

สำเนาฉบับ



ที่ ขร ๕๘๐๐๑/ ๑๐๑๕

เทศบาลตำบลสถาน

อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๔๐

๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอเชียงของ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบ ปค. ๑
๒.แบบ ปค.๔
๓.แบบ ปค.๕
๔.แบบ ปค.๖

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ชุด

จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรายงานและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลสถาน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสำเนารายงานการควบคุมภายในฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๙ ๑๖๐๗

โทรสาร ๐-๕๓๗๙ ๑๖๐๘

“ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการประชาชน ”

ท.ธรรมาภิบาล

๓๐ ๓๐ ๕๐๗

คำนำ

เทศบาลตำบลสถาน มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อยภายในองค์กรขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลสถาน มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดอาจเกิดความเสี่ยงที่อยู่ในระดับยอมรับได้ ต้องมีการประเมินผล การควบคุมและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยต้องมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา

ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถานได้จัดวางไว้จะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดได้ก็ต่อเมื่อบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปใช้และร่วมกันรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลสถาน มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ และมั่นใจในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสถาน ว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน ประเทศชาติ และท้องถิ่นอย่างแท้จริง

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลสถาน

สารบัญ

หน้า

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๘
๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๑๑
๔. รายงานผลการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๓๙



รายงานการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(หน่วยงานย่อย)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลสถาน
อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเชียงของ

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว นายกเทศมนตรีตำบลสถาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ อำเภอเชียงของ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน สรุปลดดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานธุรการ

-อาคารสถานที่เก็บเอกสารยังเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการงานเอกสารของงานธุรการซึ่งมีปริมาณเอกสารค่อนข้างมาก

๑.๒ การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์

-ข้อมูลของเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศ ยังมีความเสี่ยงที่จะมีการตกหล่นหรือมีการบันทึกข้อผิดพลาด

๑.๓ การป้องกันและควบคุมการเกิดโรคติดต่อ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานและขาดทักษะการทำงาน

-การประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ซึ่งต้องอาศัยการประสานไปองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

-การเกิดภัยธรรมชาติไม่สามารถคาดคะเนได้ซึ่งจะต้องเกิดภัยก่อนถึงจะทราบลักษณะความเสียหายที่แน่นอน

๑.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาของเทศบาลเนื่องจากงบประมาณจำกัด
- มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี
- เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- แบบประเมินฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยเข้าใจในแบบประเมินฯ อาจจะทำให้การประเมินผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง

๑.๗ การเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด แต่เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินในเดือนกันยายน ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้

๑.๘ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานและการใช้ซึ่งโปรแกรมมีรายละเอียดมากและต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิกประกอบด้วย เพราะเป็นการทำงานด้านแผนที่และผังเมือง
- ข้อมูลมาจากการสำรวจพื้นที่จริง และการขอข้อมูลจากสำนักงานงานที่ดินซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดการพัสดุ กระจุกตัวใกล้สิ้น ปีงบประมาณซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดหาพัสดุดังกล่าว

๑.๑๑ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

- การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง
- ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด
- มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ,เปลี่ยนแปลงแบบแปลนบ่อย
- ความไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายยังมีอยู่

๑.๑๒ การควบคุมงานก่อสร้าง

- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงานวัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๓ การเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุกองการศึกษา

- บุคลากรมีไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มากและยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้าและผิดพลาด

๑.๑๔ การบริหารพัสดุ

- บุคลากรไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มากและยังขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้าและผิดพลาด

๑.๑๕ การป้องกันโรคและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ยังมีเด็กป่วยเป็นโรคระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่

๑.๑๖ งานการศึกษาปฐมวัย

- การปฏิบัติตามแนวทางของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็กขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในแนวปฏิบัติซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายงบประมาณนอกเหนือจากที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อาจส่งผลให้ดำเนินการผิดระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๑๗ การให้คำปรึกษา

- ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการออกใหม่ทำให้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่จะให้คำปรึกษาอย่างถ่องแท้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

- อาคารสถานที่เก็บเอกสารยังเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการงานงานเอกสารของธุรการซึ่งมีปริมาณเอกสารค่อนข้างมาก

๒.๒ การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการและผู้ป่วยเอดส์

- มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทราบ กรณีเกิดความล่าช้าในระบบสารสนเทศ

- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๒.๓ การป้องกันและควบคุมการเกิดโรคติดต่อ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานทางด้านสาธารณสุขพัฒนาทักษะการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

๒.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

- จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมให้การช่วยเหลือประชาชนโดยการฝึกอบรมทบทวน อปพร. เป็นประจำทุกปี
- มีการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไว้เป็นคู่มือดำเนินงาน

๒.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา
- ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

๒.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของแบบประเมินฯ

๒.๗ การเงินและบัญชี

- ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการวางแผนการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนจัดหาพัสดุ ซึ่งแผนจัดหาพัสดุเป็นการกระจายงานเพื่อไม่ให้งานกระจุกช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ
- กำกับหน่วยงานผู้เบิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้ตรวจฎีกาให้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๘ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปศึกษา อบรม ในเรื่องของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้และแก้ไขปัญหาในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้และกระจายให้ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ
- ให้ทุกสำนัก/กองนำแผนจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการจัดหาพัสดุปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- กำกับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุใช้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา

- ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ
- มีการทำบันทึกที่มาของราคากลางทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑๒ งานควบคุมงานก่อสร้าง

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายสั่งการ อย่างเคร่งครัด
- กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงาน และระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด

๒.๑๓ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุกองการศึกษา

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญ
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม

๒.๑๔ การบริหารงานพัสดุ

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการอบรม

๒.๑๕ ป้องกันและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- หน่วยงานสาธารณสุขอนามัยประจำตำบลลงพื้นที่คัดกรองเด็กและมีการตรวจสอบสุขภาพให้ความรู้แก่ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ

๒.๑๖ งานการศึกษาปฐมวัย

- กำกับครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาโดยเคร่งครัด
- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๗ งานบริการให้คำปรึกษา

- ส่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลสถานเพื่อให้งานบริการคำปรึกษาครอบคลุมมากขึ้น

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลสถาน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑เทศบาลตำบลสถาน ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อให้ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และได้แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ โดยมีการมุ่งเน้นงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน มีการกำกับดูแล ติดตามให้มีการพัฒนาการปรับปรุงการควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกเทศมนตรีตำบลสถาน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ ผู้บริหารมีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมทุกปี มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการสร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีความรู้และความสามารถ ๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้แก่งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานด้านธุรการ งานสาธารณสุข งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานบริหารทั่วไป งานสำรวจ-ออกแบบงานประมาณราคา งานการศึกษาปฐมวัย

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจจะมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม ๒.๒ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยง และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร ๒.๓ บุคลากรของเทศบาลตำบลสถาน ทุกคนร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลสถาน เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิดการทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่อน้อยที่สุด ๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสถานทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ ผู้บริหารมีกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลสถาน ๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีการกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบาย และขั้นตอนงานทุกระบวนงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งนำไปสู่การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด	๔.๑ ผู้บริหารมีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตาม ภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายในโดยการแจ้งเวียนข้อมูล สารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็น การสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่ กำหนด ๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ - ส่งหนังสือ จัดทำ หนังสือโต้ตอบ ทาง e-office ทาง line ทาง Facebook
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความ มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลการสื่อสารข้อบกพร่องหรือ จุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่าย บริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่ง การแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน โดยให้มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของ การควบคุมภายใน ๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตาม กิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความ มั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลสถาน มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสมในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้อง ปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ ต่อไป

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลสถาน

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานธุรการ กิจกรรม ๑. กิจกรรมงานด้านธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเป็นไปด้วยความถูกต้องและลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนและเพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น	(๑) ไม่มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการที่เป็นข้าราชการ ข้าราชการ โดยตรง โดยมีเพียงแค่พนักงานจ้างที่ทำหน้าที่ประจำตำแหน่งธุรการ แต่ยังไม่มีข้อจำกัดทางด้าน ประสิทธิภาพ ทำงานธุรการ (๒) การคัดแยกเอกสาร จัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	(๑) ให้ศึกษาเรียนรู้จากบุคลากรภายในหน่วยงานที่มีความรู้ทางด้านงานธุรการ	(๑) ความชำนาญของพนักงานจ้างตำแหน่งผู้ช่วยธุรการ จำเป็นต้องมีการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มากขึ้น (๒) การดำเนินกิจกรรมพัฒนาอาคารสถานที่โดยการระดมทุน ๕ ส. ช่วยให้เกิดการคืนหาเอกสารดีขึ้น	(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานธุรการ จำเป็นต้องมีการเพิ่มทักษะการทำงานมากยิ่งขึ้น (๒) อาคารสถานที่เก็บเอกสารยังเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการงานเอกสารของธุรการซึ่งมีปริมาณเอกสารค่อนข้างมาก	(๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ (๒) การวางแผนจัดผังอาคารสำหรับการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน	งานธุรการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กิจกรรม ๒.โครงการบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเพื่อสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ คนพิการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ	๑.การบันทึกข้อมูลเบี้ยยังชีพที่มีจำนวนมากมีผลทำให้การบันทึกในระบบสารสนเทศมีข้อผิดพลาด ทำให้ผู้รับเบี้ยยังชีพได้รับเงินล่าช้า ๒.ผู้รับเบี้ยยังชีพความเข้าใจในการรับเบี้ยยังชีพเข้าบัญชีทำให้เกิดข้อผิดพลาดเกิดบัญชีโดยไม่แจ้งเทศบาล	๑. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และระบบข้อมูลกรมบัญชีกลาง (E-Socai) ๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และคนพิการ ให้ตรงกับระบบสารสนเทศกรมส่งเสริมฯ	ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ	ข้อมูลของผู้รับเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศยังมีความเสี่ยงที่จะมีการตกหล่นหรือการบันทึกข้อมูลผิดพลาด	๑.มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทราบ กรณีเกิดความล่าช้าในระบบสารสนเทศ ๒.ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง	นักพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานสาธารณสุขุ กิจกรรม ๓.การป้องกันและควบคุมการเกิดโรคติดต่อ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในท้องถิ่นมีสุขภาพกายที่แข็งแรงปราศจากโรคภัยไข้เจ็บปัญหาทางด้านสุขภาพและปัญหาสังคมตามมาอีกหลายอย่าง	(๑)มีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นข้าราชการในตำแหน่งทางด้านสาธารณสุขโดยตรงซึ่งบรรจุราชการใหม่แต่ยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน (๒)การเกิดโรคระบาดในพื้นที่ยังคงมีอยู่	(๑)ขาดประสบการณ์ในการทำงาน (๒)การประสานหน่วยงานทางด้านสาธารณสุขในพื้นที่ร่วมดำเนินการ	(๑)การขาดความชำนาญของข้าราชการในตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานทางด้านสาธารณสุข (๒)การประสานงานกับกลุ่มองค์กรชุมชนยังคงต้องอาศัยความร่วมมือกับชุมชนอย่างต่อเนื่อง	(๑)เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานและขาดทักษะการทำงาน (๒)การประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ยังต้องอาศัยการประสานไปยังองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง	(๑)ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายงานทางด้านสาธารณสุขพัฒนาทักษะการทำงานให้มากยิ่งขึ้น	งานสาธารณสุข

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย กิจกรรม ๔.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย วาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/ แผ่นดินไหว วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ประชาชนได้รับการ แก้ปัญหาเดือดร้อนได้ทันทั่วทั้ง ๒.เพื่อให้การปฏิบัติงานในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	การเกิดภัย ธรรมชาติไม่ สามารถ คาดการณ์ได้ ล่วงหน้าได้ซึ่ง จะต้องเกิดภัย ก่อนถึงจะทราบ ลักษณะความ เสียหายที่แน่นอน	๑.จัดทำแผนการป้องกัน และทำแผนการช่วยเหลือ ประชาชนเมื่อได้รับความ เดือดร้อนกรณีเกิดภัย ๒.มีการตั้งงบประมาณไว้ เพื่อช่วยเหลือกรณีเกิดภัย ๓.มีวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ๔.เตรียมบุคลากรให้พร้อม รับสถานการณ์	ยังมีการควบคุมที่เพียงพอซึ่ง ต้องปรับเปลี่ยนแผนเพื่อให้ตรงกับ ความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง	การเกิดภัย ธรรมชาติไม่ สามารถ คาดการณ์ได้ ล่วงหน้าซึ่ง จะต้องเกิดภัย ก่อนถึงจะทราบ ลักษณะความ เสียหายที่แน่นอน	๑.จัดเตรียม บุคลากรให้พร้อม ให้การช่วยเหลือ ประชาชนโดยการ ฝึกอบรมทบทวน อพยพ. เป็นประจำ ทุกปี ๒. มีการซักซ้อม แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานนโยบายและแผน กิจกรรม ๕.การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและครอบคลุม แผนพัฒนา เทศบาลและ แผนพัฒนาตำบลประจำปี	๑.การจัดทำ ข้อบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมตาม แผนพัฒนาของ เทศบาล เนื่องจาก งบประมาณมี จำกัด ๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณตลอด ปี ๓. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	๑.ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒.วางแผนการจัดทำ งบประมาณให้สมดุล เพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณและ สอดคล้องกับแผนพัฒนา ๓. กำกับการวางแผนเสนอ โครงการของแต่ละ หน่วยงานควรเป็น โครงการที่มีความต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการตั้ง งบประมาณ	มีการกำหนดแนวทางการวาง แผนการใช้จ่ายเงินให้สมดุล เพียงพอต่อปีงบประมาณนั้น รวมทั้งมีการติดตามและควบคุม ซึ่งเป็นผลดีในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๑.การจัดทำ ข้อบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมตาม แผนพัฒนาของ เทศบาล เนื่องจาก งบประมาณมี จำกัด ๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณตลอด ปี ๓. เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลง ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ตลอดเวลา	๑.ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลให้มี การวางแผนการ จัดทำงบประมาณ ให้สมดุลเพียงพอ ต่อการใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณและ สอดคล้องกับ แผนพัฒนา ๒. ดำเนินการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อให้ ทราบถึงโครงการ กิจกรรม งบประมาณในการ พัฒนาพื้นที่ ที่ กำหนดไว้ล่วงหน้า มีความชัดเจนใน การปฏิบัติตามขั้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและ แผน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่ กิจกรรม ๖. ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อนำไปใช้ประกอบการเลื่อน ขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน ของพนักงาน ส่วนท้องถิ่นมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย อาจจะทำให้การ ประเมินผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อน ไม่ถูกต้อง	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ยังไม่ครอบคลุมและเพียงพอ	แบบประเมินฯ มี การเปลี่ยนแปลง บ่อยๆ และ เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องไม่ค่อย เข้าใจในแบบ ประเมินฯ อาจ ทำให้การประเมิน ผิดพลาดหรือ คลาดเคลื่อนไม่ ถูกต้อง	จัดส่งเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่ม ความรู้ให้ทันต่อ การเปลี่ยนแปลง ของแบบประเมินฯ	นักทรัพยากร บุคคล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
ก. กองคลัง ๗. งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน การ นำส่งเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน ปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบฯ	๑. การเบิก จ่ายเงินได้ปฏิบัติ ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัด แต่ เนื่องจากมีการ เบิกจ่ายเงินใน เดือนกันยายน เป็นจำนวนมาก ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี เป็นบุคคล เดียวกันอาจทำ ให้เกิดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่	-มีคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ภายในกองคลัง -ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับ เงิน การฝากเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	ได้ปฏิบัติตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เป็น ผลดีต่อการเงินและบัญชีใน เรื่องของการเบิกจ่ายเงินและ การรับส่งเงินได้ในระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	การเบิกจ่ายเงิน ได้ปฏิบัติตาม ระเบียบที่ เกี่ยวข้องโดย เคร่งครัด แต่ เนื่องจากมีการ เบิกจ่ายเงินใน เดือนกันยายน ซึ่งเป็นเดือน สุดท้ายของ ปีงบประมาณ เป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดใน การเบิกจ่ายได้	- ให้ทุกสำนัก/ กองดำเนินการ วางแผนการเบิก จ่ายเงินให้ สอดคล้องกับแผน จัดหาพัสดุ ซึ่งแผน จัดหาพัสดุเป็นการ กระจายงานเพื่อ ไม่ให้งานกระจุก ช่วงใกล้สิ้น ปีงบประมาณ - กำชับ หน่วยงานผู้เบิก เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายเงิน ผู้ตรวจ ฎีกา ให้ตรวจสอบ เอกสาร ต่าง ๆ เกี่ยวกับการ เบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	-งาน การเงินและ บัญชี -ทุกสำนัก/ กอง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๘. งานจัดเก็บรายได้ การ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ มี ประสิทธิภาพ ดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม นำรายได้ที่จัดเก็บส่ง ลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการ จัดเก็บรายได้เพื่อนำมาพัฒนา หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติขาด ความรู้ความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กฎหมาย และ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. มีคำสั่งแบ่งงาน และมอบหมายงานภายใน กองคลัง ๓. ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด ๔. จัดทำและ ปรับปรุงแผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน และ นำมาใช้ในการจัดเก็บภาษี	การปฏิบัติตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดเป็นผลดีต่อการ ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี แต่เนื่องจาก พรบ.ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการดำเนินการตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.ศ.๒๕๖๒ และ ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องการดำเนินการตาม พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นกฎหมายใหม่	เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กฎหมายระเบียบ และ หนังสือสั่ง การต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ไปศึกษาอบรม ใน เรื่องของการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง ๒.หากมีปัญหา ข้อ สงสัย ให้ขอ คำแนะนำ คำปรึกษาจากผู้ที่มี ความรู้ทางด้าน การ จัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ผ่านช่องทางสื่อ ออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟสบุ๊ค ฯลฯ	งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งยังสามารถใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตลอดจนใช้ประโยชน์ด้านอื่น ๆ	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ขาดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน ในโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐	๑. มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง ๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (ระบบมือ) เรียบร้อยแล้ว ๔. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๕. ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลงกับสำนักงานที่ดินจังหวัด เชียงราย เป็นประจำทุกเดือน	การปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว เป็นผลต่อการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติขาดความรู้ ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงาน และการใช้โปรแกรมมีรายละเอียดมาก และต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิก ประกอบด้วย เพราะเป็นการใช้งานด้านแผนที่และผังเมือง ๒. ข้อมูลมาจากการสำรวจพื้นที่จริง และการขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงต้องมีการปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทบทวนความรู้ และแก้ปัญหาด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ ๒. หากมีปัญหา ข้อสงสัย ให้ขอคำแนะนำ คำปรึกษาจากผู้ที่มีความรู้ในการใช้โปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น ไลน์ เฟซบุ๊ก ฯลฯ	งานพัฒนา และจัดเก็บรายได้

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐. ทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดหาพัสดุ เป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส มี ประสิทธิภาพประสิทธิผล ได้ผล คุ้มค่าและประหยัด ตรวจสอบ ได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง	การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตาม แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี มีการขอ เปลี่ยนแปลง ระหว่างปี และมี ช่วงเวลาจัดหา ยาว ทำให้การ จัดหาพัสดุ กระจุกตัวใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ซึ่ง อาจเกิด ข้อผิดพลาดใน การจัดหาพัสดุได้	๑. มีแผนจัดหา พัสดุเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การบริหารพัสดุ ๒. ปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือ สั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัดเป็นผลดีต่อการ จัดหาพัสดุ แต่ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์	มีการจัดหา พัสดุ กระจุกวัด ใกล้สิ้น ปีงบประมาณ ซึ่งอาจเกิด ข้อผิดพลาดใน การจัดหาพัสดุ ดังกล่าว	๑. เมื่อเทศบาลจัด งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ประกาศใช้ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนจัดหาพัสดุ ให้สอดคล้องกับความต้องการ ใช้และ กระจายให้ครอบคลุม ทั้งปีงบประมาณ ๒. ให้ทุกสำนัก/ กองนำแผนจัดหา พัสดุเป็นเครื่องมือใน การจัดหาพัสดุ ปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผน มีมีการ เปลี่ยนแปลงแผนโดย ไม่มีเหตุจำเป็น ๓. กำกับผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดหา พัสดุใช้ความ ระมัดระวังและความ รอบคอบในการ ปฏิบัติงาน	-งาน ทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ -ทุกสำนัก/ กอง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑๑.การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบ โครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคาก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม.และหนังสือสั่งการต่าง ๆ	-การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา ที่หลายโครงการ ทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด	- ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานที่มีประสบการณ์ ทางด้านการสำรวจและออกแบบ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณราคากลาง ก่อสร้างหรือสืบราคาส่วนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช้ของกรมบัญชีกลาง -มีการตรวจสอบเอกสารก่อนการนำไปใช้งาน	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ	-การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบ และการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด - มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ,แบบแปลนบ่อย -ความไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายยังมีอยู่	-ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ -มีการทำบันทึกที่มาของราคากลางทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑๒.ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมีความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและมีประสิทธิภาพ	-สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงานวัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดทำพัสดุนิติได้ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุม	-สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงานวัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน	-กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด -กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการ การตรวจรับงาน จ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด	ผู้อำนวยการกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>กองการศึกษา</u> กิจกรรม ๑๓. ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุกองการศึกษาฯ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น ๒. เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบ และหนังสือสั่งการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ เชี่ยวชาญงานจึงเกิดความล่าช้า เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติไม่เพียงพอ	๑. ปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุม	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ เนื่องจากยังเกิดความผิดพลาดและเกิดความล่าช้า	บุคลากรบุคลากรที่มีเพียงพอและงานมีปริมาณที่มาก และยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้าและผิดพลาด	๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้และชำนาญ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม	นักวิชาการ ศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑๔. ป้องกันโรคและควบคุมการระบาดของในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาด ๒. เพื่อเป็นการป้องกันเบื้องต้นและการดูแลสุขภาพอนามัยของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ให้เป็นโรค ๓. เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสุขภาพดีในสภาพแวดล้อมที่ดี	ยังมีเด็กป่วยเป็นโรคในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่	- ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ให้เป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค - ปฏิบัติให้เด็กรักษาความสะอาด ล้างมือด้วยน้ำและสบู่ก่อนรับประทานอาหารและล้างมือหลังขับถ่าย - ตรวจสุขภาพเด็กทุกเข้าก่อนเข้าเรียน - รักษาความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและดูแลของใช้ในศูนย์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง	การติดตามการแพร่ระบาดของโรคโดยดูผลจากการมีผู้ป่วยลดลงและการแพร่ระบาดของโรคเบาบางลง	ยังมีเด็กป่วยเป็นโรคในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่	- ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด - หน่วยงานสาธารณสุขอนามัยประจำตำบลลงพื้นที่คัดกรองเด็กและมีการตรวจสุขภาพให้ความรู้แก่ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ	- นักวิชาการศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก - ผู้ดูแลเด็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๑๕. งานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วยแผนพัฒนาการศึกษา การศึกษาลี้ปี แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาเป็นไปตาม กระบวนการและระยะเวลาที่กำหนด	ครูผู้ดูแลเด็กขาด ความเข้าใจ ที่ชัดเจน ในแนวปฏิบัติซึ่งอาจ ทำให้เกิดความ ผิดพลาดในการ เบิกจ่ายงบประมาณ นอกเหนือ จากที่ระบุ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ อาจ ส่งผลให้ดำเนินการ ผิดระเบียบและ หนังสือสั่งการ	-ส่งเสริมให้บุคลากรสังกัด กองการศึกษา ได้เข้ารับการ อบรมและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา	-การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ลดความเสี่ยงได้ ถ้ามี การปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด -การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ความปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด	-การปฏิบัติตาม แนวทางของการ จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของ สถานศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก ขาด ความเข้าใจที่ ชัดเจนในแนว ปฏิบัติซึ่งอาจทำให้ เกิดความผิดพลาด ในการเบิกจ่าย งบประมาณ นอกเหนือจากที่ ระบุในแผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ อาจ ส่งผลให้ดำเนินการ ผิดระเบียบและ หนังสือสั่งการ	-กำชับครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของ สถานศึกษาโดย เคร่งครัด -แต่งตั้งคณะกรรมการ นิเทศติดตามการ ดำเนินการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา	- นักวิชาการศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ๑๖.การบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านการ บริหารงานพัสดุด้านพัฒนาเด็ก เล็ก เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	- เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -งานยังล่าช้า เนื่องจาก บุคลากรมีไม่เพียงพอ และงานมีปริมาณที่ มาก รายงานการจัดซื้อจัด จ้างยังมีข้อผิดพลาด -บุคลากรยังขาดความรู้ ในระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	มีการปฏิบัติตาม ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. มีคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจน ครอบคลุม	การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอ	บุคลากรมีไม่เพียงพอ และงานมีปริมาณที่มาก และยังขาดความรู้เข้าใจ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งาน ล่าช้าและผิดพลาด	๑.สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้และความ ชำนาญ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรม	- นักวิชาการศึกษา - ครูผู้ดูแลเด็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑๐๒ ภารกิจกรม ด้านการให้ คำปรึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มคุณค่าให้แก่ส่วน ราชการและปรับปรุงการ ดำเนินงานของส่วนราชการให้ ดีขึ้น	ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการออกใหม่ ทำให้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่ จะให้คำปรึกษาอย่าง ถ่องแท้	๑. การให้คำแนะนำ และ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับ ลักษณะงานและขอบเขต ของงาน ๒. ให้คำปรึกษาและให้ คำแนะนำเกี่ยวกับการ จัดระบบการควบคุมภายใน ที่รัดกุมและเหมาะสม เพื่อ แก้ไขข้อผิดพลาดหรือ ข้อบกพร่องไปสู่การ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และมี การบริหารจัดการที่ดีที่จะ พัฒนาให้เป็นการบริหาร แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	การควบคุมที่มีอยู่ มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ	ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการออกใหม่ ทำให้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่ จะให้คำปรึกษาอย่าง ถ่องแท้	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในเข้ารับการอบรม ๒. ทำความเข้าใจ ศึกษา ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ อปท. ให้มากขึ้น ปรึกษาท้องถิ่นอำเภอ, จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	นักวิชาการตรวจสอบ ภายในชำนาญการ


 (นายชวง ทะกัน)
 นายกเทศมนตรีตำบลสถาน
 วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลสถาน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลสถาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานธุรการ

-อาคารสถานที่เก็บเอกสารยังเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการงานเอกสารของงานธุรการซึ่งมีปริมาณเอกสารค่อนข้างมาก

๑.๒ การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการและผู้ป่วยเอดส์

-ข้อมูลของเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศ ยังมีความเสี่ยงที่จะมีการตกหล่น หรือมีการบันทึกข้อผิดพลาด

๑.๓ การป้องกันและควบคุมการเกิดโรคติดต่อ

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานและขาดทักษะการทำงาน
-การประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่ยังต้องอาศัยการประสานไปองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

-การเกิดภัยธรรมชาติไม่สามารถคาดคะเนได้ซึ่งจะต้องเกิดภัยก่อนถึงจะทราบลักษณะความเสียหายที่แน่นอน

๑.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

-การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาของเทศบาลเนื่องจากงบประมาณจำกัด
-มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี
-เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

-แบบประเมินฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ค่อยเข้าใจในแบบประเมินฯ อาจจะทำให้การประเมินผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง

๑.๗ การเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายได้ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด แต่เนื่องจากการเบิกจ่ายเงินในเดือนกันยายน ซึ่งเป็นเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณเป็นจำนวนมาก อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายได้

๑.๘ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานและการใช้ซึ่งโปรแกรมมีรายละเอียดมากและต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์กราฟฟิก
- ข้อมูลมาจากการสำรวจพื้นที่จริง และการขอข้อมูลจากสำนักงานงานที่ดินซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาจึงต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดการพัสดุ กระจุกตัวใกล้สิ้น ปีงบประมาณซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการจัดหาพัสดุดังกล่าว

๑.๑๑ การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

- การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจการออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง
- ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาด
- มีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ,เปลี่ยนแปลงแบบแปลนบ่อย
- ความไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายยังมีอยู่

๑.๑๒ การควบคุมงานก่อสร้าง

- สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงานวัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้างเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานไม่ได้จับบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๑๓ การเงินและการบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุกองการศึกษาฯ

- บุคลากรมีไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มากและยังขาดความรู้ความเข้าใจ ความชำนาญในการปฏิบัติงานทำให้งานล่าช้าและผิดพลาด

๑.๑๔ การบริหารพัสดุ

- บุคลากรไม่เพียงพอและงานมีปริมาณที่มากและยังขาดความรู้ความเข้าใจความชำนาญในการปฏิบัติงาน ทำให้งานล่าช้าและผิดพลาด

๑.๑๕ การป้องกันโรคและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-ยังมีเด็กป่วยเป็นโรคระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่

๑.๑๖. งานการศึกษาปฐมวัย

-การปฏิบัติตามแนวทางของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ครู ผู้ดูแลเด็ก
ขาดความเข้าใจที่ชัดเจนในแนวปฏิบัติซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย
งบประมาณนอกเหนือจากที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ อาจส่งผลให้
ดำเนินการผิดระเบียบและหนังสือสั่งการ

๑.๑๗ การให้คำปรึกษา

-ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการมีการออกใหม่ทำให้ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ
ระเบียบกฎหมายที่จะให้คำปรึกษาอย่างถ่องแท้

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับชอบยังไม่ชำนาญในการปฏิบัติงานธุรการจำเป็นต้องมีการเพิ่ม
ทักษะการทำงานมากยิ่งขึ้น

-อาคารสถานที่เก็บเอกสารยังเป็นอุปสรรคต่อการบริหารจัดการงานเอกสารของ
ธุรการซึ่งมีปริมาณเอกสารค่อนข้างมาก

-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อ
การจัดเก็บเอกสารลดปริมาณการใช้กระดาษ

๒.๒ การบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการ
และผู้ป่วยเอดส์

-มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพทราบ กรณีเกิดความล่าช้าในระบบ
สารสนเทศ

-ตรวจสอบข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง

๒.๓ การป้องกันและควบคุมการเกิดโรคติดต่อ

-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายงานทางด้านสาธารณสุขพัฒนาทักษะการทำงานให้มาก
ยิ่งขึ้น

๒.๔ การช่วยเหลือผู้ประสบภัยวาตภัย/อุทกภัย/อัคคีภัย/แผ่นดินไหว

-จัดเตรียมบุคลากรให้พร้อมให้การช่วยเหลือประชาชนโดยการฝึกอบรมทบทวน อบรม
เป็นประจำทุกปี

-มีการซักซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไว้เป็นคู่มือดำเนินงาน

๒.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อค่าใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา
- ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

๒.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของแบบประเมินฯ

๒.๗ การเงินและบัญชี

- ให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการวางแผนการเบิกจ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนจัดหาพัสดุ ซึ่งแผนจัดหาพัสดุเป็นการกระจายงานเพื่อไม่ให้งานกระจุกช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ
- กำกับหน่วยงานผู้เบิกเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ผู้ตรวจฎีกาให้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๘ การจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องไปศึกษา อบรม ในเรื่องของการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๒.๙ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้และแก้ไขปัญหาในด้านการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินโปรแกรม LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐

๒.๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- เมื่อข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ประกาศใช้ให้ทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนจัดหาพัสดุให้สอดคล้องกับความต้องการใช้และกระจายให้ครอบคลุมทั้งปีงบประมาณ
- ให้ทุกสำนัก/กองนำแผนจัดหาพัสดุเป็นเครื่องมือในการจัดหาพัสดุปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนไม่มีการเปลี่ยนแปลงแผนโดยไม่มีเหตุจำเป็น
- กำกับผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุใช้ความระมัดระวังและความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

๒.๑๑ การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา

- ตรวจสอบและติดตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและรอบคอบ
- มีการทำบันทึกที่มาของราคากลางทั้งหมดไว้เป็นหลักฐาน

๒.๑๒ งานควบคุมงานก่อสร้าง

- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายสั่งการ อย่างเคร่งครัด
- กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงาน และระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด

๒.๑๓ การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและงานพัสดุกองการศึกษา

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญ
- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรม

๒.๑๔ การบริหารงานพัสดุ

- สรรหาบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญ
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเข้ารับการอบรม

๒.๑๕ ป้องกันและควบคุมการระบาดในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

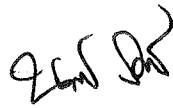
- ปฏิบัติตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด
- หน่วยงานสาธารณสุขอนามัยประจำตำบลลงพื้นที่คัดกรองเด็กและมีการตรวจสอบสุขภาพให้ความรู้แก่ครูและผู้ปกครองเกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อ

๒.๑๖ งานการศึกษาปฐมวัย

- กำกับครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาโดยเคร่งครัด
- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศติดตามการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๗ งานบริการให้คำปรึกษา

- ส่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลสถานเพื่อให้งานบริการคำปรึกษาครอบคลุมมากขึ้น



(นางสาวนภัทร ริมพิสร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลสถาน

ที่ ขร ๕๘๐๐๑ / ๙๗๒

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง คณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังฯ ของเทศบาลตำบลสถาน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ เทศบาลตำบลสถาน ที่ ขร ๕๘๐๐๑ / ๙๗๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ระเบียบ กฎหมาย

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น และให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ

ข้อเสนอแนะ

เทศบาลตำบลสถาน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ของเทศบาลตำบลสถาน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|----------------------|
| (๑) ปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายการศึกษา | คณะกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

ปลัดเทศบาลตำบลสถาน เป็นผู้ควบคุมกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้ทุกส่วนสำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งาน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน
๒. ให้ทุกส่วน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๔

(๒) แบบ ปค.๕

๓. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในของทุกส่วน เสนอนายกเทศมนตรีตำบลสถาน เพื่อรายงานนายอำเภอเชียงของ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์ม ดังนี้

(๑) แบบ ปค.๑

(๒) แบบ ปค.๔

(๓) แบบ ปค.๕

(๔) แบบ ปค.๖

๔. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัดแต่ละส่วน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดข้างต้นโดย เครื่องคิด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดเทศบาลตำบลสถานทราบ โดยด่วน

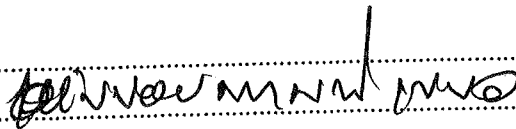
๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษา เสนอแนะ รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแต่ละส่วน เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นายอัศวิน จินตะเลขา)
ปลัดเทศบาล

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลสถาน



(นายช่วง ทะกัน)
นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสถาน

ที่ ๓๘๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะทำงานติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ ของเทศบาลตำบลสถาน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งโดยให้มีรายงานตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙ นั้น

เพื่อให้เพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่า
บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ
ข้อบังคับ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสถาน ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลสถาน ประกอบด้วย

๑. ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ปลัดเทศบาลตำบลสถาน เป็นผู้ควบคุม กำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในใน
ภาพรวมของหน่วยงาน
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน
๖. ให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ
๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่ง
เลขานุการฯ (Center) ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้
(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๗. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ วิเคราะห์ประเมินและรวบรวมรายงานการประเมินผล
การควบคุมภายในของสำนัก/กอง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลสถาน

(๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)
(แบบ ปค. ๑)

(๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

๘. การรายงานต่อผู้กำกับดูแล (นายอำเภอเชียงใหม่) ภายในวันที่ ๓๐ ธันวาคม
๒๕๖๗ ให้เลขานุการคณะทำงานฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ
ตามกำหนดข้างต้นโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดเทศบาล
ตำบลสถานทราบโดยด่วน

๙. ให้คณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงาน เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่
ปรึกษา เสนอแนะรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็น
รูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสถาน

ที่ ๓๘๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาลตำบลสถาน

ตามที่เทศบาลตำบลสถาน แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด เทศบาล
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/
คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางรสสุคนธ์ อินโน | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศุภาวีร์ ศรีธาราธิกุล | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางดลณพร ดวงปัน | นักพัฒนาชุมชน | กรรมการ |
| ๔. พ.จ.ท. เจตน์ ทรัพย์ทวี | เจ้าพนักงานป้องกันฯ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวญาณิกา กรรณิการ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด
แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลสถาน ภายในภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสถาน

ที่ ๓๘๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ควบคุมภายในกองคลัง เทศบาลตำบลสถาน

ตามที่เทศบาลตำบลสถาน แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวสิริรัตน์ ปกป้องเมือง | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนงศราญ จันระวัง | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | กรรมการ |
| ๓. นางณฐมน พลหนู | นักวิชาการพัสดุ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวเรืองรอง ทะสม | นักวิชาการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๕. นางณัฐรดา พินชัย | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองคลังแล้ว
จัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสถาน

ที่ ๓๘๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ควบคุมภายในกองช่าง เทศบาลตำบลสถาน

ตามที่เทศบาลตำบลสถาน แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะกรรมการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายธีรวัฒน์ มาเตียง | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายประกาศิต ดวงปัน | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | กรรมการ |
| ๒. นายอิทธิชัย ไมตรี | นายช่างโยธา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวโยชิตา สำนวนเย็น | พนักงานจ้างตามภารกิจ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้ว
จัดส่งรายงานให้หัวหน้างานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ/คณะกรรมการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



คำสั่งเทศบาลตำบลสถาน

ที่ ๓๘๖ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล
ควบคุมภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลสถาน

ตามที่เทศบาลตำบลสถาน แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินผลการ
ควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามระเบียบ (ข้อ ๖) แล้วรายงานผลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ/
คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----------------------------|---------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวนันทิกา อัสวทองคำ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายจิรมิตร พวงเมืองพล | นักวิชาการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๓. นางปิยะวรรณ สุวรรณทา | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๔. นางจิราภรณ์ เงินยืน | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๕. นางยุพิน จันทะมา | ครูผู้ดูแลเด็ก | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนิชาภา รินนาศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ
กองการศึกษา แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการ / คณะทำงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรของเทศบาลตำบลสถาน ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม
๒๕๖๗ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายช่วง ทะกัณ)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสถาน

ที่ ขร. ๕๘๐๐๑/๔๙๑ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลสถาน

เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ นั้น

ระเบียบ กฎหมาย

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก ใกล้เคียงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้แต่ละสำนัก/กอง จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง และองค์กร ดำเนินการ ดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง และองค์กร ให้ชัดเจน
๒. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง และระดับองค์กร

๓. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๒) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

การจัดทำรายงานฯ ตามแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายในที่แนบมาพร้อมนี้

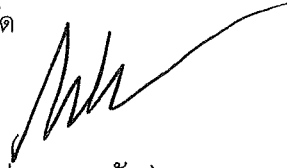
ส่งให้เลขานุการฯ (Center) ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

/ระดับองค์กร...

ระดับองค์กร

- (๑) หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑)
- (๒) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)
- (๓) รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

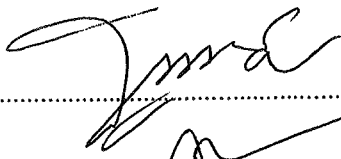


(นายชวง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

ทราบ

๑.



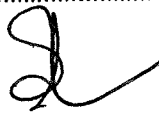
(หัวหน้าสำนักปลัด)

๒.



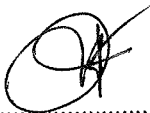
(ผู้อำนวยการกองคลัง)

๓.



(ผู้อำนวยการกองช่าง)

๔.



(ผู้อำนวยการกองการศึกษา)