

-สำเนา-

ที่ กส ๓๑๓๐๑/ ๗๘๒

เทศบาลตำบลบัวบาน

ตำบลบัวบาน อำเภอยางตลาด

จังหวัดกาฬสินธุ์ ๔๖๑๒๐

๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอยางตลาด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
๔. รายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๖

เทศบาลตำบลบัวบาน ขอส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ บัดนี้ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุพรรณ ภูบุญเดิม)

นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน

งานตรวจสอบภายใน

โทร.๐-๔๓๘๔๐-๘๓๔



๒๐-๑๐-๖๑

๐๔. 48



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบัวบาน

ที่ กส.๗๑๗๐๑/๐๖๗

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน

~~ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบัวบาน ที่ ๑๐๗๘/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงาน~~

ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบัวบาน โดยให้วิเคราะห์ประเมินผลรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จ ตามแบบฟอร์มดังนี้

๑. แบบ ปค.๑

๒. แบบ ปค.๔

๓. แบบ ปค.๕

๔. แบบ ปค.๖ (กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน)

บัดนี้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้จัดทำประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง เสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะดำเนินการรายงานหนังสือรับรองประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ แบบ ปค.๕ แบบ ปค.๖ ให้กับผู้กำกับดูแลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(นางจิรัชยา ภูพาศรี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

รายงาน
การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ของ
ผู้ตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบัวบาน
ตำบลบัวบาน อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์
ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภออย่างตลาด

เทศบาลตำบลบัวบาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบัวบาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภออย่างตลาด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. งานด้านธุรการ

๑.๑ การออกคำสั่งเทศบาลตำบลบัวบานซ้ำซ้อน บางหน่วยงานไม่ได้ติดต่อประสานงานกับงานธุรการก่อนออกเลขคำสั่ง โดยได้เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงมาออกเลขคำสั่งทำให้วันที่ที่ต่องานนั้นว่างไป ทำให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและทำให้เกิดผลกระทบกับงานอื่นที่จองไว้ล่วงหน้า การติดเลขคำสั่งเกิดการผิดพลาดทำให้เกิดการติดเลขคำสั่งซ้ำซ้อนผิดพลาดโดยไม่มีการตรวจสอบภายหลัง ของสำนักปลัด

๑.๒ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการไปด้วยความล่าช้า พาหนะในการรับส่งหนังสือมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอในการส่งหนังสือราชการกรณีเร่งด่วนทำให้เกิดความล่าช้าและรับรู้ข้อมูลข่าวสารไม่ทันต่อเหตุการณ์ ของกองการศึกษา

๒. งานทะเบียนและบัตร การรับแจ้งการตายและออกมรณะบัตร กรณีการตายโดยฆาตกรรม (ถูกคนฆ่า ฆ่าตัวตาย อุบัติเหตุ สัตว์ทำร้าย และตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) นายทะเบียนผู้รับแจ้ง(กำนันผู้ใหญ่บ้าน) บางท่านยังไม่เข้าใจและมีความสับสนในการปฏิบัติกรณีรับแจ้งการตายโดยฆาตกรรม กรณีคนที่ตายโดยฆาตกรรมชาติต้องมีการชันสูตรพลิกศพโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจและแพทย์ เพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริงอาจทำให้เกิดการทำให้เข้าใจเป็นเรื่องยุ่งยาก

๓. งานการเงินและบัญชี การรับและการเบิกการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อนจากหน่วยงานผู้เบิก

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
๕. งานด้านงานสาธารณูปโภค(งานประปา งานไฟฟ้า) ขาดบุคลากรผู้เป็นหัวหน้าตำแหน่งโดยตรง รับผิดชอบงานขาดสิทธิความคุ้มครองหากเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค การควบคุมโรคไข้เลือดออก พื้นที่เป็นที่ลุ่ม มีน้ำขังเอื้อต่อการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายควรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ อสม./ประชาชนในพื้นที่กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย กำหนดให้ อสม. หยอดทรายอะเบทให้ครอบคลุมพร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย
๗. งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ และการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งพื้นที่ ปริมาณขยะมีจำนวนมาก เนื่องจากประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนกำจัด ควรเขียนแผนในการจัดเก็บขยะและบันทึกปริมาณขยะในแต่ละวัน
๘. งานด้านการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาจจัดทำไม่ถูกต้อง ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี
๙. งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เจ้าหน้าที่งานพัสดุประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP
๑๐. งานด้านส่งเสริมการเกษตร ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มากจังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติจึงเสี่ยงในการเบิกจ่าย การจัดหาวัสดุการเกษตรต้องจัดซื้อตามราคาท้องตลาด ร้านขายวัสดุการเกษตรในท้องถิ่นมีน้อยส่วนร้านในตัวเมืองใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการซื้อขายกับหน่วยงานราชการที่ซื้อในปริมาณไม่มาก
๑๑. กิจกรรมด้านปศุสัตว์และประมง ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มากจังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติจึงเสี่ยงในการเบิกจ่าย
๑๒. กิจกรรมด้านงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยที่มี การตกหล่นเนื่องจากผู้มีสิทธิไม่ทราบข้อมูล เอกสารการขอรับเงินเบี้ยยังชีพและระยะเวลาในการจ่ายเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย การรับเบี้ยซ้ำซ้อนกับ อปท.อื่น
๑๓. งานงบประมาณ
 - ๑๓.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ไม่มีเสถียรภาพ งบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์หายและต้องทำการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ระบบอินเทอร์เน็ตไม่มีความเสถียรเพียงพอในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-las) เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการเลือกหมวดงบประมาณ
 - ๑๓.๒ ส่วนราชการอื่นส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า ไม่สอดคล้องกับระเบียบเงินอุดหนุนส่วนราชการ เนื่องจากส่งหนังสือขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า

๑๓.๓ การโอนงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ
เนื่องจากขาดวินัยในการบริหารงบประมาณ

๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การสำรวจ/ทบทวน/ปรับปรุง/เพิ่มเติมแผน(ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน)มี
ความล่าช้า ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากไม่มีแผนปฏิบัติการสำรวจข้อมูลปัญหา
ความต้องการของชุมชนก่อน จัดทำงบประมาณรายจ่าย(ด้านงบลงทุน)หรือ โครงสร้างพื้นฐาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. งานด้านธุรการ

๑.๑ จัดทำบันทึกที่กึ่งเดือนเรียนทุกกองและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนให้ดำเนินการออกเลข
คำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและต้องติดต่อประสานงานกับงานธุรการก่อนทุกครั้งเพื่อ
จะได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันลดการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ของสำนักปลัด

๑.๒ จัดหาพาหนะเพิ่มเติม รายงานผู้บริหารทราบถึงปัญหา กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบตรวจลำดับความสำคัญของหนังสือราชการให้รอบคอบและดำเนินการตามความ
เร่งด่วน ของกองการศึกษา

๒. งานทะเบียนและบัตร จัดให้มีการชี้แจงซักซ้อมทำความเข้าใจแก่นายทะเบียนที่รับแจ้งเป็นรายกลุ่ม
หรือรายบุคคลที่ยังไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติการแจ้งตาย จัดทำเอกสารสรุปวิธีการ ขั้นตอนวิธี
ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสะดวกในการรับแจ้งการตายแก่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ประชาสัมพันธ์สร้าง
ความเข้าใจให้กับประชาชนทั่วไป(โรคภัยไข้เจ็บ)และการตายโดยผิดธรรมชาติ จัดทำเอกสารแผ่น
พับคู่มือติดต่อกับงานทะเบียนราษฎรและการแจ้งกรณีคนตายโดยผิดธรรมชาติแก่ประชาชนทั่วไป

๓. งานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความ
ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่าย
ตามขั้นตอน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง
ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกอง
คลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๕. งานด้านงานสาธารณูปโภค(งานประปา งานไฟฟ้า) แบ่งงานให้ชัดเจน มีแผนงานและมีการรายงาน
หรือติดตามผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความสำเร็จและรวดเร็ว

๖. งานป้องกันและควบคุมโรค การควบคุมโรคใช้เลือดออก พื้นที่เป็นที่ลุ่ม มีน้ำขังเอื้อต่อการเป็น
แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายควรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ อสม./ประชาชนในพื้นที่กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์
ยุงลาย กำหนดให้ อสม. หยอดทรายอะเบทให้ครอบคลุมพร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงน้ำ
ยุงลาย

๗. งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ และการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุม
ทั้งพื้นที่ ปริมาณขยะมีจำนวนมาก เนื่องจากประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนกำจัด ควรเขียนแผนใน
การจัดเก็บขยะและบันทึกปริมาณขยะในแต่ละวัน

๘. งานด้านการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการฝึกอบรมการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถมาด้วยประสบการณ์ กำชับและมอบหมายให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างรอบคอบสม่ำเสมอ
๙. งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ากับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ มอบหมายให้ผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบการดำเนินงานตลอดทั้งให้คำแนะนำงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ

๑๐. งานด้านส่งเสริมการเกษตร จัดให้ผู้นำชุมชนเข้ามาร่วมเป็นกรรมการและควรมีการประชาคม สืบราคาจากหลายแหล่งและอ้างอิงจาก อปท.อื่น
๑๑. กิจกรรมด้านปศุสัตว์และประมง การจัดให้ผู้นำชุมชนเข้ามาร่วมเป็นกรรมการและควรมีประชาคมหาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลองค์กรว่าเป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๑๒. กิจกรรมด้านงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กิจกรรมงานสวัสดิการสังคม(จ่ายเบี้ยยังชีพฯ) เนื่องจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนต้องใช้การประสานงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลอย่างเข้มข้น

๑๓. งานงบประมาณ

- ๑๓.๑งานด้านการบริหารงบประมาณยังไม่มีเสถียรภาพ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ
- ๑๓.๒ส่วนราชการอื่นส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนล่าช้ารายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ผู้บังคับบัญชานำเรื่องปัญหาเข้าประชุมร่วมระดับอำเภอ กำชับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ
- ๑๓.๓การโอนงบประมาณรายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ
๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การสำรวจ/ทบทวน/ปรับปรุง/เพิ่มเติมแผน(ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)มีความล่าช้า รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ

ลายมือชื่อ



(นายสุพรรณ ภูบุญเดิม)

นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลบัวบาน

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารมีความรอบรู้ มีทัศนคติและวิสัยทัศน์ที่ดีต่อองค์กรและชุมชน มีนโยบายชัดเจน มีความมุ่งมั่นในการพัฒนาทุกด้านเพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรในทุกด้านที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง และองค์กร มีความเด็ดขาดในการบริหารงาน และมีมาตรการในการบริหารงานบุคคลให้ ผู้ได้บังคับบัญชา มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงานมีทัศนคติและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานเพื่อองค์กร สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างบุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒.การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาลตำบลบัวบานและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันกับการทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์ของเทศบาล มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง	สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลบัวบานในสภาพเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานมีการจัดกระบวนการงานไว้เหมาะสมดี และการมอบหมายงานชัดเจนเหมาะสมกับหน้าที่และตำแหน่งดีแล้ว แต่มีบางงานที่มีการล่าช้าในการปฏิบัติงาน ประเมินความเสี่ยงตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	ในภาพรวมมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการนำระบบ ไอที (คอมพิวเตอร์) มาประกอบการปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ นโยบาย แผนงานโครงการต่างๆ และเพื่อให้ทันเวลา ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ -จัดประชุมชี้แจง แจ้างเวียนนโยบายเรื่องแนวทางและข้อบังคับให้ทราบและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ -แจ้งเวียนหลักการและนโยบายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆให้ทราบโดยทั่วกันมีกลไกสื่อสารกลองรับความคิดเห็น หรือ การติดต่อสื่อสารทางเว็บไซต์ของหน่วยงานมีการรับฟังข้อคิดเห็นประชาชนในทุกเรื่องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือมีระบบ Internet ที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงานย่อย และมีการแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับและวิธีปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ มีการตีพิมพ์ประกาศรายงานประจำปี ให้บุคคลภายในและภายนอกทราบ และมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร และยังมีการปรับปรุงให้ดีขึ้นตามสถานการณ์ของโลกปัจจุบัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ ปกติงานของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการ	ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหาร พนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอ
ประเมินผลแบบรายครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	ผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลบัวบานมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายสุพรรณ ภูบุญเติม)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลบ้าน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
ถ้าไม่ปกติ ๑.งานบูรณาการ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การออกคำสั่งเทศบาล ตำบลบ้านเป็นไปได้อย่าง ถูกต้องตามระเบียบงานสาร บรรณ ไม่มีการซ้ำซ้อน	๑.การออกคำสั่ง เทศบาลตำบลบ้าน ซ้ำซ้อน	๑.งานสารบรรณสำนัก ปลัดเทศบาล ได้จัดทำสมุด ทะเบียนคุมการจองเลข คำสั่งของเทศบาลตำบลบ้าน โดยงานบูรณาการเป็น ผู้รับผิดชอบ ๒.งานบูรณาการสำนักปลัดได้ ทำสมุดปิดคำสั่งเพื่อให้ผู้ ออกคำสั่งนั้นทำคำสั่งที่ อนุมัติแล้วมาปิดไว้โดย เรียงคำสั่งตามเลขคำสั่ง ๓ ชุด	-มีการควบคุมที่เหมาะสมโดย การติดตามตรวจสอบจาก ผู้บริหาร หัวหน้าสำนักงาน ปลัดและเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑.บางหน่วยงาน ไม่ได้ติดต่อประสานงาน กับงานบูรณาการก่อนออกเลขคำสั่ง โดยได้ เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงมาออก เลขคำสั่งทำให้วันที่ ที่ต้องการนั้นว่างไป ทำให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและทำให้การ แก้ไขเปลี่ยนแปลงและทำให้เกิดผลกระทบ กับงานอื่นที่จองไว้ล่วงหน้า ๒.การติดเลขคำสั่งที่เกิดการผิดพลาดทำให้ เกิดการติดเลขคำสั่งซ้ำซ้อนผิดพลาด โดย ไม่มีการตรวจสอบภายหลัง	-ทำบันทึกแจ้งเตือนเวียนทุก กองและแจ้งในที่ประชุม ประจำเดือนให้ดำเนินการ ออกเลขคำสั่งให้เป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณและ ต้องติดต่อประสานงานกับ งานบูรณาการก่อนทุกครั้งเพื่อจะ ได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน ลดการผิดพลาดที่อาจเกิด ขึ้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้า สำนัก ปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๒.งานทะเบียนและบัตร วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การรับแจ้งการตายและ ออกมรณะบัตรกรณีบุคคลที่ตาย โดยผิดธรรมชาติเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย	๑.การแจ้งตายและ การออกมรณะบัตร กรณีการตายโดยผิด ธรรมชาติ ไม่ เป็นไปตามขั้นตอน การแจ้งตาย	๑.การชี้แจงทำความเข้าใจ กับนายทะเบียนผู้รับแจ้ง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน) เกี่ยวกับระเบียบวิธีการ ปฏิบัติในการรับแจ้งการ ตายในที่ประชุมกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ในการอบรม ประชุมต่างๆ ๒.ทำเอกสารคู่มือการติดต่อ งานทะเบียนราษฎรเพื่อ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนวิธี ปฏิบัติที่ถูกต้อง	-ตามกฎหมายและระเบียบ การทะเบียนราษฎรเมื่อมีคน ตายให้แจ้งต่อนายทะเบียน ผู้รับแจ้งกรณิตายโดยผิด ธรรมชาติให้รับแจ้งต่อเจ้า พนักงานฝ่ายปกครองหรือ เจ้าหน้าที่ตำรวจและให้รอ การออกเอกสารมรณะบัตร จนกว่าจะได้เห็นชอบจากเจ้า พนักงานดังกล่าว(รายงานการ ขึ้นสูตตรพลิกศพ)	๑.นายทะเบียนผู้รับแจ้ง (กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน)บางท่านยังไม่เข้าใจ สับสนในการปฏิบัติกรณิตาย โดยผิดธรรมชาติ ๒.กรณีคนที่ตายโดยผิดธรรมชาติต้องมีการ ชันสูตรพลิกศพโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจและ แพทย์เพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริงอาจทำ ให้เกิดการทำให้อำนาจเป็นเรื่องยุ่งยาก	๑.การชี้แจงข้อกฎหมายที่ความ เข้าใจแก่นายทะเบียนที่รับ แจ้งเป็นรายกลุ่มหรือ รายบุคคลที่ยังไม่เข้าใจวิธีการ ปฏิบัติการแจ้งตาย ๒.จัดทำเอกสารคู่มือวิธีการ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เข้าใจ และสะดวกในการกรณิตาย การตายแก่นายทะเบียนผู้รับ แจ้ง ๓.ประชาสัมพันธ์สร้างความ เข้าใจให้กับประชาชนทั่วไป (โรคภัยไข้เจ็บ)และการตาย โดยผิดธรรมชาติ ๔.จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติงาน ติดต่องานทะเบียนราษฎร และการแจ้งกรณิตายโดย ผิดธรรมชาติแก่ประชาชน	หัวหน้า สำนัก ปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
กองคลัง ๓.งานการเงินและบัญชี การรับ และการเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริการรับเงิน- จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณและนอก งบประมาณการบันทึกบัญชีการ เก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน -เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความ น่าเชื่อถือ	๑.การจัดทำเอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสาร ไม่ครบถ้วนโดยไม่ ผ่านการตรวจสอบ จากหน่วยงานผู้เบิก ก่อน	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรมีผู้อำนวยการกอง คลังติดตาม ๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	๑.สอบทานการปฏิบัติงานให้ เป็นไประเบียบ หนังสือสั่ง การและมติ ครม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบการรับ และการ นำฝากเงิน ๓.มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ	๑.การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ๒.มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน จากหน่วยงานผู้เบิก	๑.ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย ๒.เจ้าหน้าที่การเงินและ ผอ. กองคลังมีการสอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน	ผอ.กอง คลัง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจ เงินขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖	๑. ในระหว่างปีมี การเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณ งานมากทำให้เกิด อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน เอกสาร ประกอบการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ครบถ้วน	๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยงาน บริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน ฯลฯ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร ๓. มีอำนาจการกองคลัง ติดตาม ๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน	- สอบพบการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณ งานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ครบถ้วน	๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้อำนวยการกอง มีการสอบ ทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน	ผอ. กอง คลัง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
กองช่าง ๕. งานสาธารณูปโภค(งาน ประปา งาน ไฟฟ้า) วัตถุประสงค์ -เพื่อแก้ไขปัญหา ด้าน สาธารณูปโภค(งานประปา งาน ไฟฟ้า และสนองตอบความ ต้องการของประชาชนในพื้นที่ ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	-จากเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบโดยตรง ในการปฏิบัติงาน และการ เปลี่ยนแปลง กฎระเบียบฯที่ เกี่ยวข้อง	๑.ออกคำสั่งแบ่งงานภายใน กองช่าง ๒.รับคำสั่งปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชา ๓.ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้เป็นระบบและชัดเจน	-ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทำงานได้ครบคลุมทุกจุดทุก โครงการสามารถตรวจสอบ การปฏิบัติงานได้	๑.งานด้าน ไฟฟ้าขาดบุคลากรผู้เป็นหัวหน้า ตำแหน่งโดยตรงรับผิดชอบงาน ๒.ขาดสิทธิความคุ้มครองหากเกิดอุบัติเหตุ จากการปฏิบัติงาน	-แบ่งงานให้ชัดเจน มี แผนงานและมีการรายงาน หรือติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้ชัดเจนเพื่อให้เกิด ความสำเร็จและรวดเร็ว	ผอ.กอง ช่าง

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับผิดชอบ
กองการศึกษา ๖. งานธุรการ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความรอบอบและเร่งด่วน	- พหุนะในการรับ-ส่ง หนังสือไม่ เพียงพอนื่องจาก ชุมชนในเขตพื้นที่ รับผิดชอบมีขนาด ใหญ่ขึ้นตอนการ นำเสนองานด้าน ธุรการมีลำดับ ขั้นตอนมากเกินไป	- พหุนะในการรับ-ส่ง หนังสือมีจำนวนน้อยไม่ เพียงพอนื่องจาก ราชการกรณีเร่งด่วนทำให้ เกิดความล่าช้าและรับรู้ ข้อมูลข่าวสารไม่ทันต่อ เหตุการณ์	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบภาระหน้าที่ให้ ชัดเจนเช่นแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบในการรับ-ส่ง เอกสารหรือหนังสือราชการ โดยเฉพาะ ๒. มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของเจ้าพนักงาน ธุรการ/หัวหน้าฝ่าย/ ผู้อำนวยการกอง/ ปลัดเทศบาลตำบลเท่านั้น	- พหุนะในการรับ-ส่งหนังสือมีจำนวน น้อยไม่เพียงพอนื่องจาก กรณีเร่งด่วนทำให้เกิดความล่าช้าและรับรู้ ข้อมูลข่าวสารไม่ทันต่อเหตุการณ์ พื้นที่รับผิดชอบมีจำนวนมาก	- จัดหาพหุนะเพิ่มเติม กำชับ และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจลำดับ ความสำคัญของหนังสือ ราชการให้รอบคอบและ ดำเนินการตามความเร่งด่วน ของหนังสือ	ผอ. กอง การศึกษา / หัวหน้า ฝ่ายกอง การศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับผิดชอบ
๗. งานการเงินและบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ	-ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทำ บัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง ครูผู้ดูแล เด็ก/พช.ผู้ดูแลเด็ก ขาดความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำ บัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือมอบหมายงาน ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบภาระหน้าที่ด้าน การบัญชีให้ชัดเจนแทน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง ๒. มีการตรวจสอบความ ถูกต้องของเจ้าหน้าที่บัญชี/ ผู้อำนวยการกอง/หรือผู้มี ความรู้ความเข้าใจในระบบ บัญชีระดับเทศบาล	-ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำบัญชี	-จัดการฝึกอบรมการจัดทำ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถมากด้วย ประสบการณ์ กำกับและ มอบหมายให้หัวหน้าศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบการ จัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กอย่างรอบคอบ สม่ำเสมอ	ผอ.กอง การศึกษา /หัวหน้า ฝ่ายกอง การศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๘. งานพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ	-ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทำงาน พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง ครูผู้ดูแล เด็ก/พช.ผู้ดูแลเด็ก ขาดความรู้ความ เข้าใจใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง และต้องซื้อ ข้อมูลผ่านระบบ e- GP ของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่ หรือมอบหมายงาน ๒. การตรวจสอบความ ถูกต้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบภาระหน้าที่ด้าน งานพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กโดยตรง ๒. ยังไม่มีการดำเนินการ ตรวจสอบในเรื่องพัฒนาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนา พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความ เข้าใจในงาน พัฒนา	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่พัฒนาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพัฒนา ๒. มอบหมายให้ผู้มีความรู้ เกี่ยวกับงานพัฒนา ตรวจสอบ การดำเนินงานตลอดทั้งให้ คำแนะนำด้านพัฒนาของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ดำเนิน ไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบฯ	ผอ.กอง การศึกษา /หัวหน้า ฝ่ายกอง การศึกษา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
กองสาธารณสุข ๕. งานป้องกันและควบคุมโรค	-พื้นที่เป็นกลุ่ม มี น้ำจึงเอื้อต่อการ เป็นแหล่งเพาะ พันธุ์งูลายเสี่ยงต่อ ประชาชนเป็น ใช้เลือดออก	-รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ อสม./ประชาชนในพื้นที่ กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ งูลาย	-สำรวจค่า HI , CI ของลูกน้ำ งูลาย	-พื้นที่เป็นกลุ่ม มีน้ำจึงเอื้อต่อการเป็น แหล่งเพาะพันธุ์งูลาย	กำหนดให้ อสม. หยอด ทรายอะเบท ให้ครอบคลุม พร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะ พันธุ์ลูกน้ำงูลาย	คอ. กอง สาธารณสุข สุข หัวหน้า ฝ่ายกอง สาธารณสุข สุข

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับผิดชอบ
๑๐. งานรักษาความสะอาด	-การจัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งพื้นที่ -ปริมาณขยะมีจำนวนมาก -ประชาชนไม่คัดแยกขยะ	-กำหนดแผนในการจัดเก็บขยะและรักษาความสะอาด -รณรงค์ให้ความรู้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนกำจัด	-บันทึกปริมาณการจัดเก็บขยะ จำนวนขยะในแต่ละวัน -ปริมาณขยะที่ประชาชนนำมากำจัดในแต่ละวัน	-การจัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งพื้นที่ ปริมาณขยะมีจำนวนมาก ประชาชนไม่คัดแยกขยะ	-เขียนแผนในการจัดเก็บขยะและบันทึกปริมาณขยะในแต่ละวัน	ผอ.กอง สาธารณ สุข /หัวหน้า ฝ่ายกอง สาธารณ สุข

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
กองส่งเสริมการเกษตร ๑๑. งานด้านส่งเสริมการเกษตร	-เกิดจากปัจจัย ภายนอกเนื่องจาก ใช้เงินไปและ ระเบียบของ กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ การเกษตร	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพื้นที่ระดับตำบล มีผู้นำหมู่บ้านประกอบ ร่วมเป็นกรรมการ ๒.แต่งตั้งกรรมการสืบราคา	๑.ตรวจสอบพื้นที่เสียหาย และเอกสารประกอบเช่น รูป ถ่าย ๒.มีผู้นำเป็นพยาน ๓.สืบราคาโดยการต่อรอง ราคาต่ำกว่าทุน	-ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มาก จังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตพิบัติจึงเสี่ยงใน การเบิกจ่าย การจัดหาวัสดุการเกษตรต้อง จัดซื้อตามราคาท้องตลาด ร้านขายวัสดุ การเกษตร ในท้องถิ่นมีน้อยส่วนร้านในตัว เมืองไม่ให้ความร่วมมือในการซื้อขายกับ หน่วยงานราชการที่ซื้อในปริมาณไม่มาก	-จัดให้ผู้ชุมชนเข้าร่วมเป็น กรรมการและควรมีการ ประชาคม สืบราคาจากหลาย แหล่งและอ้างอิงจาก อปท. อื่น	ผอ.กอง ส่งเสริม การเกษตร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๑๒. งานด้านปลัดตัวและประมง	-การจัดหาวัสดุ การเกษตรเช่นพันธุ์ พืช พันธุ์สัตว์ น้ำเค็ม ต้องจัดซื้อ ตามราคาท้องตลาด	-แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพื้นที่ระดับตำบล มีผู้นำหมู่บ้านประกอบ ร่วมเป็นกรรมการ	๑.ตรวจสอบพื้นที่เสียหาย และเอกสารประกอบเช่น รูป ถ่าย ๒.มีผู้นำเป็นพยาน	-ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มาก จังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตพิบัติจึงเสี่ยงใน การเบิกจ่าย	๑.จัดให้ผู้นำชุมชนเข้าร่วม เป็นกรรมการและควรมีการ ประชุม ๒.หรือหน่วยงานที่กำกับ ดูแลองค์กรว่าเป็นภารกิจของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือไม่	ผอ.กอง ส่งเสริม การเกษตร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับผิดชอบ
๑๓. งานด้านสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน (จ่ายเบี้ยยังชีพ)	-การผ่อนปรน เงื่อนไขการขอรับ เบี้ยของเจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเบี้ยการรับ เบี้ยซ้ำซ้อนกับ อปท.อื่นและการรับ เบี้ยกรณีมีการ เสียชีวิต	๑.หัวหน้าหน่วยงานต้อง กำกับดูแลอย่างเข้มข้นและ ต้องคอยปรับข้อบกพร่อง ทุกครั้งโดยทันทีที่พบ ปัญหา ๒.มีคำสั่งและบันทึก ข้อความประสานงานการ ปฏิบัติงานกับหน่วยงาน ภายในองค์กร	๑.ตรวจสอบจากเอกสาร ๒.ตรวจเยี่ยม	๑.ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยฯ ที่มีการตกหล่นเนื่องจากผู้มีสิทธิไม่ทราบ ข้อมูล ๒.เอกสารการขอรับเงินเบี้ยยังชีพและ ระยะเวลาในการจ่ายเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย ๓.การรับเบี้ยซ้ำซ้อนกับ อปท.อื่น	๑.การจ่ายเบี้ยเป็นกิจกรรม เกี่ยวข้องกับชุมชนต้องใช้การ ประสานงานทั้งที่เป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ๒.หัวหน้าหน่วยงานต้อง กำกับดูแลอย่างเข้มข้น	ผอ.กอง ส่งเสริม การเกษตร

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับผิดชอบ
กองวิชาการและแผนงาน ๑๔. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการ เลือกหมวดงบประมาณ	-ระบบคอมพิวเตอร์ งบประมาณใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์หาย ต้องทำการโอน งบประมาณเพิ่มเติม และระบบ อินเทอร์เน็ตไม่มี ความเสถียรเพียงพอ ในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์(e- Laas)	-รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขปรับปรุงการ บริหารงบประมาณ	๑.นโยบายและวิธีการปฏิบัติ ที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๒.มีคำสั่งแบ่งงานตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ	-ไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมและ ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อ ติดตามข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง ระเบียบ กฎหมาย	-กำกับและมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำ หนังสือเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติเรื่องการบริหาร งบประมาณของกองฯ	ผอ.กอง วิชาการ และ แผนงาน/ หัวหน้า ฝ่ายกอง วิชาการ และ แผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๑๕. งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน	-การสำรวจ/ พบทวน/ปรับปรุง/ เพิ่มเติมแผน(ด้าน โครงสร้างพื้นฐาน) มีความล่าช้าไม่สอดคล้องกับแผนการ ใช้จ่ายเงิน เนื่องจาก ไม่มีแผนปฏิบัติการ สำรวจข้อมูลปัญหา ความต้องการของ ชุมชนก่อนจัดทำ งบประมาณรายจ่าย (ด้านลงทุน) หรือโครงสร้าง พื้นฐาน	-รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขปรับปรุงการ บริหารงบประมาณ	๑.มีการตรวจสอบความ ถูกต้องโดยหัวหน้าสำนักงาน ๒.เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบกฎหมายตลอดเวลา ๓.มีการจัดเวทีประชาคม หมู่บ้านก่อนมีการจัดทำ แผนพัฒนาตำบล	- จำนวนหมู่บ้านมาก ทำให้การแก้ไข ปัญหาได้ไม่ครอบคลุมเพราะมีงบประมาณ ไม่เพียงพอ	-กำชับและมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำ หนังสือเพื่อทราบและถือ ปฏิบัติเรื่องการบริหาร งบประมาณของกองฯ	ผอ.กอง วิชาการ และ แผนงาน/ หัวหน้า ฝ่ายกอง วิชาการ และ แผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๑๖. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและระเบียบการจัดทำ แผนพัฒนา	-ส่วนราชการอื่นตั้ง เอกสารขอรับเงิน อุดหนุนล่าช้า ไม่สอดคล้องกับ ระเบียบเงินอุดหนุน ส่วนราชการ	-รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อ ทราบปัญหาและหาแนว ทางแก้ไขปรับปรุงการ บริหารงบประมาณ	๑.มีการตรวจสอบความ ถูกต้องโดยหัวหน้าสำนักงาน ๒.เจ้าหน้าที่มีการศึกษา ระเบียบกฎหมายตลอดเวลา	- การส่งหนังสือขอรับเงินอุดหนุนจากส่วน ราชการอื่นล่าช้า	-ผู้บังคับบัญชานำเรื่องปัญหา เข้าประชุมร่วมระดับอำเภอ กำกับ จบท.ที่เกี่ยวข้องให้ ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ	ผอ.กอง วิชาการ และ แผนงาน/ หัวหน้า ฝ่ายกอง วิชาการ และ แผนงาน

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
๑๖. งานงบประมาณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและมีวินัยการบริหารงบประมาณ	- การโอนงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ	- รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ	๑. มีการตรวจสอบความถูกต้องโดยหัวหน้าสำนักงาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายตลอดเวลา	- การโอนงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจากขาดวินัยในการบริหารงบประมาณ	- กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ	ผอ.กอง วิชาการ และ แผนงาน/ หัวหน้า ฝ่ายกอง วิชาการ และ แผนงาน

ลงชื่อผู้รายงาน.....

(นายสุพรรณ บุญเติม)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้าน

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

รายงานผลการสอบทานประเมินการควบคุมภายใน

โดย

ผู้ตรวจสอบภายใน

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบัวบาน

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลบัวบาน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และ โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลบัวบาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑. งานด้านธุรการ

๑.๑ การออกคำสั่งเทศบาลตำบลบัวบานซ้ำซ้อน บางหน่วยงานไม่ได้ติดต่อประสานงานกับงาน ธุรการก่อนออกเลขคำสั่งโดยได้เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วจึงมาออกเลขคำสั่งทำให้วันที่ที่ ต้องการนั้นว่างไป ทำให้การแก้ไขเปลี่ยนแปลงและทำให้เกิดผลกระทบกับงานอื่นที่จองไว้ล่วงหน้า การติดเลขคำสั่งเกิดการผิดพลาดทำให้เกิดการติดเลขคำสั่งซ้ำซ้อนผิดพลาดโดยไม่มีการตรวจสอบ ภายหลัง ของงานสำนักปลัด

๑.๒ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการไปด้วยความล่าช้า พาหนะในการรับส่ง หนังสือมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอในการส่งหนังสือราชการกรณีเร่งด่วนทำให้เกิดความล่าช้าและรับรู้ ข้อมูลข่าวสารไม่ทันต่อเหตุการณ์ ของงานกองการศึกษา

๒. งานทะเบียนและบัตร การรับแจ้งการตายและออกมรณะบัตร กรณีการตายโดยผิดธรรมชาติ (ถูกคนฆ่า ฆ่าตัวตาย อุบัติเหตุ สัตว์ทำร้าย และตายโดยไม่ทราบสาเหตุ) นายทะเบียนผู้รับแจ้ง(กำนันผู้ใหญ่บ้าน) บางท่านยังไม่เข้าใจและมีความสับสนในการปฏิบัติกรณรับแจ้งการตายโดยผิดธรรมชาติ กรณีคนที่ตายโดยผิดธรรมชาติต้องมีการชันสูตรพลิกศพโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจและแพทย์เพื่อหาสาเหตุการตายที่แท้จริงอาจทำให้เกิดการทำให้เข้าใจเป็นเรื่องยุ่งยาก
๓. งานการเงินและบัญชี การรับและการเบิกการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อนจากหน่วยงานผู้เบิก
๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน
๕. งานด้านงานสาธารณูปโภค(งานประปา งานไฟฟ้า) ขาดบุคลากรผู้เป็นหัวหน้าตำแหน่งโดยตรงรับผิดชอบงานขาดสิทธิความคุ้มครองหากเกิดอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค การควบคุมโรคไข้เลือดออก พื้นที่เป็นที่ลุ่ม มีน้ำขังเอื้อต่อการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายควรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ อสม./ประชาชนในพื้นที่กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย กำหนดให้ อสม. หยอดทรายอะเบทให้ครอบคลุมพร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย
๗. งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ และการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งพื้นที่ ปริมาณขยะมีจำนวนมาก เนื่องจากประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนกำจัด ควรเขียนแผนในการจัดเก็บขยะและบันทึกปริมาณขยะในแต่ละวัน
๘. งานด้านการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาจจัดทำไม่ถูกต้อง ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี
๙. งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP เจ้าหน้าที่งานพัสดุประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP
๑๐. งานด้านส่งเสริมการเกษตร ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มากจังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติจึงเสี่ยงในการเบิกจ่าย การจัดหาวัสดุการเกษตรต้องจัดซื้อตามราคาท้องตลาด ร้านขายวัสดุการเกษตรในท้องถิ่นมีน้อยส่วนร้านในตัวเมืองใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการซื้อขายกับหน่วยงานราชการที่ซื้อในปริมาณไม่มาก
๑๑. กิจกรรมด้านปศุสัตว์และประมง ใช้ระเบียบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในกรณีพื้นที่เสียหายไม่มากจังหวัดไม่ประกาศเป็นเขตภัยพิบัติจึงเสี่ยงในการเบิกจ่าย

๑๒. กิจกรรมด้านงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยฯที่มีการตกลง
หลักเนื่องจากผู้มีสิทธิไม่ทราบข้อมูล เอกสารการขอรับเงินเบี้ยยังชีพและระยะเวลาในการจ่ายเกิด
ข้อผิดพลาดได้ง่าย การรับเบี้ยฯช้าซ้อนกับ อปท.อื่น

๑๓. งานงบประมาณ

๑๓.๑ระบบคอมพิวเตอร์ไม่มีเสถียรภาพ งบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
หายและต้องทำการโอนงบประมาณเพิ่มเติม ระบบอินเตอร์เน็ตไม่มีความเสถียรเพียงพอในระบบ
บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) เพื่อให้เกิดความแม่นยำในการเลือกหมวดงบประมาณ

๑๓.๒ ส่วนราชการอื่นส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า ไม่สอดคล้องกับระเบียบเงินอุดหนุนส่วน
ราชการ เนื่องจากส่งหนังสือขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า

๑๓.๓ การโอนงบประมาณ ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณนั้นๆ เนื่องจาก
ขาดวินัยในการบริหารงบประมาณ

๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การสำรวจ/ทบทวน/ปรับปรุง/เพิ่มเติมแผน(ด้านโครงสร้างพื้นฐาน)
มีความล่าช้า ไม่สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องจากไม่มีแผนปฏิบัติการสำรวจข้อมูลปัญหา
ความต้องการของชุมชนก่อนจัดทำงบประมาณรายจ่าย(ด้านงบลงทุน)หรือ โครงสร้างพื้นฐาน

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. งานด้านธุรการ

๑.๑ จัดทำบันทึกแจ้งเตือนเวียนทุกกองและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนให้ดำเนินการออกเลข
คำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและต้องติดต่อประสานงานกับงานธุรการก่อนทุกครั้งเพื่อ
จะได้ดำเนินการให้เป็นปัจจุบันลดการผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ จัดหาพาหนะเพิ่มเติม รายงานผู้บริหารทราบถึงปัญหา กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบตรวจลำดับความสำคัญของหนังสือราชการให้รอบคอบและดำเนินการตามความ
เร่งด่วน

๒. งานทะเบียนและบัตร จัดให้มีการชี้แจงซักซ้อมทำความเข้าใจแก่นายทะเบียนที่รับแจ้งเป็นรายกลุ่ม
หรือรายบุคคลที่ยังไม่เข้าใจวิธีการปฏิบัติการแจ้งตาย จัดทำเอกสารสรุปวิธีการ ขั้นตอนวิธี
ปฏิบัติงานที่เข้าใจและสะดวกในกรณีรับแจ้งการตายแก่นายทะเบียนผู้รับแจ้ง ประชาสัมพันธ์สร้าง
ความเข้าใจให้กับประชาชนทั่วไป(โรคภัยไข้เจ็บ)และการตายโดยผิดธรรมชาติ จัดทำเอกสารแผ่น
พับคู่มือติดต่อกับงานทะเบียนราษฎรและการแจ้งกรณีคนตายโดยผิดธรรมชาติแก่ประชาชนทั่วไป

๓. งานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความ
ถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่าย
ตามขั้นตอน

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกอง
ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องในการจัดซื้อจัดจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกอง
คลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๕. งานด้านงานสาธารณูปโภค(งานประปา งานไฟฟ้า) แบ่งงานให้ชัดเจน มีแผนงานและมีการรายงานหรือติดตามผลการปฏิบัติงานให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความสำเร็จและรวดเร็ว
๖. งานป้องกันและควบคุมโรค การควบคุมโรคไข้เลือดออก พื้นที่ที่เป็นที่ลุ่ม มีน้ำขังเอื้อต่อการเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายควรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ อสม./ประชาชนในพื้นที่กำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย กำหนดให้ อสม. หยอดทรายอะเบทให้ครอบคลุมพร้อมทั้งกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย
๗. งานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ และการรักษาความสะอาด จัดเก็บขยะไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งพื้นที่ ปริมาณขยะมีจำนวนมาก เนื่องจากประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนกำจัด ควรเขียนแผนในการจัดเก็บขยะและบันทึกปริมาณขยะในแต่ละวัน
๘. งานด้านการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดการฝึกอบรมการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยมีวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถด้วยประสบการณ์ กำชับและมอบหมายให้หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตรวจสอบการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างรอบคอบสม่ำเสมอ
๙. งานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดทำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP จัดส่งเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ากับการอบรมเกี่ยวกับงานพัสดุ มอบหมายให้ผู้มีความรู้เกี่ยวกับงานพัสดุ ตรวจสอบการดำเนินงานตลอดทั้งให้คำแนะนำงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบฯ
๑๐. งานด้านส่งเสริมการเกษตร จัดให้ผู้นำชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการและควรมีการประชาคม สืบราคาจากหลายแหล่งและอ้างอิงจาก อปท.อื่น
๑๑. กิจกรรมด้านปศุสัตว์และประมง การจัดให้ผู้นำชุมชนเข้าร่วมเป็นกรรมการและควรมีประชาคมหาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลองค์กรว่าเป็นภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
๑๒. กิจกรรมด้านงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กิจกรรมงานสวัสดิการสังคม(จ่ายเบี้ยยังชีพฯ) เนื่องจากกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับชุมชนต้องให้การประสานงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพหัวหน้าหน่วยงานต้องกำกับดูแลอย่างเข้มข้น

๑๓. งานงบประมาณ

- ๑๓.๑ การบริหารงบประมาณ ยังไม่มีเสถียรภาพ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ
- ๑๓.๒ ส่วนราชการอื่นส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนล่าช้า รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ ผู้บังคับบัญชานำเรื่องปัญหาเข้าประชุมร่วมระดับอำเภอกำชับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามระเบียบนั้นๆ
- ๑๓.๓ การโอนงบประมาณ รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหารงบประมาณของกองฯ

๑๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การสำรวจ/ทบทวน/ปรับปรุง/เพิ่มเติมแผน(ด้านโครงสร้างพื้นฐาน) มีความล่าช้า รายงานผู้บริหารเพื่อทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการบริหารงบประมาณ กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดทำหนังสือเพื่อทราบและถือปฏิบัติเรื่องการบริหาร งบประมาณของกองฯ

ลายมือชื่อ.....

(นางจิรัชยา ภูพาศรี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

