รายงานผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

เทศบาลตำบลนาเยีย
อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

“สร้างคน สร้างงาน สร้างบ้าน สร้างสามัคคี”

ประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย
เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗)
.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ให้ทุกส่วนราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗) เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลนาเยีย ให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

(นายวิระ สุดใจ)
นายเทศมนตรีตำบลนาเยีย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้เทศบาลจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ และจัดส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ประกอบกับ หนังสือ ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๘/ว ๘๕๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง ซักซ้อมแนวทางในการจัดทำรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์กรปกครองส่วน กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแบบรายงานการบริหารจัดการความเสี่ยงและเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังที่กำหนด

เทศบาลตำบลนาเยีย จึงให้ความสำคัญต่อการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการกำหนดนโยบาย แนวทาง และกระบวนการบริหารจัดการให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินของคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ “ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยได้ดำเนินการประเมินผลและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เรียบร้อยแล้ว เพื่อปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน อันจะทำให้การดำเนินงานและการบริหารงานของเทศบาลตำบลนาเยีย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีการกำกับดูแลที่ดี ต่อไป

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอนาเยีย

เทศบาลตำบลนาเยีย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ **๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗** ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น อย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว **เทศบาลตำบลนาเยีย** เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ **นายอำเภอนาเยีย**

กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในและความเสี่ยง ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์- ขาดความรู้ ขาดอุปกรณ์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานธุรการ-การรับ-ส่งหนังสือราชการ จำกัดด้วยเวลาที่เร่งรีบ

๑.๔ งานกิจการสภา -เอกสารเข้าประชุมสภาจากส่วนราชการส่งล่าช้า

๑.๕ งานนิติการ -การพิจารณาวินิจฉัยด้านกฎหมาย และภารกิจการถ่ายโอน มีเป็นจำนวนมากขึ้น

๑.๖ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เทศบาลตำบล (BBL)

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน -การจ่ายเบี้ยยังชีพ ที่มีการย้ายเข้า-ออก ตลอดเวลา และมีการเสียชีวิต

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร – ความคลาดเคลื่อนของระบบออนไลน์สำนักทะเบียนกลาง

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ – กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ตรงตามตำแหน่ง

/๑.๑๐ งานป้องกัน...

๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรขาดความรู้ในการช่วยเหลือประชาชนที่มีประสิทธิภาพ -วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางธรรมชาติ ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้งาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
จำนวนอัตรากำลังมีไม่เพียงพอในการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัย

๒.กองสาธารณสุข

๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส -การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ -กรณีการเบิกจ่ายฉุกเฉิน

๓.กองช่าง

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง -ขาดแคลนตำแหน่งวิศวกรออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง ทำให้งานล่าช้า

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง -แบบแปลนที่กำหนดไว้เกิดความผิดพลาด อุปกรณ์สำรวจไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบการเขียนแบบมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแบบ

๔.กองการศึกษา

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย -ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ -การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๓ งานประเพณี ศาสนา - การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๔ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร -บุคลากรขาดทักษะและความชำนาญด้านการทำหลักสูตรสถานศึกษา และการมีส่วนร่วมในการทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๕ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -อาคารสถานที่ยังไม่ได้มาตรฐาน อุปกรณ์เครื่องเล่นสนามที่ไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย

๕.กองคลัง

๕.๑ งานการเงินและงานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ

/๕.๒ งานพัฒนา...

๕.๒ งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และบริหารความเสี่ยงต่อไป

๕.๓ งานพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๕.๔ งานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกหล่นของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ -การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมทักษะ การ ลงมือปฏิบัติ สอบถาม ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูลทะเบียนในระบบ

๒.งานประชาสัมพันธ์ -การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๓.งานธุรการ -การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๔.งานกิจการสภา - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๕.งานนิติการ -มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ

๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -การฝึกปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบ excel template ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลในระบบ BBL ให้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด

/๗.งานพัฒนา...

๗.งานพัฒนาชุมชน -การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติหนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมเรื่องการย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ยประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนประสานงาน

๘.งานทะเบียน - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๙.งานการเจ้าหน้าที่ - การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่ การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

๑๐.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตาม หนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กองช่าง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานแบบแผนและการก่อสร้าง -ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการรับรองการออกแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ

๒.งานควบคุมการก่อสร้าง- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างอยู่เสมอ

กองการศึกษา กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานการศึกษาปฐมวัย

๒.งานกีฬาและนันทนาการ

๓.งานประเพณี ศาสนาศิลปะวัฒนธรรม

-ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองอยู่เสมอและปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีประสบการณ์

/๔.ด้านการพัฒนา...

๔.ด้านการพัฒนาบุคลากร

-กำกับดูแลในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๕ ปี ให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามกำหนดระยะเวลาจากผู้บังคับบัญชา มีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน มีคำสั่งมอบหมายงานตามภารหน้าที่

๕.ด้านการพัฒนาศูนย์

-มีการจัดสภาพภูมิทัศน์อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ร่มรื่น น่าอยู่ มีการจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

กองคลัง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานการเงินและบัญชี -ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.งานพัฒนารายได้ -ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างดำเนินการออกหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี ออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี

๓.งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สินระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัดติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๗ ลว. ๗ ต.ค. ๖๗ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

/๕.งานธุรการ...

๕.งานธุรการ- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆกับบุคคลภายนอก และภายใน วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิระ สุดใจ)
นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

แบบ ปค. ๔

เทศบาลตำบลนาเยีย

อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ยังมีสภาพแวดล้อมที่ควรต้องปรับปรุง(ถ้ามี) ปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม (ถ้ามี) ๑.ปัญหาด้านงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่เพียงพอต่อการจัดการระบบบริการสาธารณะ **๒. การประเมินความเสี่ยง** มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาลตำบลนาเยียและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนาเยีย มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ เช่น กฎหมายข้อบังคับ,สายการบังคับบัญชา,ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน,กระบวนการปฏิบัติงาน งบประมาณ และอัตรากำลัง	1. สรุปสภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลนาเยียในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลนาเยีย อยู่ระหว่างการปรับ ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม สรุปปัญหาเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม(ถ้ามี) 1.ปัญหาด้านงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดไม่เพียงพอต่อการจัดการระบบบริการสาธารณะ 2. สรุปการประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลนาเยีย มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลจากหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ (ว.105) มาใช้ในการจัดทำรายงานควบคุมภายใน และมีการจัดเรียงระดับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมิน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุม ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม

พบว่ามีความเสี่ยงในหน่วยงาน ดังนี้
(สรุปมาจาก ปค.๕ ช่อง (๓) และช่อง (๔) ของแต่สำนัก/กอง ครบทุกภารกิจทุกกอง)

๑. สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ

๑.๒ งานประชาสัมพันธ์- ขาดความรู้ ขาดอุปกรณ์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๓ งานธุรการ-การรับ-ส่งหนังสือราชการ จำกัดด้วยเวลาที่เร่งรีบ

๑.๔ งานกิจการสภา -เอกสารเข้าประชุมสภาจากส่วนราชการส่งล่าช้า

๑.๕ งานนิติการ -การพิจารณาวินิจฉัยด้านกฎหมาย และภารกิจการถ่ายโอน มีเป็นจำนวนมากขึ้น

๑.๖ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เทศบาลตำบล (BBL)

๑.๗ งานพัฒนาชุมชน -การจ่ายเบี้ยยังชีพ ที่มีการย้ายเข้า-ออกตลอดเวลา และมีการเสียชีวิต

๑.๘ งานทะเบียนราษฎร – ความคลาดเคลื่อนของระบบออนไลน์สำนักทะเบียนกลาง

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ – กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรขาดความรู้ในการช่วยเหลือประชาชน ที่มีประสิทธิภาพ -วัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางธรรมชาติ ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้งาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน จำนวนอัตรากำลังมีไม่เพียงพอในการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัย

3. สรุปกิจกรรมการควบคุม

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA),(ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมและได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว ดังนี้

สรุปกิจกรรมการควบคุมในหน่วยงาน ดังนี้

มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมในระดับหน่วยงานเทศบาลตำบลนาเยีย ไว้ครบทุกภารกิจ/กิจกรรม ของทุกส่วนราชการ(สำนัก/กอง) ที่มีความเสี่ยงจำนวน กิจกรรมซึ่งหน่วยงาน เทศบาลตำบลนาเยีย ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้ ซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

(สรุปมาจาก ปค.๕ ช่อง (๓) และช่อง (๔) ของแต่สำนัก/กอง ครบทุกภารกิจทุกกอง)

๒.กองสาธารณสุข

๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส -การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ -กรณีการเบิกจ่ายฉุกเฉิน

๓.กองช่าง

๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง -ขาดแคลนตำแหน่งวิศวกรออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง ทำให้งานล่าช้า

๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง -แบบแปลนที่กำหนดไว้เกิดความผิดพลาด อุปกรณ์สำรวจไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบการเขียนแบบมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแบบ

๔.กองการศึกษา

๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย -ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ -การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๓ งานประเพณี ศาสนา - การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๔.๔ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร -บุคลากรขาดทักษะและความชำนาญด้านการทำหลักสูตรสถานศึกษา และการมีส่วนร่วมในการทำหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๕ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -อาคารสถานที่ยังไม่ได้มาตรฐาน อุปกรณ์เครื่องเล่นสนามที่ไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย

๕.กองคลัง

- งานการเงินและงานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ

4. สรุปสารสนเทศและการสื่อสาร

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาลตำบลนาเยีย และหน่วยงานในสังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น

5. สรุปกิจกรรมการติดตามประเมินผล

ระบบการติดตามประเมินผลมีความเพียงพอเหมาะสมโดยผู้บริหาร / หัวหน้าส่วนราชการ มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนดติดตามประเมิน และสามารถเชื่อมั่นได้อย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างผู้บริหาร/(หัวหน้าส่วนราชการและพนักงาน ว่า หน่วยงาน/ส่วนราชการดำเนินงานในระบบควบคุมภายในที่เป็นไปตามวิธีการ และแนวทางที่หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและวิธีปฏิบัติงานควบคุมภายใน ว.105 กำหนด โดยพิจารณาจากผลการสอบทานประเมินผลของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.6) ที่มีการจัดทำรายงานแบบสอบทานระบบควบคุมภายใน พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งมีการนำเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี ต่อไป

- งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และบริหารความเสี่ยงต่อไป

-งานพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

- งานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกหล่นของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

๓. กิจกรรมการควบคุม

-กำหนดกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ดูจาก ปค.๕ (๕) หรือ (๘)
มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิจที่มีความเสี่ยง โดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมเหล่านั้น ไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรหรือในส่วนราชการ ได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ช่วยลดระดับความเสี่ยงที่มีให้มีระดับลดลง หรือหมดไป จากกระบวนการปฏิบัติงาน

สำนักปลัด กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้

๑.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ
-การปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมทักษะ การ ลงมือปฏิบัติ สอบถาม ศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติม จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูล ทะเบียนในระบบ

๒.งานประชาสัมพันธ์ -การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ๓.งานธุรการ -การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล ๔.งานกิจการสภา - การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล ๕.งานนิติการ -มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ ๖.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -การฝึกปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบ excel template ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง การฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลในระบบ BBL ให้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด ๗.งานพัฒนาชุมชน -การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติหนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมเรื่องการย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ย ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนประสานงาน	

๘.งานทะเบียน - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ๙.งานการเจ้าหน้าที่ -การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่ - การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด ๑๐.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด **กองช่าง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้** ๑.งานแบบแผนและการก่อสร้าง -ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการรับรองการออกแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ ๒.งานควบคุมการก่อสร้าง- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างอยู่เสมอ	

กองการศึกษา กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้ ๑.งานการศึกษาปฐมวัย ๒.งานกีฬาและนันทนาการ ๓.งานประเพณี ศาสนาศิลปะวัฒนธรรม -ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองอยู่เสมอ และปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีประสบการณ์ ๔.ด้านการพัฒนาบุคลากร -กำกับดูแลในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๕ ปี ให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามกำหนดระยะเวลาจากผู้บังคับบัญชา มีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน มีคำสั่งมอบหมายงานตามภารหน้าที่ ๕.ด้านการพัฒนาศูนย์ -มีการจัดสภาพภูมิทัศน์อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ร่มรื่น น่าอยู่ มีการจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน **กองคลัง กำหนดกิจกรรมควบคุม ดังนี้** ๑.งานการเงินและบัญชี -ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๒.งานพัฒนารายได้ -ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ดำเนินการออกหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี ๓.งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐ - มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน -ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๗ ลว. ๗ ต.ค. ๖๗ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ๕.งานธุรการ- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆกับบุคคลภายนอก และภายในด้วย - วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ (ตัวอย่าง)

๔.๑ มีการประกาศปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจของทุกส่วนราชการ

๔.๒ มีการจัดทำ/ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจของอัตรากำลังที่มีในแต่ละส่วนราชการ

๔.๓ มีการประกาศสรรหาอัตรากำลังให้มีความเพียงพอและเหมาะสม

๔.๔ มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ระบบ IT ขององค์กร ให้มีเสถียรภาพและรองรับโปรแกรมการปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็น อย่างเพียงพอและเหมาะสม

๔.๕ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมการดำเนินงานที่กฎหมายกำหนด มาดำเนินงานในภารกิจประจำของหน่วยงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ

๔.๖ มีการนำระบบfacebook ระบบ Line มาใช้ในการควบคุม กำกับดูแล และสั่งการ และติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ

๔.๗ มีการกำหนดการประชุมออนไลน์ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในหน่วยงาน และทุกส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนภารกิจที่มีความเสี่ยงและต้องการความรวดเร็วในการดำเนินงานของหน่วยงาน

๔.๘ มีระบบรับร้องเรียนร้องทุกข์ผ่านทางเพจและเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๔.๙ มีการนำระบบรับร้องเรียนส่วนกลางจากจังหวัด Traffice frongdue มาใช้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาในการจัดบริการสาธารณะได้อย่างครอบคลุมในทุกภารกิจของแต่ละส่วนราชการในสังกัด

๔.๑๐ มีการจัดโครงการฝึกอบรมในหน่วยงาน และมีการศึกษาดูงานในหน่วยงาน และหน่วยงานต้นแบบเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลากรในหน่วยงาน

๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลนาเยีย มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลนาเยีย พบว่า เทศบาลตำบลนาเยีย มีการกำหนดเกณฑ์ติดตามการประเมินผลไว้จำนวน ๑ ครั้ง ดังนี้ ๑. ติดตามประเมินผลในรอบสิ้นปีงบประมาณ	

<u>สรุปผลการประเมินโดยรวม</u>

เทศบาลตำบลนาเยีย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม เทศบาลนาเยีย ยังมีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป พ.ศ.2568 เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน

(นายวิระ สุดใจ)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลนาเยีย

ผู้ตรวจสอบภายในของ **เทศบาลตำบลนาเยีย** ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน **สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗** ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ **เทศบาลตำบลนาเยีย** มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

➢ **๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่**

๑.๑ <u>สำนักปลัด</u> ดังนี้

๑.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ

๑.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์ - ขาดความรู้ ขาดอุปกรณ์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑.๓ งานธุรการ - การรับ - ส่งหนังสือราชการ จำกัดด้วยเวลาที่เร่งรีบ

๑.๑.๔ งานกิจการสภา - เอกสารเข้าประชุมสภาจากส่วนราชการส่งล่าช้า

๑.๑.๕ งานนิติการ - การพิจารณาวินิจฉัยด้านกฎหมาย และภารกิจการถ่ายโอน มีเป็นจำนวนมากขึ้น

๑.๑.๖ การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เทศบาลตำบล (BBL)

๑.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน -การจ่ายเบี้ยยังชีพ ที่มีการย้ายเข้า-ออก ตลอดเวลา และมีการเสียชีวิต

๑.๑.๘ งานทะเบียนราษฎร – ความคลาดเคลื่อนของระบบออนไลน์สำนักทะเบียนกลาง

๑.๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่ – กำหนดงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ไม่ตรงตามตำแหน่ง

๑.๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรขาดความรู้ในการช่วยเหลือประชาชนที่มีประสิทธิภาพ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทางธรรมชาติ ไม่เพียงพอและไม่พร้อมใช้งาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน จำนวนอัตรากำลังมีไม่เพียงพอในการช่วยเหลือประชาชนเมื่อเกิดสาธารณภัย

๑.๒ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ดังนี้

๑.๒.๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๑.๒.๒ แบบรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

- กรณีการเบิกจ่ายฉุกเฉิน เช่น การซ่อมรถขยะ

๑.๓ <u>กองช่าง</u> **ดังนี้**

๑.๓.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง – ขาดแคลนตำแหน่งวิศวกรออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง ทำให้งานล่าช้า

๑.๓.๒ งานควบคุมการก่อสร้าง - แบบแปลนที่กำหนดไว้เกิดความผิดพลาด อุปกรณ์สำรวจไม่เพียงพอ ผู้รับผิดชอบการเขียนแบบมีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน และขาดความรู้ความเข้าใจในการเขียนแบบ

๑.๔ <u>กองการศึกษา</u> **ดังนี้**

๑.๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย - ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ - การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๑.๔.๓ งานประเพณี ศาสนา - การเบิกจ่ายงบประมาณของการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย ตามระเบียบที่กำหนด

๑.๔.๔ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร - บุคลากรขาดทักษะและความชำนาญด้านการทำหลักสูตรสถานศึกษา และการมีส่วนร่วมในการทำหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๔.๕ กิจกรรมด้านการพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -อาคารสถานที่ยังไม่ได้มาตรฐาน อุปกรณ์เครื่องเล่นสนามที่ไม่เพียงพอและไม่ปลอดภัย

๑.๕ <u>กองคลัง</u> **ดังนี้**

๑.๕.๑ งานการเงินและงานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ

๑.๕.๒ งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๕.๓ งานพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนและมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๑.๕.๔ งานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอ เนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการการพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกหล่นของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

๑.๖ <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> **ดังนี้**

๑.๖.๑ หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากผู้รับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี

๑.๖.๒ หน่วยรับตรวจขาดความเข้าใจและขาดทัศนคติที่ดีในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทำให้การได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบไม่เพียงพอต่อการรายงานผลการตรวจสอบและการใช้ดุลยพินิจในการเสนอความเห็น

๑.๖.๓ จากระเบียบกฎหมายที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงาน ต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน

➢ **๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง**

๒.๑ สำนักปลัด มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๑.๑ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย อย่างเคร่งครัด การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ทักษะ การลงมือปฏิบัติ สอบถาม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูล ทะเบียนในระบบ

๒.๑.๒ งานประชาสัมพันธ์

- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

๒.๑.๔ งานธุรการ

- การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๑.๕ งานกิจการสภา- การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล

๒.๑.๖ งานนิติการ

- มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ

๒.๑.๗ งานพัฒนาชุมชน-การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติหนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมเรื่องการย้ายที่อยู่ของผู้รับเบี้ยประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนประสานงาน

๒.๑.๘ งานทะเบียน

- มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

๒.๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

- การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่
- การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

๒.๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ ตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๒.๑ จัดส่งบุคลากรผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง

๒.๒.๒ ให้มีการตรวจสอบสภาพรถก่อนนำออกไปใช้งานและแจ้งกับผู้บังคับบัญชาเป็นประจำ

๒.๓ กองช่าง มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๓.๑ งานแบบแผนและการก่อสร้าง

- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการรับรองการออกแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ

๒.๓.๑ งานควบคุมการก่อสร้าง

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น เพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างอยู่เสมอ

๒.๔ กองการศึกษา มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๔.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

๒.๔.๒ งานกีฬาและนันทนาการ

๒.๔.๓ งานประเพณี ศาสนาศิลปะวัฒนธรรม

- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหรือผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและกระตุ้นให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องด้วยตนเองอยู่เสมอและปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและผู้มีประสบการณ์

๒.๔.๔ ด้านการพัฒนาบุคลากร

- กำกับดูแลในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๕ ปี ให้ถูกต้องตามระเบียบและตรงตามกำหนดระยะเวลาจากผู้บังคับบัญชา มีการติดตามและประเมินผลปฏิบัติงาน มีคำสั่งมอบหมายงานตามภาระหน้าที่

๒.๔.๕ ด้านการพัฒนาศูนย์

- มีการจัดสภาพภูมิทัศน์อาคารสถานที่ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ ร่มรื่น น่าอยู่ มีการจัดกิจกรรมพัฒนาศูนย์เด็กเล็กกับผู้ปกครองและชุมชน

๒.๕ กองคลัง มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๕.๑ งานการเงินและบัญชี

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕.๒ งานพัฒนารายได้

- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ดำเนินการออกหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี

๒.๕.๓ งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐
- มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๕.๔ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สิน มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๗ ลว. ๗ ต.ค. ๖๗ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒.๕.๕ งานธุรการ

- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับบุคคลภายนอก และภายในด้วย
- วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน มีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดระดับความเสี่ยง ดังนี้

๒.๖.๑ เปิดตรวจพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ ขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๑๔ วันทำการ ก่อนวันเข้าตรวจโดยให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับ

๒.๖.๒ จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลาในการตรวจสอบและเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้

๒.๖.๓ ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ

๒.๖.๔ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.

ลายมือชื่อ ผู้รายงาน

(นางสาวเกษสุดา ดงพระจันทร์)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย

วันที่ ๒๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาการใช้การควบคุมการเก็บ รักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ ไม่มีห้องจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๑.๒ บุคลากรด้านการพัสดุยังขาดความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานพัสดุไม่ใช่ตำแหน่งโดยตรง **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ ๒.๒ เพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อม ใช้งานมีความปลอดภัยและครบถ้วน **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๓.๑ ศึกษาระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ๓.๒ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบันโดยปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด ๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและนำความรู้ที่ ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๔.๒ สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๔.๓ จัดหาสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบและพร้อม ใช้งาน **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ เพื่อให้มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพตรงกับความต้องการ และ เพื่อให้มีการเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานมี ความปลอดภัยและครบถ้วน โดยกำชับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง, แผนพัฒนาเทศบาล, เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี, นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่นและจัดทำบัญชีมาตรฐาน ครุภัณฑ์	-จากการประเมินความเสี่ยงของงานบริหารทั่วไป(งานพัสดุสำนักปลัด) พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง โดยต้องปรับปรุงดังนี้ จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง (แบบติดตาม ปค. ๕) พบว่า กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การใช้ การควบคุม การเก็บรักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จ ในระดับหนึ่ง คือ มีการจัดหาทรัพย์สินได้คุณภาพ ตรงกับความต้องการ อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงไม่มี การจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

ผลการประเมินโดยรวม

งานบริหารทั่วไป(งานพัสดุการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาการใช้การควบคุมการเก็บ รักษาและการบำรุงรักษาทรัพย์สิน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการพัสดุ	- การบันทึกและการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ	๑. ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุเข้ารับ การฝึกอบรม ๒. เจ้าหน้าที่ศึกษาด้วยตนเองทางช่องทางสื่อสาร ต่าง ๆ	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอในระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตามยังคงมีความเสี่ยงที่จะต้องทำการปรับปรุงต่อไป	๑.ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านพัสดุโดยตรง เนื่องจากผู้รับผิดชอบงานพัสดุไม่ใช่ตำแหน่งโดยตรงและมีหน้าที่รับผิดชอบที่จะต้องดำเนินงานต่างๆมากมาย ๒. ควรจัดหาบุคลากรด้านการปฏิบัติงานพัสดุ เพิ่มหรือปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งและส่งบุคลากรเพิ่ม ความรู้ ความชำนาญในด้านการบัน ทึก ข้อมูลทะเบียนในระบบ	๑.การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ๒.การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทักษะการ ลงมือปฏิบัติ ๓. สอบถาม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านการบันทึกข้อมูล ทะเบียนในระบบ	นางสาวนงค์รักษ์ นีระมนต์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม** **เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้** ๑. เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่นคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานออกแบบ เครื่องปริ้นเตอร์ที่มีความละเอียดสำหรับงานประชาสัมพันธ์ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๑.เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยเพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาล และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในงานประชาสัมพันธ์ ๒. จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๓. การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๔. ทำบันทึกการบำรุงรักษาและซ่อมแซมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์ **๕. การติดตามประเมินผล** ๑. เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยเพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาลและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐	- จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการประชาสัมพันธ์เผยเพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาล อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ขาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานออกแบบ เครื่องปริ้นเตอร์ที่มีความละเอียดสำหรับงานประชาสัมพันธ์

ผลการประเมินโดยรวม

งานประชาสัมพันธ์ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานประชาสัมพันธ์ การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยเพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เกร็ดความรู้ข่าวสารสำคัญ ระเบียบกฎหมายกิจกรรมต่างๆของเทศบาลและเพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ	๑.เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.ขาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่นคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานออกแบบ เครื่องปริ้นเตอร์ที่มีความละเอียดสำหรับงานประชาสัมพันธ์	มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑.เจ้าหน้าที่ด้านประชาสัมพันธ์ยังขาดความรู้ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.ขาดอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่นคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานออกแบบ เครื่องปริ้นเตอร์ที่มีความละเอียดสำหรับงานประชาสัมพันธ์	๑.การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ๒.จัดหาอุปกรณ์สารสนเทศที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์	น.ส.ศศิกร นีระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือ **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม** **เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้** ๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การลงเลขรับ-เลขส่ง ในสมุดคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ๓. การลงเลขที่คำสั่งในสมุดคำสั่ง **เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้** ๑. หน่วยงานผู้กำกับดูแลออกหนังสือและส่งหนังสือล่าช้า ทำให้การรับหนังสือเข้าล่าช้าและไม่ทันต่อการจัดทำรายงาน หรือไม่ทันต่อการรับมือในสถานการณ์ต่างๆ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๑.ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ เกิดจากการรับหนังสือเข้าจากภายนอกที่มีบางเรื่องที่กระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารพิจารณา ทำให้เกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.บุคลากรขาดความรอบคอบในการลงเลขรับ-ส่งหนังสือในทะเบียน ๓.บุคลากรขาดความรอบคอบในการลงเลขที่คำสั่ง **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๑. การสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยกำชับให้มีการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล	- จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือมีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในการรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และบุคลากรขาดความรอบคอบในการลงเลขรับ-ส่งหนังสือ ในทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และสมุดคำสั่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. การติดต่อสื่อสารภายใน เพื่อแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับหนังสือสั่งการต่างๆ ๓. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา **๕. การติดตามประเมินผล** ๑. การจัดทำรายงานของทางราชการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาและทันต่อสถานการณ์ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	

ผลการประเมินโดยรวม

งานธุรการ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานธุรการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาล ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การลงเลขหนังสือรับ-ส่งในทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ๓. การลงเลขที่ คำสั่ง ในสมุดคุมคำสั่ง	มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๑. การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒. การลงเลขหนังสือรับ-ส่งในทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่ง ๓. การลงเลขที่ คำสั่ง ในสมุดคุมคำสั่ง	การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล	น.ส.ศศิกร นีระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.กิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา **๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม** **เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้** ๑.เอกสารจากหน่วยงาน/กองต่างๆ ที่นำเข้าที่ประชุมสภา จัดส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบและจัดส่งให้สมาชิกสภาล่าช้า **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๑.เอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆที่ขออนุมัติจากสภาล่าช้า **๓. กิจกรรมการควบคุม** ๑. จัดทำเอกสารต่างๆให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาเทศบาล ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ ๓. แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสาร มีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ ๒. การประเมินผลจากผู้บังคับบัญชา ๓. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๔. การสัมภาษณ์และผลการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ **๕. การติดตามประเมินผล** ๑.หนังสือส่งตัวเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม ๒.รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ ๓.วัดความรู้ความเข้าใจหลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ๔.สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	- จากการติดตามผลตามแบบรายงานการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง(แบบติดตาม ปค.๕) พบว่ากิจกรรมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกิจการสภา มีการควบคุมเพียงพอประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง คือ มีการสนับสนุนให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย อย่างไรก็ตามยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องการจัดเตรียมเอกสารวาระการประชุมสภา

ผลการประเมินโดยรวม

งานกิจการสภาฯ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานกิจการสภา การจัดเตรียมการประชุมสภาเทศบาลตำบลนาเยีย <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้การเตรียมการประชุมสภาเทศบาลตำบลนาเยีย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เอกสารการประชุมครบถ้วน	๑.เอกสารที่นำเข้าประชุมสภาฯจากกองงานต่างๆ ส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารที่จัดส่งให้ทางสมาชิกสภาฯบางครั้งไม่ครบถ้วน	๑. มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงานกิจการสภาอย่างชัดเจน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านงานกิจการสภาได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	เอกสารที่นำเข้าประชุมสภาฯจากกองงานต่างๆ ส่งให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารที่จัดส่งให้ทางสมาชิกสภาฯบางครั้งไม่ครบถ้วน	การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล	น.ส.ศศิกร นีระมนต์ นักประชาสัมพันธ์

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
งานนิติการ **๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม** ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาหากไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และไม่เข้ารับการอบรมอาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบันอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน **๓. กิจกรรมการควบคุม** กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๓.๑ นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในเทศบาล เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยหนังสือ และการสื่อสารอื่น เช่นโทรศัพท์มือถือ ระบบอินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ **๕. การติดตามประเมินผล** กิจกรรมด้านงานนิติการ ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	**ผลการประเมิน** จากรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. 5) พบว่ากิจกรรมด้านงานนิติการยังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอ โดยดำเนินการดังนี้ ๑.ส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือปรึกษาหารือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก จึงเป็นกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานนิติการ ยังไม่มีการควบคุมที่เพียงพอจึงควรส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม หรือปรึกษาหารือส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำบุคลากรในเทศบาลได้

(ลงชื่อ).....

(นายสายันต์ แสงประสาร)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนิติการ ๑.การพิจารณาและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน งานร้อง-ทุกข์/ร้องเรียน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อพิจารณาและวินิจฉัยกฎหมายต่างๆ ให้มีการปฏิบัติด้วยความถูก-ต้อง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย - ดำเนินการสอบสวนให้เป็นตาม.ระเบียบกฎหมาย - แก้ไขปัญหาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนให้กับประชาชนโดยเร็วและถูกต้องกฎหมาย	๑.การพิจารณาหรือการวินิจฉัยทางด้านกฎหมายอาจมีความผิดพลาดเนื่องจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่นเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน รวมถึงภารกิจถ่าย-โอนต่างๆ ทำให้มีระเบียบ ข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ๒.สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	๑.มีการเก็บรวบรวมระเบียบกฎหมายต่างๆเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาหรือวินิจฉัย ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ๓. ประชาสัมพันธ์กฎหมายระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ	๑.การรวบรวมระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการต่างๆ ยังไม่มีเพียงพอ	๑.มีการพิจารณาหรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายผิดพลาดเนื่องจากหนังสือสั่งการหรือระเบียบกฎหมายต่างๆ กระจัดกระจายอยู่ในแต่ละงานหรือแต่ละกอง ยังไม่เป็นระบบ	๑.ให้มีการรวบรวมระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	นิติการ นายสายันต์ แสงประสาร ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๔ หน่วยรับงบประมาณตรง มาตรา ๒๙ การขอตั้งงบประมาณ มาตรา ๓๔ การบริหารงบประมาณ ๑.๒ การดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๖๒ ๑.๓ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ๑.๔ การดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๑ (แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖-๒๕๗๐) **๒. การประเมินความเสี่ยง** การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เทศบาลตำบล ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ (BBL) เริ่มปีแรกในการจัดทำคำขอของเทศบาลตำบล (รับงบตรง) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากสภาวะเศรษฐกิจระดับประเทศที่อยู่ในภาวะชะลอตัว จึงทำให้ได้รับการอุดหนุนงบประมาณจากภาครัฐได้ไม่เพียงพอกับความต้องการของประชาชน การโอนงบประมาณตามนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารที่เป็นปัญหาจำเป็นต้องได้รับการแก้ไขเร่งด่วน และไม่ได้มีการตราไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การโอนงบประมาณที่มีจำนวนมากกว่าเกณฑ์ประเมินมาตรฐานปฏิบัติราชการที่กำหนด การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒๕๖๖-๒๕๗๐ มีจำนวนโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณเป็นจำนวนมาก ไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีจำกัด	-จากการประเมินความเสี่ยงของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง โดยต้องปรับปรุงดังนี้ ๑.การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (BBL) รับงบตรง ในปีแรกของเทศบาลตำบล ๒.การควบคุมการใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด ๓.จัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการในการจัดทำข้อตกลง กำหนดการโอนงบประมาณรายจ่าย ตามความจำเป็นเร่งด่วน โดยการรวบรวมข้อมูลการโอนงบประมาณ เป็นไตรมาส ๔.จัดลำดับความสำคัญของโครงการโดยเรียงลำดับความสำคัญจากมาก ไปหาน้อย ตามเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๓ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับการแก้ไขปัญหาของประชาชน ๓.๒ การจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วน ของโครงการจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด เพื่อให้ตรงตามความต้องการของประชาชนและเกิดประโยชน์สูงสุด ๓.๓ การกำหนด ห้วงระยะเวลาการโอนงบประมาณ เป็นไตรมาสและการโอนงบประมาณที่จำเป็นเร่งด่วน มากที่สุด	๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ๓.๒ การแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การเผยแพร่ข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย นโยบายภาครัฐที่มีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ตลอดเวลา เพื่อสร้างการรับรู้และถือปฏิบัติสำหรับบุคลากรขององค์กร ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต เพื่อการรับรู้ที่รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ เช่น face book , Line Group ๔.๒ การเพิ่มช่องทางเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สำหรับประชาชน เช่น www.nayia.go.th, face book , Qr code (Line Group สำหรับประชาชนทุกคนในเขตพื้นที่ตำบลนาเยีย) ๔.๓ การจัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด ทุกขั้นตอน ๔.๔ จัดให้มีเวทีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาเยีย เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ Google from เพื่อสอบถามความพึงพอใจของประชาชนในการให้บริการของเทศบาลตำบลนาเยีย ๕.๒ การวัดผลประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยการประเมินระดับของความคุ้มค่าในการดำเนินงานตามโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล

/ผลการประเมิน...

ผลการประเมินโดยรวม

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนโยบายและแผน <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> ๑.เพื่อให้การบริหารกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชนโดยมี แผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นเครื่องมือช่วยผลักดัน และสนับสนุน ๒. การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด	๑.ความต้องการของประชาชนมีความแตกต่างกัน และลำดับของความสำคัญของโครงการที่บรรจุลงในแผนพัฒนา มักเกิดจากกลุ่มคนเพียงกลุ่มหนึ่ง เมื่อจัดทำแผนแล้วเสร็จมักพบ ปัญหาที่นอกเหนือในแผน ๒.การจัดสรรงบประมาณจากภาครัฐไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน	๑.มีการกำหนดบุคคล ผู้รับผิดชอบงาน นโยบาย และแผนอย่างชัดเจนเพื่อปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ให้เป็นปัจจุบัน ๒.จัดลำดับความสำคัญของโครงการ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน ด้านงานนโยบายและแผน (การจัดทำแผน) ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ ๒.การนำกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนดแผนการดำเนินงานอย่างถูกต้องครบถ้วน	๑.โครงการที่บรรจุในแผนพัฒนา (๒๕๖๖-๒๕๗๐) มีเป็นจำนวนมาก ๒.การทำประชาคมหมู่บ้านด้านโครงสร้างพื้นฐานไม่มีความชัดเจนของการระบุจุดพิกัดการก่อสร้าง ๓.งบประมาณมีจำกัดไม่เพียงพอต่อการบริหารจัดการ	๑.การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ๒.การใช้งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด	นางสาวชนิสรา สีสันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานนโยบายและแผน	๓.การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้เทศบาลตำบล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (BBL)	๓.การฝึกปฏิบัติการรวบรวมข้อมูลเพื่อบันทึกในระบบ excel template ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๔.การฝึกปฏิบัติบันทึกข้อมูลในระบบ BBL ให้ทันตามห้วงเวลาที่กำหนด		๔.การนำเข้าข้อมูลในระบบBBL ไม่ครบถ้วน ๕.งบประมาณเงินอุดหนุนที่จรรสรรให้เพียงพอ หน่วยงานไม่มีงบประมาณสำรองจ่ายตามวัตถุประสงค์	๓.เตรียมความพร้อม ศึกษาเรียนรู้ ในการจัดทำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ด้านการบันทึกข้อมูลในระบบ BBL ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของการจัดทำคำขอ งบประมาณ	นางสาวชนิสรา สีสันต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
งานทะเบียน **๑.สภาพแวดล้อมของการควบคุม** ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาหากไม่ติดตามข้อมูล ข่าวสาร/ข้อกฎหมาย และไม่เข้ารับการอบรมอาจทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารหรือข้อกฎหมายที่ไม่เป็นปัจจุบันอาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ **๒. การประเมินความเสี่ยง** ๒.๑ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอในการให้บริการประชาชนและศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน **๓. กิจกรรมการควบคุม** กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ ๓.๑ ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนที่มาขอรับบริการงานทะเบียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยหนังสือ และการสื่อสารอื่น เช่นโทรศัพท์มือถือ ระบบอินเตอร์เน็ต เว็ปไซต์ เฟสบุ๊ค และไลน์ **๕. การติดตามประเมินผล** กิจกรรมด้านงานทะเบียน ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	**ผลการประเมิน** จากการประเมินความเสี่ยงงานทะเบียน พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงในการบริหารที่ต้องปรับปรุงให้เรื่องการให้บริการประชาชน ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอใช้บริการเนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและสถานที่ปฏิบัติราชการ โดยดำเนินการดังนี้ - .ส่งเสริมให้ผู้ช่วยนายทะเบียนฯได้รับการฝึกอบรมความรู้ในหน้าที่เพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานทะเบียนเป็นจำนวนมาก และมีบุคลากรและสถานที่จำกัดจึงเป็นกิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

/ผลการประเมิน...

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานทะเบียน ควรส่งเสริมให้ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ในระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และมีบุคลากรที่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อราชการงานทะเบียน และให้คำปรึกษา แนะนำประชาชนได้

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการและการปรับปรุงควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานทะเบียนราษฎร <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานลดความผิดพลาดในการให้บริการประชาชน	๑. สำนักทะเบียนไม่มีระบบออนไลน์ของสำนักทะเบียน ต้องไปปฏิบัติหน้าที่และให้บริการประชาชนที่สำนักทะเบียนอำเภอนาเยีย ๒. ผู้รับบริการต้องการความรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงระบบออนไลน์และบุคคลากรที่ให้บริการของสำนักทะเบียน ๓. ความคลาดเคลื่อนของระบบข้อมูลออนไลน์สำนักทะเบียนกลาง	**๑.** มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ-ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้/ประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน	**- การให้บริการแก่ประชาชนที่มา**ขอรับบริการงานทะเบียนไม่อาจดำเนินการได้ต่อเนื่องหากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเจ็บป่วย ลา เนื่องจากมีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชน	- สำนักทะเบียนไม่มีห้องจัดเก็บเอกสารเครื่องมือเครื่องใช้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในการให้บริการ	งานทะเบียนราษฎร

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
-งานการเจ้าหน้าที่ **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** **๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ** มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓	**๑.๑ โครงสร้างส่วนราชการ** เทศบาลตำบลนาเยียได้มีการจัดทำโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลนาเยีย เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเทศบาล
๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร - มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินผลสำเร็จของงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมทั้งปัญหาและอุปสรรคและส่วนที่ต้องแก้ไขและปรับปรุง	**๑.๒ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร** เทศบาลตำบลนาเยีย ได้มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) ตามคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ในการระบุและประเมินความเสี่ยง ๒.๒ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในปัจจัยภายในและภายนอก การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น ๒.๓ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม	**๒. การประเมินความเสี่ยง** - ผู้บริหารตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยงภายใต้การเปลี่ยนแปลงที่ส่งผลกระทบต่อองค์กรจากปัจจัยภายในและภายนอกโยถือว่าการบริหารความเสี่ยงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญทุกกระบวนการในการปฏิบัติงานและต้องมีความเชื่อมโยงกันในทุกระดับ - มีการกำหนดเป็นนโยบายบริหารความเสี่ยงทั้งองค์กร โดยมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบผ่านคณะกรรมการจัดการคณะต่างๆ ขององค์กร และ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	ความเสี่ยงในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้บริหารที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานนั้น - ก่อนการประเมินความเสี่ยงมีการสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยรับตรวจและระดับกิจกรรม(เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย) - วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ บุคลากรทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม ๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ๓.๓ หนังสือประชาสัมพันธ์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อออนไลน์ Facebook , Line	**๓. กิจกรรมการควบคุม** มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้าฝ่าย เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบ internet มาช่วยในการปฏิบัติงานราชการ ซึ่งเทศบาลตำบลนาเยียมีการติดตั้งระบบ internet มาใช้ในการปฏิบัติงานทาให้สามรถตรวจเช็คตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๒ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร เทศบาลตำบลนาเยีย มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานทำให้การติดต่อราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๔.๔ใช้ Internet ในการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	**๔.สารสนเทศและการสื่อสาร** ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เทศบาลตาบลนาเยีย มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. การติดตามประเมินผล ใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสารและหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง	**๕.การติดตามประเมินผล** ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินความเสี่ยง งานการเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน โครงสร้างส่วนราชการและความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ควรให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมฝึกอบรมในตำแหน่งสายงานที่ปฏิบัติจะได้นำความรู้ ความสามารถ มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงานได้อย่างถูกต้องและงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่ **กิจกรรม** ๑. โครงสร้างส่วนราชการ **วัตถุประสงค์** ๑.๑ จัดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ๑.๒ จัดหาบุคลากรให้ตรงตามตำแหน่ง ตามโครงสร้าง	ในการปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งงานตามหน้าที่งานและการจัดสรรทรัพยากรบุคคลไม่เหมาะสม	๑. การปฏิบัติงานตามระเบียบ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒.มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหน้าที่	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ	-	การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีและที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด	นางสาวดุษฎี ราชขันธ์ งานการเจ้าหน้าที่
กิจกรรม ๒. ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร **วัตถุประสงค์** เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตรตรงตามตำแหน่งและลักษณะงานที่รับผิดชอบ	-	- การฝึกอบรมแต่ละโครงการ/หลักสูตร งานการเจ้าหน้าที่ จะแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด	- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอ	-	-	นางสาวดุษฎี ราชขันธ์ งานการเจ้าหน้าที่

แบบ ปค.๔

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> **<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u>** ๑.๑ ขาดบุคลากรในการดำเนินการตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ที่มีภาระในปริมาณงานที่มากขึ้น ๑.๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ในการดับเพลิงมีอายุการใช้งานนาน ๑.๓ ขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๔ บุคลากรขาดความรู้ในการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการช่วยเหลือประชาชนให้มีประสิทธิภาพ ๑.๕ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือในการดับเพลิงมีจำกัด **<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u>** มีการแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าพนักงานป้องกันฯ และพนักงานดับเพลิงว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วหรือไม่ แต่พบว่าพนักงานดับเพลิงเปลี่ยนถ่ายเวร เข้า-ออกเวรไม่ตรงต่อเวลาช่วงเปลี่ยนถ่ายเวร **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>** ๓.๑ ปัจจุบัน งานป้องกันฯ มีข้าราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานและพนักงานจ้าง จำนวน ๖ คน ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าระวัง สาธารณภัยต่างๆ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๓.๒ การแต่งตั้งคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ประจำเดือนและติดตามควบคุมตรวจสอบการทำงานของเจ้าพนักงานป้องกันฯ และพนักงานดับเพลิงว่าปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพ ด้วยความรวดเร็วหรือไม่ ๓.๓ แต่งตั้งคำสั่งตรวจพนักงานในการอยู่เวรยามและช่วงเปลี่ยนถ่ายเวรเข้า-ออก ๓.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีการจัดทำ MOU กับหน่วยงานข้างเคียง เช่น ทต.นาเรือง , ทต.นาจาน , อบต.นาดี ในการช่วยเหลือเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย	จากการประเมินความเสี่ยงของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบว่ามีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงในการบริหารงานที่ต้องปรับปรุงในเรื่องของการขาดแคลนวัสดุ อุปกรณ์และเครื่องมือดับเพลิง ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ จึงได้มีการปรับปรุงการควบคุม ดังนี้ งานป้องกันฯ มีข้าราชการ จำนวน ๑ คน พนักงานและพนักงานจ้าง จำนวน ๖ คน โดยมีการแต่งตั้งพนักงานและพนักงานจ้างกองอื่นๆมาช่วยปฏิบัติหน้าที่เข้าเวรยามเฝ้าระวังสาธารณภัยต่างๆ ทุกวัน ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๕ ส่งบุคลากรในงานป้องกันฯ เข้ารับการฝึกอบรมในการช่วยเหลือประชาชนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** ในการดำเนินงาน ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำเป็นต้องใช้วิทยุในการสื่อสาร , กลุ่มไลน์ , เว็บไซต์ , เฟสบุ๊ค **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับมีการรายงานผลการดำเนินงานระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ ๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีการรายงานการตรวจสภาพวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้ผู้บังคับบัญชาทราบอยู่เสมอ ๕.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เสนอให้มีการซ่อมบำรุงและดำเนินการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	

ผลการประเมินโดยรวม

ความเสี่ยงสำคัญของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในการปฏิบัติงาน คือการขาดแคลนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือในการดับเพลิงบางชนิดที่จำเป็น ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในด้านการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ซึ่งทางผู้บังคับบัญชาได้มีการกำชับให้ผู้รับผิดชอบเคร่งครัดในการปฏิบัติงาน มิให้ละเว้นในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ตรวจสอบสภาพเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ในการดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน พร้อมให้รายงานปัญหาอุปสรรคให้กับผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำและเครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในบางประเภทผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการ ซึ่งคาดการณ์ได้ว่าจะสามารถแก้ไขปัญหาและควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้ในระดับหนึ่ง

แบบ ปค.๕

สำนักปลัด เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
เพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นและเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามรูปแบบแผนที่กำหนดไว้	๑. อัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดความรู้และประสบการณ์ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน ๒.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงาน ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ	๑. อัตรากำลังมีน้อย ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๒. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังขาดความรู้และประสบการณ์ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ๓. จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เพิ่มขึ้น	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

แบบ ปค. ๔

เทศบาลตำบลนาเยีย
อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง **๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม** **๑.๑ งานการเงินและบัญชี** เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ รวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบทานความถูกต้องและศึกษาเอกสารประกอบฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวระเบียบงบประมาณและหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาอยู่บ่อยครั้ง **๑.๒ งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์** ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในบุคคลากรผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อภาระงานที่เพิ่มขึ้นระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความซับซ้อน - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้เสียภาษีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการประกอบการค้าหรือข้อมูลที่จำเป็นต่อการประเมินภาษีโดยไม่แจ้งเทศบาล เนื่องจากขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และผู้เสียภาษีบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด **๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วนเนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน **๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** - เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน	- กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง คำสั่งที่ ๑๐๒๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ซึ่งมีภารกิจ ๔ งาน คือ (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานพัฒนารายได้/งานผลประโยชน์/งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๓) งานพัสดุและทรัพย์สิน (๔) งานธุรการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่า - งานการเงินและงานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ - งานพัฒนารายได้และงานผลประโยชน์ ในส่วนของแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ และบริหารความเสี่ยงต่อไป - งานพัสดุและทรัพย์สิน งานควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน **๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ** **สภาพแวดล้อมภายใน** – การปฏิบัติงานสารบรรณ ได้ปฏิบัติงานตามระเบียบ แต่ยังไม่ถูกต้องสมบูรณ์เพียงพอ เนื่องจากยังตรวจพบข้อบกพร่องบางรายการ เช่น แบบฟอร์มหนังสือราชการ การพิมพ์และตรวจทาน การตกหล่นของเนื้อหา หรือการจัดเก็บเอกสารไม่ถูกต้องตามหมวดหมู่ ซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงต่อไป - เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานโดยตรง จึงทำให้การประสานงานเก็บข้อมูลเอกสารยังไม่เป็นระบบ และมีปริมาณงานจำนวนมาก ทำให้มีข้อจำกัดเกี่ยวกับการตรวจทานความถูกต้อง **๒. <u>การประเมินความเสี่ยง</u>** การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น **๒.๑ งานการเงินและบัญชี** - เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง **๒.๒ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - ขาดบุคคลากรที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ในส่วนงานเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน (LTAX GIS) และ (LTAX ONLINE) ซึ่งมีระบบการใช้งานค่อนข้างซับซ้อน เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและเข้าใจระเบียบกฎหมาย รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง - <u>การประเมินความเสี่ยง</u> อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - <u>จากการติดตามและประเมินผล</u> พบว่า ยังมีจุดอ่อนในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ส่วนงานแผนที่ภาษี มีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน **๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน** - การจัดทำทะเบียนบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อได้รับการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ของพัสดุกลาง และการจัดทำทะเบียนบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์หน่วยงาน สำนัก/กอง - มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - การตรวจสอบพัสดุประจำปี - ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ - ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาเยีย ที่ ๑๐๗๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน - ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้อง ตรวจสอบได้ **<u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u>** ๓.๑ งานพัฒนารายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - ดำเนินการสำรวจและปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานการเงินและบัญชี - ให้เจ้าหน้าที่มั่นศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆ อยู่เสมอ - ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี **<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u>** ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ชำระภาษี ๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร และสื่อสังคมออนไลน์ ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ ๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน **๕. การติดตามประเมินผล** ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไป ยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่องและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลากรดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พศ.2567

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรมการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ 1.1 เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 1.2 เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน 1.4 เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขั้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด - มีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	- งานการเงินและบัญชี (กองคลัง)

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลากรดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พศ.2567

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ
2. กิจกรรมงานพัฒนารายได้ วัตถุประสงค์ 2.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย 2.2 เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ ส่งผลให้การจัดทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีไม่ครบถ้วนทุกราย - ข้อมูลผู้เสียภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ ทำให้การปรับปรุงข้อมูลไม่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. 2510 และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ.2563 - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - ดำเนินการออกหนังสือแจ้งและทวงถาม ตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - ออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาส	- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้มาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บ - รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	- จัดทำสื่อในการประชา สัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี - มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี - มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกราย - มีการรับชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ Promt Pay เป๋าตุง บมจ. ธนาคารกรุงไทย	- งานพัฒนารายได้ (กองคลัง)
3. กิจกรรมงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ 3.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม 3.2 เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้จัดทำงานทางด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำให้การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่ครอบคลุมเขตเทศบาลตำบลนาเยีย - ขาดงบประมาณในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2550 - มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านแผนที่ภาษีที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง LTAX GIS และ LTAX ONLINE	- ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งปัจจุบันมีภาระมาก	-จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรบเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง) (กองช่าง)

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลากรดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พศ.2567

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ
4. กิจกรรมงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน 4.1 การจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ วัตถุประสงค์ 4.1.1 เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ้มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง 4.1.2 เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบลนาเยียปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและ	- ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่าย งบประมาณตามโครงการมีความสุ่ม เสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ	- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	- เอกสารสั่งซื้อที่ยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ช้า - มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย - มีการแทรกแซงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการจัดซื้อแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง)
4.2 ตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ 4.2.1 เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบลนาเยียปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้	- การจัดส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีมีความคลาดเล็กน้อย	- ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัดติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุ ตามคำสั่งที่ 1022/2567 ลว. 7 ต.ค. 67 แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น	- การรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตามกำหนดและจัดส่งให้ สตง. - แต่ละกองมีการรายงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้กองคลังทราบ	- การแต่งตั้งคณะกรรม การตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละชุด ไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร	- ผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง กำชับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตาม คำสั่งเทศบาลตำบลนาเยียที่ 1022/2567 ลว. 7 ต.ค. 67 แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน 30 วันทำการและกำชับผู้มีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุประจำปี รายงานผลที่ถูกต้องโดยเร็ว	- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน (กองคลัง)

กองคลัง เทศบาลตำบลนาเยีย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลากรดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พศ.2567

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ กิจกรรม/ด้านงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จและผู้รับผิดชอบ
5. งานธุรการ วัตถุประสงค์ 5.1 พื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปด้วยรวดเร็วและเข้าใจตรงประเด็น	- การพิมพ์และการตรวจทานเอกสารยังไม่การพิมพ์ตกหล่นทำให้หนังสือบางตัวล่าช้า - เนื่องจากภาระของเนื้องานค่อนข้างเยอะจึงทำให้งานบางอย่างยังคงล่าช้า - การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้ผิดพลาดด้านค้นหา	- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆ กับบุคคลภายนอก และภายในด้วย - วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด	- การเก็บสถิติและการวางระบบในการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ให้การดำเนินงานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด	- เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัวบางประการ	- หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- งานธุรการ (กองคลัง)

แบบ ปค.๔

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม **๑.๑ สภาพแวดล้อมภายนอก** - กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมหลายฉบับ เช่น หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด - ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างบางรายขาดความรับผิดชอบเอาใจใส่ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง - ประชาชนทั่วไปขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทำให้การติดต่อราชการขาดเอกสารหลักฐานหรือเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน **๑.๒ สภาพแวดล้อมภายใน** **-** ผู้บริหารและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีให้ความสำคัญและยอมรับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การรับทราบข้อมูลและการวินิจฉัยสิ่งที่ตรวจพบหรือสิ่งที่ต้องการตรวจสอบและรูปแบบการทำงานของผู้บริหารเหมาะสมต่อการพัฒนาควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมใหม่อยู่เสมอ ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการบริหารจัดการองค์กร	- ดำเนินการวางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมตามความจำเป็นเร่งด่วน และดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่วางไว้ เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น - แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่บุคลากรอย่างชัดเจนตามตำแหน่งหน้าที่และความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง **๒.๑ งานวิศวกรรม** - ขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และถือปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๑ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้รับจ้างโครงการก่อสร้างบางรายขาดความรับผิดชอบเอาใจใส่ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการบริหารสัญญา **๒.๒ งานสถาปัตยกรรม** - ประชาชนทั่วไปขาดความรู้ความเข้าใจในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ทำให้เกิดความเสี่ยงด้านการควบคุมอาคาร **๒.๓ งานสาธารณูปโภค** - ขาดบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานกิจการประปา เช่น การจดมาตรวัดน้ำ การจัดเก็บรายได้ค่าบริการประปา และการจัดทำเอกสาร/งานการเงินและบัญชีที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความเสี่ยงในการจัดเก็บรายได้	- การประเมินความเสี่ยงของภารกิจงานกองช่างมีความเหมาะสมและครอบคลุมทุกด้าน ซึ่งจากการประเมินความเสี่ยงภารกิจงานด้านต่างๆ พบว่างานที่มีจุดอ่อนและความเสี่ยง คือ งานวิศวกรรม ในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง ซึ่งส่งผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม **๓.๑ งานวิศวกรรม** - จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง แขวงทางหลวงชนบท เทศบาล และ อบจ. ในการรับรองแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ - กำหนดให้ผู้รับจ้างส่งแผนงานในการปฏิบัติงานตามโครงการ กำกับดูแลควบคุมและกำชับให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามแผนงานที่กำหนดไว้ **๓.๒ งานสถาปัตยกรรม** - จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ความรู้และขั้นตอนในการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ **๓.๓ งานสาธารณูปโภค** - สรรหาบุคลากรที่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- เนื่องจากหน่วยงานอื่นมีภารกิจงานของตนที่รับผิดชอบจำนวนมาก จึงให้ความอนุเคราะห์ได้ไม่ครบถ้วนหรือทั่วถึง และเป็นไปด้วยความล่าช้า - ใช้แบบมาตรฐานงานก่อสร้างสำหรับ อปท. จากหน่วยงานต่างๆ เช่น กรมทางหลวงชนบท ฯลฯ - ผู้รับจ้างส่วนใหญ่มีการบริหารสัญญาจ้างอย่างเป็นระบบ ทำให้การดำเนินงานก่อสร้างโครงการเป็นไปตามสัญญาจ้าง แต่มีบางรายที่ขาดการบริหารสัญญาจ้างที่ดี ทำให้การดำเนินงานล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง - ประชาชนมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคารได้ถูกต้องและครบถ้วนยิ่งขึ้น - การบริหารจัดการงานกิจการประปาของเทศบาลมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่ายิ่งขึ้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการควบคุมภายใน ดังนี้ - นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมายได้อย่างรวดเร็ว โดยไม่ต้องรอหนังสือสั่งการที่จะส่งมาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์หรือสภาวะที่ต้องรีบปฏิบัติ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ - สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร เพื่อช่วยในการบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันและราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา	- มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบระบบคอมพิวเตอร์และอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการดำเนินงาน แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคระบบอินเตอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม - มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา - มีการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้อง	- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กองช่าง มีการติดตามผลอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมจากคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และสำรวจองค์ประกอบของการควบคุมภายในของหน่วยงานกองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี ในภาพรวมมีกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ กิจกรรม คือ **การออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง**

ทั้งนี้ กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย ได้กำหนดวิธีการการประเมินผลและการปรับปรุงแก้ไขความเสี่ยงกิจกรรมนี้แล้ว ดังปรากฏในรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) ปค.๕ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมต่อไป

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.ภารกิจที่ติดตามมาจากปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ **<u>กองช่าง</u>** **งานแบบแผนและก่อสร้าง** **๑. <u>กิจกรรม</u>** การออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้าง **๒. <u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้งานก่อสร้างโครงการต่างๆ ของเทศบาลมีมาตรฐาน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องและมีความมั่นคง แข็งแรง สอดคล้องกับงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม	**<u>ความเสี่ยง</u>** - เทศบาลตำบลนาเยียยังขาดบุคลากรในตำแหน่ง วิศวกรในการออกแบบและรับรองการออกแบบงานก่อสร้างตามที่ระเบียบฯ กำหนด **<u>สาเหตุ</u>** - ตามที่ระเบียบฯ กำหนดให้มีผู้ได้รับอนุญาตประกอบ วิชาชีพเป็นผู้รับรองการออกแบบควบคุมงานก่อสร้างแต่เทศบาลไม่มีกรอบอัตราตำแหน่งดังกล่าว	- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในการรับรองการออกแบบงานก่อสร้างโครงการต่างๆ	- ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงานก่อสร้างในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง - ใช้แบบมาตรฐานงานก่อสร้างสำหรับ อปท. จากหน่วยงานอื่น	- การขอความอนุเคราะห์วิศวกรรับรองจากต่างหน่วยงานเป็นไปด้วยความล่าช้าเนื่องจากทุกหน่วยงานมีภารกิจงานของตน ทำให้การบริหารจัดการไม่สะดวกและล่าช้า	- เทศบาลตำบลนาเยียควรตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการออกแบบและรับรองแบบงานก่อสร้าง - ควรระบุในแผนอัตรากำลังสรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกร - ส่งบุคลากรเข้าอบรมในหลักสูตรตามที่กรมฯ กำหนดเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป	กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย

กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง/หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ **กองช่าง** **งานการควบคุมงานก่อสร้าง** **๑. กิจกรรม** การควบคุมการก่อสร้าง **๒. วัตถุประสงค์** เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน	**ความเสี่ยง** ๑. การก่อสร้างมีความผิดพลาด จากแบบแปลนที่กำหนดไว้ ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจออกแบบยังไม่ครบสมบูรณ์ ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี จนท.ขาดความชำนาญ ในการใช้สาร-สนเทศมาช่วยดำเนินการและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้นเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมงานก่อสร้างอยู่เสมอ	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสม ไม่สามารถลดระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงจากระดับสูงได้เห็นควรปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมต่อไป	๑. มีการลงมือปฏิบัติงานก่อสร้างโดยไม่แจ้งให้ผู้ควบคุมงานจ้างได้ทราบก่อน ๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจออกแบบยังไม่ครบสมบูรณ์ ๓. มีจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มี และ จนท.ขาดความชำนาญในการใช้สารสนเทศมาช่วยดำเนินการและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการใช้อุปกรณ์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ	-กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบโดยลำดับความสำคัญของงานก่อสร้างและถูกต้องตามแบบแปลน - กำหนดตารางเวลาการควบคุมงานสำหรับผู้ควบคุมงานในแต่ละโครงการให้ชัดเจน -สรรหาอัตรากำลังเพิ่ม	กองช่าง เทศบาลตำบลนาเยีย

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
๑.๑ การแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม
๑.๒ ผู้กำกับดูแล (หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง) มีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม สายบังคับบัญชาต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดเทศบาล ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ
๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง	
๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบ และเข้าใจตรงกัน
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในที่ยังไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบฯ
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์ และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม	
๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีการประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่อย่างสม่ำเสมอและสามารถระบุกิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไป ด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน และมีการรักษารหัสผ่านไว้อย่างปลอดภัย
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ มีการกำหนดมาตรการการปฏิบัติงาน และมีการนำไปปฏิบัติจริง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒. รวบรวมนโยบายการปฏิบัติงาน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบการประจำปี ฯลฯ เผยแพร่นำข้อมูลลงเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลนาเยีย
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด	๔.๓ การควบคุมภายในที่กำหนด ยังไม่มีผลกระทบกับบุคคลภายนอก
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
๕.๑ การระบุการพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒. มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงโดยหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายในมีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังคงมีกิจกรรมที่มีความเสี่ยงที่ต้องนำมาปรับปรุงการควบคุม ได้แก่ กิจกรรมการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการกำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลนาเยีย อำเภอนาเยีย จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง เป็นธรรม และมีความโปร่งใส เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การตรวจสอบภายในบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบและสามารถตรวจสอบได้ครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีที่กำหนดไว้	- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากผู้รับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี - หน่วยรับตรวจขาดความเข้าใจและขาดทัศนคติที่ดีในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทำให้การได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบไม่เพียงพอต่อการรายงานผลการตรวจสอบและการใช้ดุลยพินิจในการเสนอความเห็น	- แจ้งเวียนกฎบัตรการตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี - แจ้งเวียนแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบเพื่อขอเอกสารประกอบการตรวจสอบก่อนดำเนินการเข้าตรวจสอบแต่ละสำนัก/กอง - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบกฎหมาย ใหม่ๆ เป็นประจำสม่ำเสมอ	- กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่องจึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารจากผู้รับตรวจล่าช้า ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติประจำปี - หน่วยรับตรวจขาดความเข้าใจและขาดทัศนคติที่ดีในการให้ความร่วมมือในการตรวจสอบ ทำให้การได้รับข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบไม่เพียงพอต่อการรายงานผลการตรวจสอบและการใช้ดุลยพินิจในการเสนอความเห็น	- เปิดตรวจพร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ ขอเอกสารกับหน่วยรับตรวจล่วงหน้า ประมาณ ๑๔ วันทำการ ก่อนวันเข้าตรวจโดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับ - จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วยรับตรวจถึงแผนปฏิบัติงานและห้วงเวลาในการตรวจสอบ และเอกสารที่จะต้องจัดส่งให้หน่วยรับตรวจโดยกำหนดวันในการส่งให้ชัดเจน และให้เซ็นรับเป็นหลักฐานไว้ - ทำสรุปผลการตรวจและข้อเสนอแนะแจ้งเวียนให้	**หน่วยตรวจสอบภายใน**

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	- จากระเบียบกฎหมายที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ดีก่อนลงมือปฏิบัติงาน	- กิจกรรมควบคุมที่กำหนดมีการปฏิบัติไม่ครบถ้วนและไม่ต่อเนื่องจึงยังไม่สามารถลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	- จากระเบียบกฎหมายที่มีการปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การปฏิบัติงานต้องมีการติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน	หน่วยรับตรวจได้ทำการศึกษาและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ - ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ - เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบสม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.	**หน่วยตรวจสอบภายใน**