



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๗๔ ๑๐๓๘๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ 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-รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด

อปท.

- ๑.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- ๑.๑๙ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ
- ๑.๒๐ กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒๑ การจัดทำงานเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า
- ๑.๒๒ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล
- ๑.๒๓ งานควบคุมโรค

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ การลงรับหนังสือ
 - ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
- ๒.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน
- ๒.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม
 - มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนการจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ๒.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
 - สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง
 - ประกาศรับโอน (ย้าย) บุคลากรในตำแหน่งว่าง
 - แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง
- ๒.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยกันแก้ไขสถานการณ์ได้ทันเวลาที่
 - อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ที่จะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์
 - มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง
 - เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป
 - ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น
- ๒.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
 - ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด
- ๒.๘ งานการเงินและบัญชี
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
 - ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณให้มีความชัดเจน

๒.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบฯ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค งานด้านสำรวจ ออกแบบ

- มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนิน

โครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผ่นพับ เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๕ งานธุรการลงรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองการศึกษาติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรม และกีฬานันทนาการ

๒.๑๙ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ลงพื้นที่ปฏิบัติจริงงานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
- เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเองประจำปีและตรวจสอบ โดยขอความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง
- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเบี้ยยังชีพ
- ทหารี่อทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒๐ กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหาพร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๒.๒๑ การจัดทำงานเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๒ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๓ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

(ลายมือชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษามูลค่าของบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๖ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสวัสดิการสังคม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งามเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์, เพจของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม หอกระจายข่าว แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดทำแผนที่ภาษีฯ และนำเข้าข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓.๓.๔ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์และเพจของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม แผ่นพับ หอกระจายข่าว ป้ายประชาสัมพันธ์

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำและการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ เทศบาลตำบลโพธิ์งามจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจแผนดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



ผู้รายงาน

(นายบันเท็ง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัดเทศบาล กิจกรรมที่ ๑ การลงรับหนังสือ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ระบบงานสารบรรณกลาง การรับส่ง หนังสือราชการล่าช้ากว่ากำหนด	- จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการลงรับหนังสือ - ส่งหนังสือ - ล่าช้ากว่ากำหนด	- ได้ดำเนินการปรับปรุงและปฏิบัติตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมีปัญหาด้านต้นสังกัดที่ส่งหนังสือแจ้งดำเนินการล่าช้า ทำให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติไม่ทันตามกำหนดเวลา	- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงาน	- ติดตามหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี	สำนักปลัดเทศบาล - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุม คำสั่งประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- คำสั่งไม่ครบถ้วน	- มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามคำสั่งจากทุกส่วนราชการเป็นประจำทุกวันเดือน	- มีการติดตามคำสั่งตามส่วนราชการได้ลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ยังมีส่วนบางส่วนที่ยังไม่ส่งให้งานสารบรรณกลาง	- รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงาน	- ติดตามหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี และจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี	สำนักปลัดเทศบาล (งานบริหารทั่วไป) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๓ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- รายละเอียด งบประมาณรายจ่าย มีข้อผิดพลาด ข้อมูล ไม่ถูกต้องและไม่ ครบถ้วน เนื่องจาก ห้วงระยะเวลาในการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี กระชั้นชิด และขาด การตรวจสอบที่ รอบคอบ	- ให้ทุกส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของร่างเทศ บัญญัติฯ ตาม งบประมาณที่ได้ นำเสนอ	- ความสำเร็จอยู่ใน ระดับปานกลาง ซึ่งยัง มีปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินการ แต่ก็ สามารถดำเนินการ ตามกำหนดเวลาที่ ระเบียบกำหนด	- การนำเสนอร่าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากทุก ส่วนราชการมี งบประมาณมากกว่า งบประมาณรายรับ ทำให้มีการตัด งบประมาณลง ซึ่ง อาจส่งผลให้ไม่ตรง กับแผนพัฒนา ท้องถิ่น - ห้วงระยะเวลาใน การจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีกระชั้นชิด กับระยะเวลาที่ ระเบียบกฎหมาย กำหนด	- จัดทำปฏิทินการจัดทำ งบประมาณ - แจกปฏิทินการจัดทำ งบประมาณให้แต่ละส่วน ราชการทราบ - มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำงบประมาณและ รวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำ ร่างงบประมาณรายจ่าย	สำนัก ปลัดเทศบาล (งานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ) - เจ้าหน้าที่ งบประมาณ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๔</u> การสรรหาบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติราชการใน ตำแหน่งว่าง	- ทำให้ขาดบุคลากรในช่วงดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่าง - ทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างไม่ต่อเนื่อง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	- สรรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง - ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง - แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด	- มีอัตราการว่างของตำแหน่งต่างๆ อย่างต่อเนื่อง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	- สรรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง - ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง - แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๕</u> การสรรหาบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติราชการใน ตำแหน่งว่าง	- ทำให้ขาดบุคลากรในช่วงดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่าง - ทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างไม่ต่อเนื่อง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	- สรรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง - ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง - แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง	- มีการดำเนินการตามเป้าหมายที่กำหนด	- มีอัตราการว่างของตำแหน่งต่างๆ อย่างต่อเนื่อง - ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะตำแหน่งในการปฏิบัติงาน	- สรรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง - ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง - แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง	สำนัก ปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ประชาชนในตำบลโพธิ์งาม สามารถป้องกันความปลอดภัย และ พร้อมรับกับสถานการณ์ภัยธรรมชาติ	- ให้พื้นที่มีเหตุการณ์ ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ ล่วงหน้า เช่น ภัยแล้ง วาตภัย อุทกภัย	- มีการจัดทำแผน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยประจำปี	- ติดตามการปรับปรุง การควบคุมภายในตาม แผน พบว่ายังมีส่วนที่ ต้องปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติม	- ประชาชนยังมี ความเสี่ยงกับสา ธารณภัยต่าง ๆ ที่ อาจเกิดขึ้น กะทันหัน - ในพื้นที่มี เหตุการณ์ที่ไม่ อาจคาดการณ์ได้ ล่วงหน้า เช่น ภัย แล้ง วาตภัย อุทกภัย	- มีมาตรการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัย ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วย แก้ไขสถานการณ์ได้ ทันท่วงที - อบรบให้ความรู้กับ ประชาชนในพื้นที่เพื่อจะ ได้ระงับเหตุที่ร้ายแรงให้ บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง	สำนัก ปลัดเทศบาล งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๗</u> งานประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ ประชาชนได้ทราบอย่างทั่วถึง	- เทศบาลตำบลโพธิ์ งามยังไม่มีช่องทาง การประชาสัมพันธ์ เสียงตามสายจาก เทศบาลตำบลโพธิ์ งามไปยังหมู่บ้าน	- มีการวางแผนที่จะ ติดตั้งระบบเสียงตาม สาย ครบทุกหมู่บ้าน	- ติดตามการวางแผนที่ จะติดตั้งระบบเสียง ตามสาย พบว่าได้มี การวางแผน แต่ละ งบประมาณไม่เพียง พอที่จะดำเนินการในปี นี้	- ประชาชนยัง ขาดการรับรู้ ข่าวสารในบาง เรื่องที่หน่วยงาน แจ้ง ประชาสัมพันธ์ - ประชาชน บางส่วนอาจ พลาดสิทธิ ประโยชน์ส่วนตน เนื่องจากขาดการ รับรู้ข่าวสารจาก หน่วยงานที่ ประชาสัมพันธ์	- มีการวางแผนที่จะติดตั้ง เสียงตามสายภายในตำบล อย่างทั่วถึง - เสนอขอรับงบประมาณ ในปีถัดไป - ประชาสัมพันธ์ผ่านทาง ทางอื่น	สำนัก ปลัดเทศบาล งาน ประชาสัมพันธ์

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๘</u> งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจการสภา เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	- การส่งข้อมูลจาก หน่วยงานที่ขอเสนอ วาระเข้าสู่การประชุม มีความกระชั้นชิด ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่ ระเบียบกำหนด	- มีการกำหนดแจ้งวัน ส่งเอกสารขอเสนอ วาระ ภายในเวลาที่ ระเบียบกำหนด	- ติดตามเอกสารจาก ส่วนราชการ	- ยังมีบางส่วน ราชการส่ง เอกสารช้ากว่า กำหนด	- ติดตามและกำกับให้ส่วน ราชการส่งเอกสารภายใน กำหนด	สำนัก ปลัดเทศบาล งานนิติการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กองคลัง กิจกรรมที่ ๑ งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	- งานการเงินและบัญชี อาจทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	- ตรวจสอบงบประมาณ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาก่อนมีการเบิกจ่าย - การอนุมัติและการเบิกจ่าย - การบันทึกบัญชีเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	- การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ - กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญในงานด้านที่ทำอยู่ ประกอบกับมีระเบียบฯและหนังสือสั่งการออกมาใหม่เรื่อยๆ	- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ - ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนเบิกจ่ายงบประมาณ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่าย และหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้มีความชัดเจน	กองคลัง การเงินและบัญชี

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> งานจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ	- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๔ ซึ่งใช้แทนการ จัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่และภาษี โรงเรือนและที่ดิน - มีลูกหนี้ค้างชำระภาษีจำนวนมาก - ลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน มีระยะเวลาการค้างเกิน ๑๐ ปี ทำให้ยากต่อการติดตาม - ยังขาดบุคลากร ตำแหน่งนักวิชาการ จัดเก็บรายได้	- มีการมอบหมายจากผู้บริหารในการควบคุมดูแลเรื่องระเบียบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ออกบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อให้ได้รับความรู้และประชาสัมพันธ์ ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษีให้บริการแก่ประชาชนทราบ	- การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง	- การติดตามลูกหนี้ที่ค้างชำระ ยังไม่สามารถเก็บได้ครบถ้วน - ลูกหนี้ส่วนที่ค้างส่วนมากเป็นลูกหนี้เศรษฐกิจชุมชน	- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - สรรหาเจ้าหน้าที่ - จัดทำการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้ายและใบอนุญาตต่าง ๆ	กองคลัง ฝ่ายพัฒนารายได้

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๓ พัสดุและทะเบียน ทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการสูญหายและการถูก ขโมย และการควบคุมดูแลทรัพย์สิน ทางราชการ	- พัสดุครุภัณฑ์สูญ หาย	- มีถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง, การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๙) และกระทรวงทุกฉบับ	- เพื่อความปลอดภัยใน ทรัพย์สินราชการ	- ไม่มีสถานที่ จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่มั่นคง ปลอดภัย	- มีใบยืมพัสดุให้กับผู้ที่มา ขอยืม -ได้มีการมอบหมายพัสดุ กุญแจห้องพัสดุให้กับ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	กองคลัง งานพัสดุและ ทรัพย์สิน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๓. กองช่าง</u> <u>กิจกรรมที่ ๑</u> งานด้านสำรวจ ออกแบบ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานสำรวจเป็นไปตามหลัก วิชาช่าง - เพื่อให้ได้ข้อมูลงานสำรวจ โครงการฯ เกิดความคลาดเคลื่อน น้อยที่สุด เมื่อถึงเวลาดำเนินการ โครงการเชิง	- อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดระหว่าง การดำเนินการได้ และอาจต้องมีการ แก้ไขให้ถูกต้องตาม ความเป็นจริงใน ภายหลัง	- มีการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาอย่าง ชัดเจนในการปฏิบัติ หน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อ ความรวดเร็ว ทันเวลา	- การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานมี ผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ จากวัตถุประสงค์	- การสำรวจ ออกแบบ โครงการฯ บางครั้งมี ระยะเวลาที่จำกัด จนไม่อาจสามารถ ทบทวนข้อมูลซึ่ง อาจทำให้เกิด ความผิดพลาดใน อนาคตได้	- มีการมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน ในการปฏิบัติหน้าที่ในการ สำรวจ และออกแบบ เพื่อ ความรวดเร็ว ทันเวลา	กองช่าง - ผู้อำนวยการ กองช่าง - ผู้ช่วยนายช่าง โยธา

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> งานด้านประมาณราคา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประมาณราคา โครงการฯ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง เกิดความชัดเจน และ สามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากเป็น ส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง	- หากข้อมูลไม่ ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน อาจทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การประมาณราคาได้	- หาข้อมูลราคาวัสดุ ก่อสร้างของพาณิชย์ จังหวัดให้เป็นประจำ อยู่เสมอ - สอบถามราคาวัสดุ ก่อสร้างจากร้านค้า ภายในจังหวัดกรณีไม่มี กำหนดราคาพาณิชย์ จังหวัด - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ	- การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานมี ผลดีต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	- ราคาวัสดุ ก่อสร้างของ พาณิชย์จังหวัดไม่ ครอบคลุมวัสดุที่ ใช้ในการ ประมาณราคาทุก ชนิด - มีการ ปรับเปลี่ยน เพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ระยะเวลาที่มี อย่างจำกัดในการ ประมาณราคา	- ตรวจสอบเอกสารและ ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ เสมอ - ตรวจสอบความผิดพลาด อย่างต่อเนื่อง - ให้คณะกรรมการกำหนด ราคากลางร่วมกำหนด ราคากลางก่อนดำเนิน โครงการฯ	กองช่าง - ผู้อำนวยการ กองช่าง - คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> งานควบคุมอาคาร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารภายในเขตเทศบาลตำบลโพธิ์งามเกิดความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัย สำหรับผู้ใช้อาคาร - เพื่อป้องกันการรุกรานที่ดินสาธารณะประโยชน์ - เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของอาคารบ้านเรือนภายในตำบลโพธิ์งาม	- หากประชาชนดำเนินการก่อนได้รับอนุญาต จะทำให้มีความผิดตามกฎหมายได้ และอาจเกิดผลกระทบอื่น ๆ ตามมา	- จัดทำแผนผังเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์	- ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์งามยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร - เนื่องจากจังหวัดปราจีนบุรี ประกาศใช้ พรบ.ควบคุมอาคาร เมื่อวันที่ ๒ พ.ย. ๕๕ ยังมีอาคารที่ก่อสร้างก่อนโดยไม่ได้ขออนุญาต	- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผนผังเกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็ว	กองช่าง

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๔. กองการศึกษา</u> <u>กิจกรรมที่ ๑</u> งานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการขาดความรู้ใน เรื่องงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ธุรการกอง การศึกษาทำหน้าที่เป็น สารบรรณประจำ หน่วยงานในการรับ หนังสือจากสารบรรณ กลางเทศบาล เมื่อลง รับเลขแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- การลงนามรับหนังสือ จากสารบรรณกลางใน ทะเบียนหนังสือรับของ กองการศึกษา	- การรับหนังสือ จากสารบรรณ กลางเทศบาล กระชั้นชิด ทำให้ เกิดความล่าช้าใน การรายงาน	- เจ้าหน้าที่ธุรการกอง การศึกษาติดตามหนังสือ ราชการจากสารบรรณ กลางเทศบาลและได้รับ การอบรมอย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษา - ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> การจัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ - เพื่อการปฏิบัติหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนาด้านการศึกษาปฐมวัยมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็ก และ นักวิชาการศึกษาขาด ความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษา ปฐมวัย	- มีการจัดทำ แผนพัฒนาด้าน การศึกษาปฐมวัย	- ครูผู้ดูแลเด็ก และ นักวิชาการศึกษามี ความรู้ ความเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนาด้าน การศึกษาปฐมวัยให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็ก และนักวิชาการ ศึกษาขาดความรู้ ความเข้าใจการ จัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษา ปฐมวัย	- ส่งครูผู้ดูแลเด็ก และ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม โครงการการจัดทำ แผนพัฒนาด้านการศึกษา ปฐมวัย	กองการศึกษา - นักวิชาการ ศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> การจัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ - เพื่อการปฏิบัติหน้าที่จัดทำ แผนพัฒนาด้านการศึกษาปฐมวัยมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็ก และ นักวิชาการศึกษาคาด ความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษา ปฐมวัย	- มีการจัดทำ แผนพัฒนาด้าน การศึกษาปฐมวัย	- ครูผู้ดูแลเด็ก และ นักวิชาการศึกษามี ความรู้ ความเข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติการ จัดทำแผนพัฒนาด้าน การศึกษาปฐมวัยให้มี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	- ครูผู้ดูแลเด็ก และนักวิชาการ ศึกษาคาดความรู้ ความเข้าใจการ จัดทำแผนพัฒนา ด้านการศึกษา ปฐมวัย	- ส่งครูผู้ดูแลเด็ก และ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม โครงการการจัดทำ แผนพัฒนาด้านการศึกษา ปฐมวัย	กองการศึกษา - นักวิชาการ ศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมที่ ๔ งานส่งเสริมการศึกษา การศาสนา และวัฒนธรรม ขาด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนางานด้านปฏิบัติงานการ ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	- เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานการ ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ขาด ทักษะในการส่งเสริม กิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน	- ปฏิบัติงานการ ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	- มีการปฏิบัติงานอย่าง มีความรู้ ความชำนาญ ในงานด้านการศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ เพื่อให้ งานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น	- ขาดผู้มีความรู้ เฉพาะด้าน	- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ และประสบการณ์มา ปฏิบัติงานการศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ	กองการศึกษา - เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานการ ศาสนา วัฒนธรรม และ นันทนาการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมที่ ๑ การดำเนินงานด้าน เบี้ยยังชีพ (งานสังคมสงเคราะห์) วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึง ครอบครัว กลุ่มเป้าหมายให้มีความ เป็นอยู่ที่ดีขึ้น - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - เพื่อบริการประชาชน และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มา ติดต่อเรื่องเงินเบี้ยยังชีพในพื้นที่ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- การให้ข้อมูลของผู้รับเบี้ย ยังชีพทั้ง ๓ ประเภท บาง รายให้ข้อมูลไม่ตรงตาม ความเป็นจริง ทำให้ข้อมูล คลาดเคลื่อน - มีการย้ายทะเบียนบ้าน จากนอกพื้นที่โดยเทศบาล ตำบลโพธิ์งามยังไม่สามารถ หาข้อมูลให้ทันเหตุการณ์ได้ เพราะไม่มีราษฎร - เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ของอำเภอมีไม่เพียงพอ ทำให้ ได้ข้อมูลล่าช้า เป็นปัญหา ในการจ่ายเบี้ยยังชีพไม่ตรง ตามความเป็นจริง เนื่องจาก ไม่มีข้อมูลผู้เสียชีวิตหรือผู้รับ เบี้ยยังชีพทั้งสามประเภท ย้ายที่อยู่อาศัย	- จัดทำคำสั่งกำหนดและ มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบการดำเนินการ จ่ายเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ตรวจสอบคุณสมบัติใน การรับเงินทั้ง ๓ ประเภท ให้ทั่วถึงและครอบคลุม - ตรวจสอบการย้ายออก ของผู้รับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ประชุมเชิงปฏิบัติการ งานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ ในกรณีมอบอำนาจต้องมี เอกสารหลักฐานประกอบ ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้ มอบอำนาจ	- การกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานมี ผลต่อการควบคุม และติดตามในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบก่อนการ เบิกจ่ายประจำเดือน และทุก ๆ ปี	- ผู้รับเบี้ยยังชีพย้าย ถิ่นที่อยู่อาศัยแต่ไม่ แจ้งให้เทศบาล ตำบลโพธิ์งามทราบ - ผู้รับเบี้ยยังชีพ เสียชีวิต แต่ญาติไม่ แจ้งให้กับทาง เทศบาลตำบลโพธิ์ งามทราบ - การประสานงาน กับทางทะเบียน ราษฎรไม่ได้รับความ ร่วมมือเท่าที่ควร - การแจ้งการตาย ของผู้มีสิทธิ เจ้าหน้าที่นาย ทะเบียนอำเภอไม่ แจ้ง อบท.ภายใน ๗ วันตามระเบียบที่ กำหนด	- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่ เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ - ลงพื้นที่ปฏิบัติจริง งานด้าน พัฒนาชุมชนเยี่ยมกลุ่มอาชีพ ต่าง ๆ ที่เป็นเครือข่ายของ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยัง ชีพทั้ง ๓ ประเภท ด้วยตนเอง ตรวจสอบโดยการให้ความ ร่วมมือจากอำเภอในการ ยืนยันอีกครั้ง - ให้ความรู้และสร้างความ เข้าใจแก่ประชาชนในการรับ เงินเบี้ยยังชีพ - หารือส่วนจังหวัด เรื่อง นาย ทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบที่กำหนด	กองสวัสดิการ สังคม - หัวหน้าฝ่าย สังคมสงเคราะห์ - หัวหน้าฝ่าย พัฒนาชุมชน - นักสังคม สงเคราะห์ - ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> <u>กิจกรรมที่ ๑ งานธุรการ การลงรับ</u> <u>หนังสือ</u> วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการขาดความรู้ใน เรื่องงานสารบรรณ	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อมทำ หน้าที่เป็นสารบรรณ ประจำหน่วยงานใน การรับหนังสือราชการ จากงานสารบรรณ กลางเทศบาลตำบล โพธิ์งาม เมื่อลงรับเลข แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	- การลงนามรับหนังสือ จากสารบรรณกลางใน ทะเบียนกลางใน ทะเบียนหนังสือรับของ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	- การรับหนังสือ จากสารบรรณ กลางเทศบาล ตำบลโพธิ์งาม กระชั้นชิด ทำให้ เกิดความล่าช้าใน การรายงาน	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมติดตามหนังสือ ราชการจากสารบรรณ กลางเทศบาลตำบลโพธิ์ งาม และได้รับการอบรม อย่างต่อเนื่อง	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - ผู้ช่วยเจ้า พนักงานธุรการ

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรมที่ ๒</u> การควบคุมการค้าและ กิจการที่เป็นอันตราย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อควบคุมสถานการณ์การค้าใน เขตเทศบาลตำบลโพธิ์งามไม่ให้เกิด ผลกระทบต่อสุขภาพและการ ดำรงชีวิตของประชาชน	- เสี่ยงต่อการ ร้องเรียน เรื่องเหตุ รำคาญต่าง ๆ - เกิดผลกระทบด้าน สิ่งแวดล้อมจากการ ประกอบกิจการ	- ให้ผู้ประกอบการ ปฏิบัติตาม พรบ.การ สาธารณสุข, พรบ. รักษาความสะอาด, พรบ.ส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	- ให้ผู้ประกอบการ ปฏิบัติตาม พรบ.การ สาธารณสุข, พรบ. รักษาความสะอาด, พรบ.ส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อม แห่งชาติ	- เสี่ยงต่อการ ร้องเรียน เรื่อง เหตุรำคาญต่าง ๆ - เกิดผลกระทบ ด้านสิ่งแวดล้อม จากการประกอบ กิจการ	- เน้นรูปแบบการ ประชาสัมพันธ์ในหลาย รูปแบบ โดยให้ ผู้ประกอบการดูแลแก้ไข ปัญหา พร้อมจัดอบรม/ ประชุมทำความเข้าใจ	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
<u>กิจกรรมที่ ๓</u> การจัดทำเอกสาร ภายใน/ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัด จ้างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- การจัดทำเอกสาร ล่าช้ากว่ากำหนด	- จัดหาบุคลากร เพิ่มเติม	- จัดหาบุคลากร เพิ่มเติม	- จัดทำเอกสาร ล่าช้ากว่ากำหนด	- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม	กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง (๘)

๑.๑ งานธุรการ มีความเสี่ยงในเรื่องการรับ-ส่ง หนังสือ เจ้าของเรื่องไม่นำหนังสือมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ หนังสือจากหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ส่งมาถึงล่าช้าทำให้การรายงานเรื่องสำคัญต่างๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย หนังสือหรือเอกสารสูญหายระหว่างการนำเสนอและการจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือยังใช้ระบบมือ ทำให้การค้นหาข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้า และใช้เวลานานในการสืบค้น

๑.๒ ด้านกิจการสภา ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกิจการสภาทำให้การปฏิบัติงานไม่ถูกต้องเรียบร้อยเท่าที่ควร การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในแต่ละครั้ง แต่ละส่วนงานมีการส่งเอกสารล่าช้าเนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารบ่อย ทำให้การส่งเอกสารให้กับสภาก่อนการประชุมมีความล่าช้า

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรยังขาดความต่อเนื่อง บุคลากรไม่นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานและยังขาดความสนใจในการเข้ารับการฝึกอบรมและค้นคว้าด้วยตนเอง

๑.๔ ระบบสารสนเทศของงานบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ต้อง และยังไม่ได้รับการฝึกอบรมด้านการบันทึกข้อมูล จึงทำให้การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานยังไม่เป็นปัจจุบัน และในบางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตมีปัญหาไม่สามารถเข้าระบบได้

๑.๕ งานนิติการในด้านการให้บริการรับแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ในบางเรื่องเกินอำนาจความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหา และไม่สามารถแจ้งผลการแก้ไขปัญหาให้กับผู้แจ้งภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไม่มีชื่อ-ที่อยู่ ของผู้แจ้ง

๑.๖ การจัดทำแผนพัฒนาตำบล ประชาชนไม่ค่อยเข้าร่วมประชุม เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุม

๑.๗ ด้านงบประมาณ การบริหารและควบคุมงบประมาณยังไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ เกิดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายบ่อยครั้ง ไม่ดำเนินงานตามแผนที่ได้วางไว้ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้า ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นแต่รายรับยังเท่าเดิม

๑.๘ งานทะเบียนพาณิชย์ยังมีความเสี่ยงในเรื่องระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า

๑.๙ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังมีความเสี่ยงในเรื่องกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ไม่เปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเองได้ เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอกับงานบริการ และพื้นที่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตเสี่ยงต่อการเกิดภัย

๑.๑๐ ด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ยังขาดการจัดระบบบูรณาการสารสนเทศระดับองค์กร เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบอินเทอร์เน็ต ระบบเสี่ยงตามสายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และขาดการกำกับติดตามผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์

๑.๑๑ งานสวัสดิการและสังคม มีความเสี่ยงในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นขั้นพื้นฐานของแต่ละหมู่บ้านไม่ค่อยครอบคลุมตามความเป็นจริง กลุ่มอาชีพบางกลุ่มก็ทำบ้างหยุดบ้างไม่มีความเข้มแข็งทำให้ไม่สามารถสรุปได้ว่ามีกลุ่มอาชีพอยู่จำนวนเท่าไร และเจ้าหน้าที่มีเพียงคนเดียวทำให้ดูแลได้ไม่ทั่วถึง

๑.๑๒ งานส่งเสริมการเกษตร ยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง พื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก และประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่มีอาชีพทำนา และปลูกสวนยาง ทำให้การให้ความรู้แก่ประชาชนไม่ทั่วถึง และยังไม่มีการจัดอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับเรื่องการค้าเมล็ดพันธุ์ การทำการเกษตรอย่างถูกวิธี กิจกรรมการลดปัญหาการส่งเสริมการเกษตรบางอย่างอยู่ระหว่างการดำเนินการ บางอย่างต้องทำแผนปรับปรุงต่อไป

๑.๑๓ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ

๑.๑๔ การวางฎีกาของแต่ละหน่วยงาน ส่งมาแต่เอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่สมบูรณ์

๑.๑๕ ด้านการบันทึกบัญชี ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความล่าช้าและขัดข้องอยู่บ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลในระบบ

๑.๑๖ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้

๑.๑๗ การจัดซื้อพัสดุบางรายการระบุประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้จ่ายงบประมาณผิดประเภท และมีการเบิกจ่ายงบประมาณเกินกว่ากำหนด

๑.๑๘ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับครุภัณฑ์ตามทะเบียน และรายละเอียดครุภัณฑ์ยังมีบางรายการที่ไม่ถูกต้องตรงกัน

๑.๑๙ งานหลักประกันสัญญา การรายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องล่าช้า การแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องล่าช้า เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารสัญญา และใบตรวจรับไม่ครบถ้วนทุกโครงการ

๑.๒๐ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูลลงในระบบ

๑.๒๑ ด้านการจัดเก็บรายได้ ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ และไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒๒ ประชาชนผู้ชำระภาษีบางรายยังไม่เข้าใจถึงการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ และไม่ทราบกำหนดเวลาในการชำระภาษี

๑.๒๓ การคัดแยกขยะในชุมชนไม่ครอบคลุมทุกหลังคาเรือน ทำให้ปริมาณขยะมูลฝอยชุมชนที่เข้าสู่ระบบกำจัดที่ปลายทางลดน้อยลง

๑.๒๔ งานด้านการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ มีความเสี่ยงในเรื่องการเบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ซึ่งต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงทำให้ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนและผู้บริหารที่อยากจะดำเนินการ

๑.๒๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโพธิ์งามมีความเสี่ยงในเรื่องบุคลากรไม่มีความรู้ในการะงานอื่นที่ได้รับมอบหมายทำให้เกิดความล่าช้าของงาน และบุคลากรในการดูแลเด็กก็มีไม่เพียงพอ

๑.๒๖ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก ไม่มีบุคลากรในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน (๙)

๒.๑ จัดระบบติดตาม ผู้ที่ผ่านการอบรมให้นำความรู้มาเผยแพร่ในองค์กร สำนวความต้องการในการพัฒนาบุคลากรให้ตรงประเด็น

๒.๒ ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

๒.๓ ออกระเบียบหรือคำสั่งให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

๒.๔ ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์แจ้งชื่อและที่อยู่เพื่อจะได้แจ้งผลการแก้ไขปัญหาได้หรือแจ้งผลผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒.๕ เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุกหมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการประชาคมว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อหมู่บ้านชุมชน

๒.๖ ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการจัดทางงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณบ่อยครั้ง

๒.๗ จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกระจายเข้าไปในชุมชนให้ทั่วถึงให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณ และสนับสนุนให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลมี

๒.๘ ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ

๒.๙ จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติมและสร้างห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารรวมของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและง่ายต่อการสืบค้น

๒.๑๐ จัดทำระบบเสียงตามสายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม และจัดหาเจ้าหน้าที่หรือกำหนดเจ้าหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมถึงกำหนดแผนงาน, เวลา เป็นต้น

๒.๑๑ ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้รักษาความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกจ่ายเงินสดจากธนาคารแทนชุดรักษาความปลอดภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

๒.๑๒ ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของแผนการเบิกจ่ายเงิน สำรวจความต้องการใช้งบประมาณก่อนเริ่มปีงบประมาณ และนำข้อมูลมาทบทวนกับแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้เดิม เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกัน

๒.๑๓ ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของแผนความต้องการพัสดุ สำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนเริ่มปีงบประมาณ และนำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการพัสดุกำหนดไว้เดิม ปรับปรุงให้สอดคล้อง

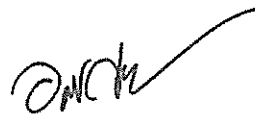
๒.๑๔ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร กำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ และกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ

๒.๑๕ ลงพื้นที่เพื่อให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการคัดแยกขยะลดปริมาณขยะในครัวเรือนมากขึ้น สร้างชุมชนต้นแบบในการจัดการขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้นอย่างน้อย ๓ หมู่บ้าน ติดตามประเมินผลการคัดแยกขยะในหมู่บ้านอย่างน้อยทุก ๓ เดือน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อรณรงค์การเผาในที่โล่ง และส่งเสริมการปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น

๒.๑๖ กำชับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

ซึ่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวเอมอร สนับบุญ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง

ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

