



รายงานการติดตามผล การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.2561

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566



เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์งามเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอประจันตคาม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป 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 ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา 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

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม

- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สืบรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง

- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที่

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาได้ในระดับหนึ่ง

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 พัสดและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- 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 อปท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๒.๑๙ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- ลงพื้นที่ปฏิบัติจริงงานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม
- เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเองประจำปีและตรวจสอบโดยความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง
- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพ
- หากหรือทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

๒.๒๐ การลงรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๒๑ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตราย

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๒.๒๒ การจัดงานเอกสารของกองสาธารณสุขล่าช้า

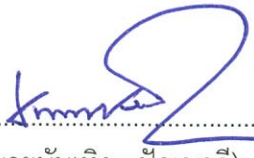
- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๔ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม

ลายมือชื่อ..........ผู้รายงาน
(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร รวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติเหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน - มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม ๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการจัดโครงการและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน - มีการแสดงแผนภูมิการจัดการองค์กรที่ถูกต้อง และทันสมัยให้พนักงานทุกคนทราบ ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งพนักงานทุกคนให้ทราบ	๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาท้องถิ่น มีทัศนคติที่ดีต่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนการดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบ ตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม รวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอก โดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑ ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านคุณธรรมและจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ปฏิบัติตามการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแนวทางในการกำหนดรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการฝึกอบรมตามความเหมาะสม ๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการจัดหาแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยระบุหน้าที่ของแต่ละบุคคลให้รับผิดชอบงานในด้านต่างๆ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษาประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และการโยกย้าย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ ๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีแผนการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่นการโยกย้ายบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับ ความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการมอบอำนาจความ รับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการ ดำเนินงาน ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในการ รับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวางระบบการ ตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรง กับนายกและปลัด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในและการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการ บริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ทำงาน ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจนโดยยึด ตามแนวนโยบายของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจ หน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การ บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึง ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนด และขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคน ประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของ ตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดย ไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ปัจจัยความ เสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก

องค์ประกอบกำรควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๓. กิจกรรมควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประเมินความเสี่ยงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเสี่ยงและมีประสิทธิผล ๓.๑ กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม ๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคณະรัฐมนตรี	เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ e-laas ,e-plan, e-GP, info และระบบฐานข้อมูลบุคลากร (LHR) รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของแต่ละกองเปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน และให้หน่วยตรวจสอบภายในสอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ ๓. กิจกรรมควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของการประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่องกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการแบ่งการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณະรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จะต้องมีการสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ ๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณະรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่ ๔.๔ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางการแก้ไข	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เข้ามาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลประสิทธิผล โดย มีการจัดทำบัญชีและการเงินผ่านระบบ e-LAAS

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๕ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร ๔.๖ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ประชาชน สื่อมวลชน เป็นต้น ๕. การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ๕.๑ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลระหว่างการทำงานอย่างสม่ำเสมอ ๕.๒ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๕.๓ มีการประเมินผลความพึงพอใจและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง หรือการประเมินการควบคุมอย่างอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เว็บไซต์หน่วยงาน และระบบ E-Service ในการบริการประชาชน ด้านสาธารณูปโภค การร้องเรียน ร้องทุกข์ กระดานถาม-ตอบ รวมถึงการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๕. การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตามประเมินผลความพอใจเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ผลสำรวจ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ยังมีความเสี่ยงที่ต้องติดตาม ๓ กิจกรรม คือ

สำนักปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานบริหารงานทั่วไป การควบคุมการใช้และเก็บรักษารยนต์ส่วนกลาง การไม่ปฏิบัติตามระเบียบการอนุญาตใช้รถการควบคุมการเก็บรักษา การกำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประจำรถยนต์ส่วนกลางแต่ละประเภท ซึ่งมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่เพียงพอต่อจำนวนรถยนต์ส่วนกลางที่มีหลายคัน

กองคลัง

๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก กฎกระทรวงหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจนการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสับสนต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งยังต้องมีการปรับแผนให้ตรงตามที่จัดหาจริง สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์ และทรัพย์สินให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ประกอบกับมีการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นทุกปี

กองช่าง

๓. กิจกรรมงานออกแบบการก่อสร้าง เนื่องจาก ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานออกแบบการก่อสร้างเกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ในกรณีที่ดำเนินการหลายโครงการพร้อมกัน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายบันเทิง ปัญญาคี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>๑. สำนักปลัด</u> ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป การควบคุม การใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลาง <u>วิสาหกิจ</u> เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ ดีอยู่เสมอ	การใช้รถยนต์เกิดความ ขาดเสียหายบ่อยครั้งเร็ว กว่าระยะเวลาในรอบการ บำรุงรักษา เนื่องจาก พนักงานขับรถ ขาดความ รอบคอบ บำรุงรักษา รถยนต์	มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์ แต่ละคันให้ชัดเจน	มีการจัดทำแบบฟอร์มการ ใช้รถยนต์ส่วนกลาง และ แบบฟอร์มการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้ ชัดเจน	-การลงบันทึกตามแบบ รายงานการใช้รถไม่ ครบถ้วน -การใช้รถยนต์เกิดความ ขาดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์	ให้พนักงานขับรถทุกคัน รับผิดชอบบำรุงดูแลรักษา รถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพ ดีสามารถใช้งานได้ดียิ่ง เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดให้ รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้น ไปทราบทันที	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.๑ งานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (๒.๑.๑) เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สิน เป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มากที่สุด ต่อทางราชการและประชาชน สามารถตรวจสอบได้มีระบบการ ควบคุมเป็นไปตาม พรบ.ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการของทาง ราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	- กฎกระทรวง หนังสือ สั่งการ มีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความ เข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการมีความสับสน เสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมายในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการ จำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตาม ระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียด รอบคอบของเอกสารทำให้ มีความครบถ้วนของ เอกสารได้ดีใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุม ยังไม่เพียงพอขาด ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เพราะเป็นงาน ที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุ อย่างมากและเข้าใจ ระบบงาน -มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียดการ	-เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ ครบถ้วน - มีระเบียบกฎหมายที่ ออกมาใช้บังคับใหม่ - พัสดบบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีกรจำหน่าย	- กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่ายแต่ละ ไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุก เวลา - มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๒.๑.๒) เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ สอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและ สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน มีการ จัดทำทะเบียนคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งยังต้องมีการปรับแผนให้ตรงตามที่จัดหาจริง	- กำชับ กำกับดูแลให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแผนจัดหาพัสดุ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ - แต่งตั้งคณะ กรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อม รายงานการตรวจสอบหัวหน้าหน่วยงาน - นำระบบ e-laas และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เพราะการดำเนินงานยังขาดความร่วมมือที่ดี ลำช้า ทำให้ การปฏิบัติไม่เป็นไปตามแผน และผู้ปฏิบัติเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจน	- การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามแผนการจัดหา ซึ่งยัง ต้องมีการปรับแผนให้ตรงตามที่จัดหาจริง	- ชักซ้อมการจัดหาพัสดุ ให้คำแนะนำ และส่งแผนการจัดหาให้แต่ละ กองปฏิบัติให้ตรงตามแผน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๒.๑.๓) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับพัสดุตรงตามความต้องการ ถูกต้องครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผน ส่งผลให้การเบิกจ่าย งบประมาณ ไม่เป็นไปตาม มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่าย งบประมาณ	- จัดลำดับความสำคัญใน การจัดซื้อจัดจ้าง - วางแผนการจัดซื้อจัด จ้าง กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ/กำหนด คณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องไว้ ล่วงหน้า - กำหนดให้คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และ ส่งข้อมูลยัง เจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในระยะ ที่กำหนด เพื่อ ดำเนินการต่อไป เมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ - กำหนดคณะกรรมการ เร่งรัด ติดตามการใช้ งบประมาณของ แต่ละ หน่วยงาน	- สามารถดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม แผน และเบิกจ่าย งบประมาณ	- การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปแผน	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นขอต่อ หัวหน้า หน่วยงาน เพื่อ เสนอ ทางเลือกให้เป็นไป ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	กองคลัง
(๒.๑.๔) เพื่อให้มีสถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่ ปลอดภัยและเหมาะสม	- ไม่มี สถานที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินให้อยู่ในสถานที่ปลอดภัย ประกอบกับการจัดซื้อ ครุภัณฑ์เพิ่มขึ้นทุกปี	- มีการคุมเลขพัสดุให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอและมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ พักตร์ประจำปี เพื่อ ดำเนินการ จำหน่าย พักตร์ที่หมดสภาพ	- ได้จัดทำ โครงการ ปรับปรุง/ ต่อเติม ห้องเก็บ ของและห้องเก็บ พักตร์ และได้มีการตรวจสอบ พักตร์ พร้อมจำหน่ายพัสดุ ที่หมดสภาพ	- ใช้พื้นที่จัดเก็บ ครุภัณฑ์ ร่วมกับการจัดเก็บ ฎีกา เบิกจ่าย	- จัดทำโครงการปรับปรุง/ ต่อเติมห้องสำหรับจัดเก็บ ครุภัณฑ์	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓. กองช่าง</u> งานออกแบบการก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การออกแบบการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง	บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ไม่เพียงพอ	๑. มีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการออกแบบการก่อสร้าง ๒. มีการพัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบงานก่อสร้าง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานออกแบบการก่อสร้างเกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ในกรณีที่ดำเนินการหลายโครงการพร้อมกัน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรมีไม่เพียงพอ	๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการควบคุมการออกแบบการก่อสร้าง ๒. พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบงานก่อสร้าง	กองช่าง

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.  ผู้ตรวจสอบ
(เรืองชัย รุ่งศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

(ลงชื่อ) 
(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การปฏิบัติงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา 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

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม
- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สรรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง
- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที่
- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง
- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป
- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสตุและทะเบียนทรัพย์สิน

- 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 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
- ทหารี่ทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด

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



(นางสาวประภาพร พอดี)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม

อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

www.pho-ngam.go.th

