



รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการควบคุมภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม
จังหวัดปราจีนบุรี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ 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-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

- สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง

- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ว่าง ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที่

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

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 พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- 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.๒๕๒๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๕ งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองการศึกษาติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อปท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลและเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาทางการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ
ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศาสนา 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 การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขลำช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๔ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ที่มีผลกระทบต่อบุคลากรและเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้ ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีแผนการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่นการโยกย้ายบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติการเปลี่ยนแปลงทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับ ความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง	ตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน ๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ ๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวางระบบการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีหน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงกับนายกและปลัด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการตรวจสอบภายในและการเสนอผลการตรวจสอบ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาวางแผนทางการบริหารงานตามนโยบายให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงานอย่างชัดเจนโดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหาร ที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรมโดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน โดยไม่ถูกหักท้วงจากหน่วยตรวจสอบ ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นจากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ๓. กิจกรรมควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในโดยพิจารณา จากกิจกรรมควบคุมที่สำคัญเหมาะสมเพื่อความเพียงพอและมีประสิทธิผล ๓.๑ กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตาม วัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม ๓.๓ มาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ ๓.๔ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน ๓.๕ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และคณะรัฐมนตรี	เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ e-laas ,e-plan, e-GP, info และระบบฐานข้อมูลบุคลากร (LHR) รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง เปรียบเทียบกับผลการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายในและภายนอก ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน และให้หน่วยตรวจสอบภายใน สอบทานการวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ ๓. กิจกรรมควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของการประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึงความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี และมีการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยมีการจัดทำแผนผังโครงสร้างองค์กร และออกคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เรื่องกำหนดหน้าที่รับผิดชอบการแบ่งการบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ต่างๆตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนด และถือปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 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 มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง หรือการประเมินการควบคุมอย่างอิสระอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ๕.๔ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน	การจัดซื้อจัดจ้างทางระบบ e-GP ทำให้ลดความเสี่ยงในการบันทึกข้อมูลผิดพลาด เว็บไซต์หน่วยงาน และระบบ E-Service ในการบริการประชาชน ด้านสาธารณูปโภค การร้องเรียน ร้องทุกข์ กระดานถาม-ตอบ รวมถึงการดำเนินงานด้านต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ๕. การติดตามประเมินผล การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการจัดวางระบบควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรม และมีการติดตามประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจแผนดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายบันเทิง ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. สำนักปลัด ๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป การควบคุมการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ ดีอยู่เสมอ	การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายบ่อยครั้งเร็วกว่าระยะเวลาในรอบการบำรุงรักษา เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารยนต์	มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันให้ชัดเจน	มีการจัดทำแบบฟอร์มการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไว้ชัดเจน	-การลงบันทึกตามแบบรายงานการใช้รถไม่ครบถ้วน -การใช้รถยนต์เกิดความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากการพนักงานขับรถขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารยนต์	ให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดให้รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเห็นตอนขึ้นไปทราบทันที	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการติดตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กองคลัง ๒.๑ งานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ (๒.๑.๑) เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สิน เป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า ไปรษณีย์ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อทางราชการและประชาชน สามารถตรวจสอบได้มีระบบการควบคุมเป็นไปตาม พรบ.ระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	- กฎกระทรวง หนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการมีความสับสน เสี่ยงต่อการออกกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ	- พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ	การซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้เป็นระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมากและเข้าใจระบบงาน - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน - มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีการจำหน่าย	กำกับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณแต่ละแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/รัฐประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ (๒.๑.๒) เพื่อให้การบริหารงานพัสดุสอดคล้องกับแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน มีการจัดทำทะเบียนคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามแผนการจัดหาพัสดุ และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งยังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามจริง	- กำกับ กำกับดูแลให้แต่ละหน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบพัสดุและแผนจัดหาพัสดุ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ - แต่งตั้งคณะ กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานการตรวจเสนอหัวหน้าหน่วยงาน - นำระบบ e-laas และระบบ e-GP มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	- การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เพราะการดำเนินงานยังขาดความร่วมมือที่ดี ลำช้า ทำให้การปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามแผน และผู้ปฏิบัติเข้าใจไม่ละเอียด และผู้ปฏิบัติยังไม่ชัดเจน	- การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ตรงตามแผนการจัดหาพัสดุ ซึ่งยังต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงตามจริง	- ชักซ้อมการจัดหาพัสดุ ให้คำแนะนำ และส่งแผนการจัดหาให้แต่ละกองปฏิบัติให้ตรงตามแผน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ (๒.๑๓) เพื่อให้เจ้าของงบประมาณ ได้รับพัสดุ ตรงตามความต้องการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- การจัดหาพัสดุไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุของเจ้าของงบประมาณ (ผ.ด.๑) และแผนจัดหาพัสดุของหน่วยงาน (ผ.ด.๒) ส่งผลให้ไม่ได้รับพัสดุตรงตามความต้องการและระยะเวลาที่กำหนดตามแผน	- จัดลำดับความสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง - วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนด คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องไว้ล่วงหน้า - กำหนดให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องจัดทำข้อมูล TOR และส่งข้อมูลยัง เจ้าหน้าที่พัสดุภายในระยะที่กำหนด เพื่อดำเนินการต่อไป - เมื่อได้รับจัดสรร งบประมาณ กำหนดคณะกรรมการ เร่งรัดติดตามการใช้ งบประมาณของแต่ละ หน่วยงาน	- สามารถดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตาม แผน และเบิกจ่าย งบประมาณ	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นขอต่อ หัวหน้า หน่วยงาน เพื่อ เสนอ ทางเลือกให้เป็นไป ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	- การจัดซื้อจัดจ้างบาง รายการไม่เป็นไปตามแผน	- เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอ ความเห็นขอต่อ หัวหน้า หน่วยงาน เพื่อ เสนอ ทางเลือกให้เป็นไป ตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปพระสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>๓. กองช่าง</u> ๓.๑ งานออกแบบการก่อสร้าง วัสดุประสงค์ - เพื่อให้การออกแบบการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง	บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานก่อสร้าง ไม่ เพียงพอ	๑. มีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการออกแบบการก่อสร้าง ๒. มีการพัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบงานก่อสร้าง	การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้งานออกแบบการก่อสร้างเกิดความล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด ในกรณีนี้ดำเนินการหลายโครงการพร้อมกัน ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด	งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรมีไม่เพียงพอ	๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านการควบคุมการออกแบบการก่อสร้าง ๒. พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ในกองช่างเข้ารับการอบรมสัมมนาเรื่องการออกแบบงานก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กองการศึกษา ๔.๑ งานศาสนาวัฒนธรรมและ นันทนาการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ไม่มีบุคคลกรเฉพาะ ตำแหน่งในสายงานต่างๆ ของกองการศึกษา	- จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน ให้กับบุคคลกรในกองเพิ่ม ปริมาณงานความรับผิดชอบให้ ปฏิบัติภารกิจอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย - สรรหาบุคคลกรเฉพาะ ตำแหน่งให้ครบตามกรอบ อัตราค่าจ้าง	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก ขาดบุคคลกรใน การปฏิบัติงาน ทำให้งาน ออกมาล่าช้า	- งานมีปริมาณมากทำให้ บุคลากรมีไม่เพียงพอ	- ขออนุมัติดำเนินการสรร หา เพื่อให้ได้บุคลากรตาม ตำแหน่งที่ว่างโดยรายงาน ขอบุคลากรจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนงานดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กองสวัสดิการสังคม ๕.๑ งานสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ วัตถุประสงค์ - เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงครอบครัวกลุ่มเป้าหมาย ให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - เพื่อบริการประชาชน และอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่มาติดต่อปัญหาความเดือดร้อนในพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์งาม	- การใช้ข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพทั้งสามประเภทบางคนให้ข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง ทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน - มีการย้ายทะเบียนบ้านจากนอกพื้นที่โดยท้องถิ่นเทศบาลตำบลโพธิ์งามยังไม่สามารถหาข้อมูลให้รู้ทันเหตุการณ์ได้เพราะไม่มีทะเบียนราษฎร์ - ตำบลโพธิ์งามเป็นพื้นที่ใหญ่หลายหมู่บ้านทำให้ไม่เข้าถึงประชาชนบางรายที่ไม่ได้รับความเดือดร้อนได้	- จัดทำคำสั่งกำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ตรวจสอบคุณสมบัติในการรับเงินทั้ง ๓ ประเภทให้ทั่วถึงและครอบคลุม - ตรวจสอบการย้ายเข้าและย้ายออกของผู้รับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท - ประชุมเชิงปฏิบัติการงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ การรับเบี้ยยังชีพในกรณีมอบอำนาจต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบ ทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ - ประสานกับผู้นำชุมชนและคณะกรรมการชุมชนในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างครอบคลุม	- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบก่อนการจ่ายประจำเดือนและทุกปี	- ผู้รับเบี้ยยังชีพย้ายถิ่นที่อยู่อาศัยแต่ไม่แจ้งให้เทศบาลตำบลโพธิ์งามทราบ - ผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติไม่แจ้งให้กับทางเทศบาลตำบลโพธิ์งามทราบ - การประสานงานกับทะเบียนราษฎร์ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ - ลงพื้นที่ปฏิบัติจริงด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม - เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพ ๓ ประเภทด้านตนเองประจำปีและตรวจสอบโดยความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง - ให้ความรู้และสร้างความรู้แก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพ	กองสวัสดิการสังคม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงชื่อ) พ.จ.อ.  ผู้ตรวจสอบ

(เรียงชัย รุ่งศิริ)

ปลัดเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

(ลงชื่อ) 

(นายบันเพ็ญ ปัญญาดี)

นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง 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 อบท.
- 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

- สำรวจอัตราการว่างของตำแหน่ง
- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่avl่องหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที
- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

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
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนินโครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- ลงพื้นที่แจกจ่ายแผ่นพับ เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงชุมชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๕ งานธุรการ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองการศึกษาติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงินวิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อบปท.

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๗ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมโครงการจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษาปฐมวัย

๒.๑๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรม และกีฬานันทนาการ

๒.๑๙ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ชักซ้อมวิธีปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- ลงพื้นที่ปฏิบัติจริงงานด้านพัฒนาชุมชน เยี่ยมกลุ่มอาชีพต่างๆที่เป็นเครือข่ายของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม

- เน้นการยืนยันการรับเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภทด้วยตนเองประจำปีและตรวจสอบโดยความร่วมมือจากอำเภอในการยืนยันอีกครั้ง

- ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในการรับเงินเบี้ยยังชีพ

- ทหารี่ทั้งส่วนจังหวัดเรื่องนายทะเบียนอำเภอไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่

กำหนด

๒.๒๐ การลงรับหนังสือ

- เจ้าหน้าที่ธุรการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมติดตามหนังสือราชการจากสารบรรณกลางเทศบาลและได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๒๑ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตราย

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๒.๒๒ การจัดงานเอกสารของกองสาธารณสุขลำช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๒.๒๓ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ

- จัดหาทรัพยากรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

๒.๒๔ งานควบคุมโรค

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม

วิภากร

(นางสาววิภากร ภูสง่า)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒๗ ธ.ค. ๒๕๖๓



**เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม
จังหวัดปราจีนบุรี**