะประโยชน์ - เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของอาคารบ้านเรือนภายในตำบลโพธิ์งาม	- หากประชาชนดำเนินการก่อนได้รับอนุญาต จะทำให้มีความผิดตามกฎหมายได้ และอาจเกิดผลกระทบอื่นๆ ตามมา	- จัดทำแผนปฏิบัติการ - ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	- ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์งามยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร - เนื่องจากจังหวัดปราจีนบุรีประกาศใช้ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร เมื่อ ๒ พ.ย. ๕๕ ยังมีอาคารที่ก่อสร้างก่อนโดยยังไม่ได้ขออนุญาต	- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผ่นพับเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็ว	กองช่าง (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กองการศึกษา ๑. งานธุรการการคลังรับหนังสือ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ ธุรการขาดความรู้ใน เรื่องงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ กองศึกษาทำหน้าที่ เป็นสารบรรณประจำ หน่วยงานในการรับ หนังสือจากสารบรรณ กลางเทศบาล เมื่อลง รับเลขแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	- การลงนามรับหนังสือ จากสารบรรณกลางใน ทะเบียนรับหนังสือของ กองการศึกษา	- การรับหนังสือจาก สารบรรณกลาง เทศบาลกระชั้นชิดทำ ให้เกิดความล่าช้าใน การรายงาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการ กองการศึกษาติดตาม หนังสือราชการจาก สารบรรณกลาง เทศบาลและได้รับการ อบรมอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษา ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อบปท.	ครูผู้ดูแลเด็กขาด ความรู้ประสบการณ์ ในการบันทึกบัญชี และการจัดทำ รายงาน รายจ่ายของ สถานศึกษา	มีการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายของ สถานศึกษาตาม กระบวนการของ อบปท. โดยช่วย ออกระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ นำเงินรายได้ของ สถานศึกษาในสังกัด องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น	ครูผู้ดูแลเด็กมีความ เข้าใจการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงานของ สถานศึกษาในสังกัด องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตาม กำหนดเวลา	- ครูผู้ดูแลเด็กยังไม่มีความชำนาญในการเบิก จ่ายเงิน การบันทึก บัญชีและการจัดทำ รายงานของ สถานศึกษา ในสังกัด องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น	ส่งครูผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมหลักสูตร การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงานของ สถานศึกษาในสังกัด องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น	กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก (๓๐ ก.ย. ๖๔)
วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำ รายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น						

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ เพื่อการปฏิบัติจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัยมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็กและ นักวิชาการศึกษา ขาดความรู้ความ เข้าใจการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาปฐมวัย	มีการจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาปฐมวัย	ครูผู้ดูแลเด็กและ นักวิชาการศึกษามี ความรู้ความเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติจัดทำ แผนพัฒนา การศึกษาปฐมวัยให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็กและ นักวิชาการศึกษาขาด ความรู้ความเข้าใจ การจัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษาปฐมวัย	ส่งครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมโครงการ จัดทำแผนพัฒนา ด้าน การศึกษาปฐมวัย	กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก นักวิชาการศึกษา (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนางานด้านปฏิบัติงาน ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬานันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬานันทนาการขาดทักษะในการส่งเสริมกิจกรรมต่างๆ ร่วมกับชุมชน	ปฏิบัติงาน ศาสนา วัฒนธรรม และกีฬานันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	มีการปฏิบัติงานอย่างมีความรู้ชำนาญในงานด้านศาสนา วัฒนธรรม และกีฬา	ขาดผู้มีความรู้ในเฉพาะด้าน	รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬา	กองการศึกษา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ (๓๐ ก.ย. ๖๔)

เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์รวมถึงครอบครัว กลุ่มเป้าหมายใหม่ ความเป็นผู้ที่ตื่นตัว - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - เพื่อบริการประชาชน และอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อเรื่องเงินเบี้ยยังชีพในพื้นที่ เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง	- การให้ข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพทั้งสามประเภท บาง คนให้ข้อมูลไม่ตรงตาม ความจริง ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน - มีการย้ายทะเบียนบ้าน จากนอกพื้นที่โดยท้องถิ่น เทศบาลตำบลโพธิ์เรียงยังไม่ สามารถหาข้อมูลให้รู้ทัน เหตุการณ์ได้เพราะไม่มี ทะเบียนราษฎร - เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ของอำเภอมีเพียงพอทำให้ได้ข้อมูลล่าช้า เป็น ปัญหาในการจ่ายเบี้ยยังชีพ ไม่ตรงตามความเป็นจริง - เนื่องจากไม่มีข้อมูล ผู้เสียชีวิตหรือผู้รับเบี้ยยังชีพทั้งสามประเภทย้ายที่ อยู่อาศัย	- จัดทำคำสั่งกำหนด และมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ การดำเนินงานเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ตรวจสอบคุณสมบัติ ในการรับเงินทั้ง ๓ ประเภทให้ถี่ถ้วนและ ครอบคลุม - ตรวจสอบการย้าย เข้าและย้ายออกของ ผู้รับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ประชุมเชิงปฏิบัติการ งานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ การรับเบี้ยยังชีพ ในกรณีมอบอำนาจต้อง มีเอกสารหลักฐาน ประกอบ ทั้งผู้มอบ อำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลดี ต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ - ตรวจสอบก่อนการจ่าย ประจำเดือนและทุกปี	- ผู้รับเบี้ยยังชีพที่ยื่น ที่อยู่อาศัยแต่ไม่แจ้งให้ เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง ทราบ - ผู้รับเบี้ยยังชีพ เสียชีวิตแต่ญาติไม่แจ้ง ให้กับทางเทศบาล - การประสานงานกับ ตำบลโพธิ์เรียงทราบ - การประสานงานกับ ทางทะเบียนราษฎร ไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร - การแจ้งการตายของ ผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่นายทะเบียนอำเภอไม่ยอม แจ้ง อบต.ภายใน ๗ วันตามระเบียบที่ กำหนด	- ชักข้อวิธีปฏิบัติ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ ถูกต้องตามระเบียบ ของทางราชการ - ลงพื้นที่ปฏิบัติงานจริง งานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายของ เทศบาลตำบลโพธิ์เรียง - เน้นการยืนยันการรับ เบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเอง - ประจําปีและตรวจสอบ โดยความร่วมมือจาก อำเภอในการยืนยันอีก ครั้ง - ให้ความรู้และสร้าง ความเข้าใจแก่ ประชาชนในการรับเงิน เบี้ยยังชีพ - หาหรือทั้งส่วนจังหวัด เรื่อง นายทะเบียน อำเภอไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนด	ตามระยะเวลาที่กำหนด - หัวหน้าสังคม สงเคราะห์ - หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชน - ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ผู้รับผิดชอบ) เจ้าหน้าที่ทุกคนในกอง

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
งานสาธารณสุข งานธุรการการลงรับหนังสือ						
- เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการขาดความรู้ในเรื่องงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทำหน้าที่เป็นสารบรรณประจำหน่วยงานในการรับหนังสือจากงานสารบรรณกลางเทศบาลเมื่อลงรับเลขแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- การลงนามรับหนังสือจากสารบรรณกลางในทะเบียนกลางในทะเบียนหนังสือรับของกองสาธารณสุขฯ	- การรับหนังสือจากสารบรรณกลางเทศบาลกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขติดตามหนังสือติดต่อตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง	กองสาธารณสุข ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตราย - เพื่อควบคุมสถานการณ์การค้าในเขตเทศบาลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตของประชาชน กิจกรรมการจัดทำเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า	- เสี่ยงต่อการร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญต่าง ๆ - เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการ	- ให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข - พ.ร.บ. การรักษาความสะอาด - พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม	- ให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข - พ.ร.บ. การรักษาความสะอาด - พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม	- เสี่ยงต่อการร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญต่าง ๆ - เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการ	- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ - จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม