

หนังสือรับรองการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

(แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอหนองเรือ

เทศบาลตำบลตอนโหมง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลตอนโหมง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอหนองเรือ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
๔. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน
๖. กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง
๗. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
๘. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบระเบียบวิธีการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๒. แจ้งเวียนบันทึกแต่ละกองทราบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ทุกสัปดาห์

๒.๒ กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเรื่องแผนอัตรากำลังไว้เป็นแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. ส่งนักทรัพยากรบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม
๓. สอบถามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องจากกลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลจาก สนง. ท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลังมีการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างเคร่งครัด

๒.๔ กิจกรรมงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ

๒.๕ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๒. มอบหมายหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๖ กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง

๑. กรอกระยะเวลาการกำหนดราคากลาง
๒. ข้อมูลการสืบราคาที่ต้องใช้ของแต่ละพื้นที่
๓. กรอบความผันแปรขององค์ประกอบอื่นๆเช่นราคาน้ำมัน

๒.๗ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการจัดเก็บและคัดแยกขยะ
๒. จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการคัดแยกขยะ
๓. จัดฝึกอบรมวิธีการป้องกันโรคที่เกิดจากการทำงาน (อาชีวอนามัย)

๒.๘ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

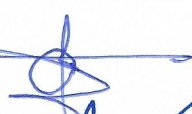
๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) 

(นายนิยม ปัญญาขาว)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนโม่ง

วันที่ ..๑๑.. เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองนายกเทศมนตรี..... 

ปลัดเทศบาล..... 

รองปลัดเทศบาล..... 

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล..... 

ร่าง/พิมพ์/ทาน..... 

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

สำเนาฉบับ

แบบ ปค.๕

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลดอนโมง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล วิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ ตามโครงสร้างในสำนัก ปลัดเทศบาล ตามคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจปฏิบัติงาน โดยมี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแล บริหารงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปกครองบังคับบัญชา พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาล ในสำนัก ปลัดเทศบาล ออกเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย ๑. งานบริหารทั่วไป อยู่ในความรับผิดชอบ ของ นักจัดการงานทั่วไป ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๒๒ ข้อ ประเมินผล ควบคุมภายใน พบความเสี่ยง ๒. งานการเจ้าหน้าที่ อยู่ในความรับผิดชอบ ของนัก ทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจ ทั้งสิ้น ๑๘ ข้อ ประเมินผลควบคุมภายใน พบความ เสี่ยง ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน อยู่ในความรับผิดชอบของ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๙ ข้อ ประเมินผล ควบคุมภายใน ไม่พบความเสี่ยง ๔. งานทะเบียนราษฎร อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าพนักงานทะเบียน ตามคำสั่ง แบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๔ ข้อ ประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยง	เทศบาลตำบลดอนโมง มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่าง เหมาะสม ชัดเจนพร้อมทั้งแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ซึ่งมีทั้งหมด ๓ กอง ๑ สำนัก ๑ หน่วยตรวจสอบ ได้แก่ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ๒. กองคลัง ๓. กองช่าง ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. หน่วยตรวจสอบภายใน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐาน การควบคุมภายใน พบจุดอ่อน ที่มีความเสี่ยงของ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยตรวจสอบภายใน ข้อเสนอ จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้น เทศบาล ตำบลดอนโมง ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๕ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. งานพัฒนาชุมชน อยู่ในความรับผิดชอบของ นักพัฒนาชุมชน ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๗ ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินผลควบคุมภายใน มีความเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยง ๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ ประเมินผลควบคุมภายในไม่พบความเสี่ยง ๗. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม อยู่ในความรับผิดชอบของ นักวิชาการศึกษา ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๑๗ ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินผลควบคุมภายในพบความเสี่ยง	
๒.การประเมินความเสี่ยง งานที่พบความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล ได้แก่ ๑. งานบริหารทั่วไป ๑.กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ เนื่องจากการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ(การใช้รถยนต์) บางรายที่ใช้รถยนต์แล้วไม่ลงรายการในสมุดคุมการใช้รถยนต์ ๑. งานการเจ้าหน้าที่ ๑.กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล มีระบบการควบคุมภายในไม่เพียงพอ เนื่องจาก เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอเกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินความเสี่ยงมีดังนี้ ๑.งานบริหารทั่วไป ความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๒.งานการเจ้าหน้าที่ ความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรม การบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๑. มีแบบฟอร์มบันทึกการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ๒. มีแบบฟอร์มการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ ๓. มีสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ ๒. กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล ๑. ปรับลดพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ที่ลาออกและเกษียณอายุราชการ ๒. ลดอัตรากำลังโดยการจ้างเหมาบริการ ๓. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตั้งประมาณรายรับเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่ล่วงมา ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารงานและปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือสั่งการระเบียบ กฎหมาย ได้อย่างรวดเร็วทำให้ทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ การสื่อสารทางโทรศัพท์และโทรสารได้มีการนำระบบโทรศัพท์และโทรสารมาใช้ในการติดต่อประสานกับหน่วยงานอื่น รวมทั้งภายในองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ ๔.๓ ในแต่ละกิจกรรมนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร ระบบไลน์ ระบบเฟสบุ๊ค ปรับปรุงคำสั่ง การปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาบุคลากรมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอกเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ๔.๔ จัดประชุมบุคลากรทุกฝ่ายที่ห้องเพื่อรับทราบแนวปฏิบัติและแจ้งเวียนบันทึกภายในให้ทราบโดยทั่วกัน	ผลการประเมิน กิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ -นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ระบบโทรศัพท์และโทรสารในการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก ระบบ ไลน์ระบบเฟสบุ๊ค เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสาร การสั่งการต่าง ๆ จากผู้ดูแลกำกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานต่างๆ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยติดตามผลการดำเนินการ เป็นรายเดือน ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้แจ้งในที่ประชุมหรือ บันทึกที่รับทราบต่างๆ ๕.๒ รายงานผลการดำเนินโครงการกรณีดำเนินโครงการแล้ว เสร็จและตรวจติดตามตามแผนการดำเนินงานของเทศบาล ตามที่ได้วางแผนไว้ และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็น ปัจจุบัน ๕.๓ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นควรกำกับกำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด	ผลการประเมิน กิจกรรมการติดตามผล มีดังนี้ ๑.ประเมินผลการปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลงเป็นราย เดือน ๒.การรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ เมื่อดำเนิน โครงการเสร็จสิ้น
กองคลัง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการยืมเงินงบประมาณ การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ยืมเงินงบประมาณไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการ ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด งานพัฒนารายได้ กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่มา รับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ ภาษีประกอบกับมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นเรื่องใหม่ๆ รวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีและการ จำหน่ายพัสดุ มีระเบียบการควบคุมภายในที่เหมาะสมระดับหนึ่งมีคำสั่ง แบ่งงานอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร แต่ก็ยังพบ	กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ๓๘๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ใน ภารกิจ ๓ งาน คือ ๑. งานการเงินและบัญชี ๒. งานพัฒนารายได้ ๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบควบคุม ภายใน ผลการ ประเมินโดยมีกิจกรรมที่จะต้อง ดำเนินการปรับปรุงและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการ ควบคุมจำนวน ๓ กิจกรรม ประกอบด้วย ๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมด้านพัสดุและทรัพย์สิน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ความเสี่ยงในเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพที่ไม่เป็นไปตามแผน ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน และสอดคล้องในการที่จะทำงานให้สำเร็จตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงานเช่น ๒.๑)กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี -มีการเร่งรัดในการส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ ที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่อง เนื่องจากผู้ยืมเงินไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด -สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.๒) กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม - ยังไม่มีการนำทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๒.๓) กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน การประเมินความเสี่ยงด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพการใช้งานตามระเบียบฯ อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่า - ยังไม่มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี จึงทำให้การจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพการใช้งานไม่ได้ ๓.กิจกรรมการควบคุม ๑.๑) กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๑.๒) กิจกรรมด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑.๓) กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน ทั้งสามกิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน – การจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๒)	ผลการประเมิน/การประเมินความเสี่ยง จากการประเมินพบความเสี่ยงในภารกิจ ๓ กิจกรรมคือ ๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี ๒. กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน การ ประเมิน ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ประเมินผลการควบคุม กิจกรรมการควบคุมของกองคลังมีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและมีการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑. นำระบบ internet มาช่วยในการปฏิบัติราชการ ทำให้สามารถตรวจเช็คตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก ๑) การติดต่อประสานงานในเทศบาลมีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับเงินและส่งเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงิน ๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ข้าราชการต่างๆ ๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่องานราชการเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์ ๕.กิจกรรมการติดตามผล - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดตามการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง -ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศมีความเหมาะสม ดังนี้ ๑.การนำระบบ internet ที่มีประสิทธิภาพมาช่วยในการปฏิบัติราชการ ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา ๒.การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินผล จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนในกิจกรรมการส่งใช้เงินยืม กิจกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี กิจกรรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหรือเจ้าหน้าที่ของกองคลัง ดังนั้นจึงจะต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
กองช่างสภาพแวดล้อมการควบคุม วิเคราะห์จากภารกิจงานประจำ ตามโครงสร้างในกองช่าง ตามคำสั่งแบ่งงานภารกิจปฏิบัติงาน โดยมีผู้อำนวยการกองช่าง มีหน้าที่ควบคุมดูแล บริหารงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปกครองบังคับบัญชา พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาล ในกองช่างออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย ๑.๑ งานวิศวกรรม อยู่ในความรับผิดชอบของวิศวกรโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานวิศวกรรม เมื่อผู้อำนวยการกองช่างไม่อยู่และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง งานนอกใบอนุญาตปลูกสร้าง งานซ่อมบำรุงถนน ไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ และรับเรื่องร้องเรียนจากราษฎรในชุมชน หมู่ที่ ๔ และหมู่ที่ ๑๐ ตำบลจรเข้มะ พร้อมติดตามแก้ไขปัญหาให้ราษฎรได้รับความสะดวกรวดเร็วตามระเบียบของทางราชการ งานอนุญาตใช้น้ำบาดาลและใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน คำนวณ ออกแบบ ตรวจสอบ และรับรองแบบแปลนโครงการก่อสร้างของเทศบาลตามหลักวิศวกรรม รวบรวมข้อมูลการอนุญาตปลูกสร้างภายในเขตเทศบาล พร้อมจัดทำเป็นข้อมูลของเทศบาลรายงานจังหวัดตามกำหนด ควบคุมดูแลและปรับปรุงงานสวนสาธารณะ เกาะกลางถนน ต้นไม้ตามไหล่ทางฟุตบอลทางเท้าให้สะอาดเรียบร้อย ปรับปรุงภูมิทัศน์ถนนสายต่างๆ ในเขตเทศบาลให้ร่มรื่นเรียบร้อย สวยงาม งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีภารกิจทั้งสิ้น ๘ ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินระบบควบคุมภายในในภารกิจที่มีอยู่เดิม พบว่าในภารกิจงานที่จัดวางระบบควบคุมภายในพบความเสี่ยง ๑.๒ งานสาธารณูปโภค อยู่ในความรับผิดชอบของนายช่างโยธา มีหน้าที่รับผิดชอบงานสาธารณูปโภค ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง งานนอกใบ อนุญาตปลูกสร้าง งานซ่อมบำรุงถนน ไฟฟ้า ระบบระบายน้ำ และรับเรื่องร้องเรียนจากราษฎรในชุมชนหมู่ที่ ๘ และหมู่ที่ ๙ ตำบลบ้านกง พร้อมติดตามแก้ไข	ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในตามภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่งแบ่งงาน คือ ๑. งานวิศวกรรม ๒. งานสาธารณูปโภค ๓. งานธุรการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามสภาพแวดล้อมการควบคุมจากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานกองช่าง ที่ ๔๐๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในภารกิจ โดยวิเคราะห์ประเมินผล พบว่า พบความเสี่ยงอยู่ในภารกิจ ๑ งาน ซึ่งต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป คือ งานวิศวกรรม ความเสี่ยง ได้แก่ การประมาณราคางานก่อสร้างของเทศบาล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ปัญหาให้ราษฎรได้รับความสะดวกรวดเร็วตามระเบียบของทางราชการ คำนวณ ออกแบบ โครงการก่อสร้างของเทศบาลตามหลักวิศวกรรม งานอนุญาตประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง ปฏิบัติหน้าที่ระวังชี้แนะเขตที่ดินในเขตเทศบาล รวบรวมข้อมูล การอนุญาตปลูกสร้างภายในเขตเทศบาล พร้อมจัดทำเป็นข้อมูลของเทศบาลรายงานจังหวัดตามกำหนด งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีภารกิจทั้งสิ้น ๖ ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินระบบควบคุมภายในในภารกิจที่มีอยู่เดิม พบว่าในภารกิจงานที่จัดวางระบบควบคุมภายในไม่พบความเสี่ยง ๑.๓ งานธุรการ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานข้อมูล ข่าวสาร รวบรวม จัดเก็บ และรายงานให้หน่วยงานต่างๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และค่าวัสดุ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และลงทะเบียนควบคุม งานรับ - ส่งหนังสือ และจัดทำแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของกองช่าง งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา มีภารกิจทั้งสิ้น ๖ ข้อ เมื่อสำรวจและประเมินระบบควบคุมภายในในภารกิจที่มีอยู่เดิม พบว่าในภารกิจงานที่จัดวางระบบควบคุมภายในเพียงพอ ไม่พบความเสี่ยง ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยงงานที่พบความเสี่ยงในกองช่าง ได้แก่ งานวิศวกรรม มี ๑ กิจกรรมที่มีความเสี่ยง ที่ไม่สามารถให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง เนื่องจากงานประมาณราคาที่มีภาวะของราคาสินค้าที่เปลี่ยนแปลง และระยะเวลาของการประมาณราคา ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการควบคุมสำหรับ กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้างมีดังนี้ ๑.กรอบระยะเวลาการกำหนดราคากลาง ๒.ข้อมูลการสืบราคาที่ต้องใช้ของแต่ละพื้นที่ ๓.กรอบความผันแปรขององค์ประกอบอื่นๆเช่นราคาน้ำมัน	ผลการประเมิน ความเสี่ยงมีดังนี้ งานวิศวกรรม ความเสี่ยง ได้แก่ กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง ผลการประเมิน กิจกรรมการควบคุม ได้แก่งานวิศวกรรม กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง คณะกรรมการกำหนดราคากลางตรวจสอบประมาณการให้ครบถ้วนแล้วสรุปรายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การสื่อสารทางโทรศัพท์และโทรสารได้มีการนำระบบโทรศัพท์และโทรสารมาใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นรวมทั้งภายในองค์กร เพื่อให้การบริหารงานมีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประโยชน์แก่ทางราชการ ๔.๒ ในแต่ละกิจกรรมนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร ระบบไลน์ ระบบแฟกซ์ ปรับปรุงคำสั่ง การปฏิบัติงาน โครงการพัฒนาบุคลากรมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ๔.๓ จัดประชุมบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติและแจ้งเวียนบันทึกภายในให้ทราบโดยทั่วกัน ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยติดตามผลการดำเนินการเป็นรายเดือน ว่ามีการดำเนินการตามที่ได้แจ้งในที่ประชุมหรือบันทึกที่รับทราบต่างๆ ๕.๒ รายงานผลการดำเนินการโครงการกรณีดำเนินการโครงการแล้วเสร็จและตรวจติดตามแผนการดำเนินงานของเทศบาลตามที่ได้วางแผนไว้ และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน	ผลการประเมิน กิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ - นำระบบโทรศัพท์และโทรสารมาใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก ระบบไลน์ ระบบแฟกซ์ เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสาร การสั่งการต่างๆ จากผู้ดูแลกำกับหน่วยงาน ประเมิน กิจกรรมการติดตามผล มีดังนี้ - ประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเป็นรายเดือน รายงานผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ เมื่อดำเนินโครงการเสร็จสิ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ภารกิจงานประจำ ตามโครงสร้างในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจปฏิบัติงาน โดยมีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล บริหารงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน และปกครองบังคับบัญชาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเทศบาล ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๑ งานประกอบด้วย ๑. งานรักษาความสะอาด อยู่ในความรับผิดชอบ ของ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๖ ข้อ ประเมินผลควบคุมภายในพบความเสี่ยง ๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม -เนื่องจากขยะมูลฝอยและของเสียยังมีการจัดการที่ไม่ถูกต้องประชาชนยังทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทางและไม่คัดแยกขยะ -พนักงานเก็บขยะมีความเสี่ยงเรื่องความเจ็บป่วยในการทำงาน ๓. กิจกรรมการควบคุม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๓.๑ กิจกรรมการปรับปรุงรักษาสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น และลดปริมาณขยะมูลฝอย ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการการคัดแยกขยะอันตรายโดยทิ้งขยะอันตรายร่วมกับขยะทั่วไป	ผลการประเมิน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ในภารกิจที่ปรากฏตามคำสั่ง แบ่งงาน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการ ประเมิน พบว่า มี ๒ กิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยง คือ ๑) กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม ๒) กิจกรรมควบคุมความเจ็บป่วยที่เกิดจากการทำงาน เก็บขนขยะมูลฝอยของคนงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. กิจกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลดอนโมง มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารของกองสาธารณสุขฯ สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พระราชบัญญัติต่างๆ ที่มีผลบังคับใช้ในเรื่องปัจจุบัน - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของกองสาธารณสุขฯ - การติดต่อผ่านทางระบบ Application Line ๕. กิจกรรมการติดตามและประเมินผล - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องควรกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจ ว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	การประเมินผล ๑) การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการเทศบาลตำบลดอนโมงมีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลาและสามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต ๒) การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบล ตั้งแต่พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และ โทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเทศบาลได้เป็นอย่างดี ผลการประเมิน ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในทุกสิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำ รายงานพร้อมข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.๒ ผู้ตรวจสอบภายในได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆอยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.๒ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ มีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓.๒ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม มีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพ การประเมินความเสี่ยง หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และเพิ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ กิจกรรมการควบคุม ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ช่วยในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนการ ตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการ ตรวจสอบ การจัดทำกระตาดำทำการ การรายงานผลการ ตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ๕. กิจกรรมการติดตามผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานผลการ ตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป	สารสนเทศและการสื่อสาร มีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตามข้อ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ อย่างเคร่งครัด กิจกรรมการติดตามผล มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ตาม ระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลดอนโมง อำเภอหนองเรือ จังหวัดขอนแก่น ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้อง จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และงานตรวจสอบภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
๔. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. กิจกรรมด้านงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๖. กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง
๗. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
๘. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)

(นายนิยม ปัญญาขาว)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองนายกเทศมนตรี.....

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....

ร่าง/พิมพ์/ทาบ

รายงานการประเมินผล
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

สำเนาฉบับ

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลดอนโหม อำเภอนางรองเรื่อ จังหวัดขอนแก่น
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล ๑.กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุ และการใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการ ติดตามมาจากปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์ ๑ เพื่อให้การเบิกจ่ายวัสดุมี ความถูกต้องตามระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบ ๒. เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด	ระดับความเสี่ยงสูง -การใช้ทรัพย์สินของ ทางราชการ(การใช้ รถยนต์) บางรายที่ใช้ รถยนต์แล้วไม่ลง รายการในสมุดการใช้ รถยนต์	-มีแบบฟอร์มบันทึก ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ -มีแบบฟอร์มการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการ -มีสมุดควบคุมการ ใช้รถยนต์	๑.บันทึกการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ก่อนออกเดินทาง ๒.กำกับพนักงาน ขับรถในกรณีการ ขออนุญาตและ บันทึก รายละเอียดการ ใช้รถยนต์ทุกครั้ง -สมุดคุมการใช้ รถยนต์	-พนักงานขับรถยนต์ไม่ลง ควบคุมเลขไม่เคการใช้ รถยนต์ในบางกรณี	-ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ระเบียบวิธีการใช้รถยนต์ของทาง ราชการ -แจ้งเวียนบันทึกแต่ละกองทราบ -เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ การบันทึกสมุดควบคุมการใช้ รถยนต์ทุกสัปดาห์	งานบริหาร ทั่วไป นักจัดการ งานทั่วไป กำหนดเสร็จ สิงหาคม ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล ติดตามจากงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒	ความเสี่ยงมีระดับสูง ๑.เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างใกล้เคียง ร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. ปรับลดพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ลาออกและเกษียณอายุราชการ ๒. ลดอัตราค่าจ้างโดยการจ้างเหมาบริการ ๓. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยตั้งประมาณรายรับเพิ่มขึ้นจากปีงบประมาณที่แล้วมา	กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดระดับความเสี่ยงที่มีอยู่ในระดับสูงให้ลดลงหรือหมดไปได้ทั้งนี้ แต่มีความเสี่ยงที่ยังลดระดับความลดระดับความเสี่ยงจากระดับสูงไม่ได้กิจกรรมการควบคุมยังไม่มี ความเพียงพอเหมาะสม ควรกำหนดกิจกรรมการควบคุมใหม่เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป	ความเสี่ยงมีระดับสูง ๑.เทศบาลมีภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และเงินค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ ของเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเรื่องแผนอัตราค่าจ้างไว้เป็นแนวทางการจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง ๒. ส่งนักทรัพยากรบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ๓. สอบถามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องจากกลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลจาก สนง.ท้องถิ่นจังหวัด	งาน เจ้าหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๑.๑กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๖๖ -เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความรวดเร็ว -เพื่อป้องกันการถูกตรวจสอบทางวินัย	การส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณที่ยังมีความเสี่ยงต่อเนื่องเนื่องจากผู้ยืมเงินงบประมาณไม่ให้ความสำคัญในเรื่องการส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่กำหนด	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม	๑.สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบหนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน ๓.มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ	๑.การจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ๒.เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ๓. ยังมีลูกหนี้เกินกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม	๑.ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย ๒.เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยความสะดวกมีการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างเคร่งครัด	งานการเงินและบัญชี น.ส.พรศิริ วิเศษหวาน นางสาว สุภาภรณ์ สีสุพรรณ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน นำเข้าเชื่อถือและเป็นธรรม -เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น	-ขาดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยตรง ซึ่งเป็นการกระทบต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำเนาภาคสนาม ขาดเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยตรง ซึ่งเป็นการกระทบต่อการออกสำเนาภาคสนาม	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๓๗ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษรและมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓.มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	๑.สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้ ๓.ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงิน และการนำฝากเงินเป็นประจำอย่างเคร่งครัด	-ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นการกระทบต่อการออกสำเนาภาคสนาม	-ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน -จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อแจ้งความคืบหน้าออกเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ	งานพัฒนา รายได้ นางสาว สุภาภรณ์ สีสุพรรณ กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๓ กิจกรรมด้านงานพัฒนาและทรัพย์สิน การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุประจำปี <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัฒนาไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ -เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุได้ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญหาย และพัสดุได้เสื่อมคุณภาพจะได้จำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ -เพื่อให้สามารถควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	-การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี -พัสดุบางอย่างที่ไม่มีการจำหน่าย -มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตรง -โดยตำแหน่งรับผิดชอบ -วัสดุที่ใช้ไม่ได้มีการควบคุม	๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม	-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ -การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด	-มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่อยู่เรื่อยๆ -พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีมีการจำหน่าย	-กำกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จ -มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยการกองคลังกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	งานพัสดุและทรัพย์สิน นายภาสกร แก้วประกอบ นางสาวสุภาภรณ์ สีสพรรณ กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๑. กิจกรรมการประมาณราคา งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประมาณราคางาน ก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบ แปลน	- งานประมาณราคาที่มี ภาวะของราคาวัสดุ ก่อสร้างที่ผันผวนใน ตลาดโลก - ระยะเวลาของการ ประมาณราคา - ราคาค่าขนส่ง(ค่า น้ำมัน)ที่ผันแปรตาม ตลาดโลก	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	คณะกรรมการ กำหนดราคา กลางตรวจสอบ ประมาณการให้ ครบถ้วนแล้วสรุป รายงาน	๑. ราคาสต็อกที่ผันผวนตาม ตลาดโลก ๒. หลักเกณฑ์ของการ กำหนดราคาจากราคาที่ สืบมาได้ ๓. กำหนดกรอบ ระยะเวลาของ องค์ประกอบอื่นๆเช่น ราคาน้ำมัน	๑. กรอบระยะเวลาการกำหนด ราคากลาง ๒. ข้อมูลการสืบราคาที่ต้องใช้ของ แต่ละพื้นที่ ๓. กรอบความผันแปรของ องค์ประกอบอื่นๆ เช่น ราคาน้ำมัน	ผู้อำนวยการ กองช่าง วิศวกรโยธา นายช่างโยธา กำหนดแล้ว เสร็จ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมวัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อปรับปรุงและรักษาสิ่งแวดล้อมให้ดีขึ้น ๑.๒ เพื่อลดปริมาณขยะและของเสียไม่ให้เพิ่มขึ้น	ขยะมูลฝอยและของเสียยังมีการจัดการที่ไม่ถูกต้องประชาชนยังทิ้งขยะไม่เป็นที่เป็นทางและไม่คัดแยกขยะ	-ดำเนินการปรับปรุงที่ทิ้งขยะ - จัดอบรมให้ความรู้และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนรู้จักการคัดแยกขยะ	-ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะและยังพบการทิ้งขยะอันตรายที่ปนกับขยะทั่วไป -การปรับปรุงสถานที่ทิ้งขยะได้ดำเนินการแล้วแต่ยังต้องปรับปรุงต่อไปเป็นระยะๆ	- ปริมาณขยะที่ยังไม่ลดลงและประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บและคัดแยกขยะ	- จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการจัดเก็บและคัดแยกขยะ - จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการคัดแยกขยะ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมกำหนดแล้วเสร็จ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินการตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อปรับปรุงและรักษาสิ่งแวดล้อมให้มีความเสี่ยงน้อยลง ๒.๒ เพื่อลดอัตราความเจ็บป่วยของพนักงานที่เกิดจากการทำงาน	- พนักงานเก็บขยะมีความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน	- จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานประจำรถขยะในเรื่องการป้องกันการบาดเจ็บจากการทำงาน (อาชีวอนามัย)	- พนักงานไม่ตระหนักถึงอันตรายที่เกิดจากการทำงานเก็บขยะมูลฝอย	- พนักงานยังมีความรู้เรื่อง การป้องกันอันตรายที่เกิดจากการทำงาน	- จัดฝึกอบรมวิธีการป้องกันโรคที่เกิดจากการทำงาน (อาชีวอนามัย)	- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กำหนดแล้วเสร็จ กันยายน ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> <u>วัตถุประสงค์</u> -เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ	๑. หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน และพึ่งบรรจุใหม่ ยังไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ๒. ระเบียบ ข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ	พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานที่กำหนด ด้วย การศึกษาระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเข้าฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะและความ สามารถ อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	กำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบ ภายในที่เหมาะสม กับปริมาณงานของหน่วยรับตรวจ	๑. ความชำนาญในการปฏิบัติงานการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ๒. ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่อยู่เสมอ	ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	หน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดแล้วเสร็จ พฤษภาคม ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....

(นายนิยม ปัญญา)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลดอนเมือง

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รองนายกเทศมนตรี.....

ปลัดเทศบาล.....

รองปลัดเทศบาล.....

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล.....

ร่าง/พิมพ์/ทำ.....

รายงานการสอบทาน
การประเมินผลการควบคุมภายในของ
ผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลดอนโมง

ผู้ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลดอนโมง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลดอนโมง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักปลัดเทศบาล

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
๒. กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล
๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี
๔. กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๕. กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน
๖. กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง
๗. กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม
๘. กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายวัสดุและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ

๑. ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบระเบียบวิธีการใช้รถยนต์ของทางราชการ
๒. แจ้งเวียนบันทึกแต่ละกองทราบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการบันทึกสมุดควบคุมการใช้รถยนต์ทุกสัปดาห์

๒.๒ กิจกรรมการบริหารงานและการจัดการทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเรื่องแผนอัตรากำลังไว้เป็นแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง
๒. ส่งนักทรัพยากรบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม
๓. สอบถามแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องจากกลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลจาก สนง.ท้องถิ่นจังหวัด

๒.๓ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้อำนวยการกองคลังมีการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างเคร่งครัด

๒.๔ กิจกรรมงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ

๒.๕ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๒. มอบหมายหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้อำนวยการกองคลังกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๖ กิจกรรมด้านการประมาณราคางานก่อสร้าง

๑. กรอระยะเวลาการกำหนดราคากลาง
๒. ข้อมูลการสืบราคาที่ต้องใช้ของแต่ละพื้นที่
๓. กรอบความผันแปรขององค์ประกอบอื่นๆ เช่น ราคาน้ำมัน

๒.๗ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการจัดเก็บและคัดแยกขยะ
๒. จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการคัดแยกขยะ
๓. จัดฝึกอบรมวิธีการป้องกันโรคที่เกิดจากการทำงาน (อาชีวอนามัย)

๒.๘ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะ และความสามารถอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
๒. เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม
๒. ยังมีลูกหนี้เกินกำหนดเวลาส่งใช้เงินยืม

๑.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรงซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวพันกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม

๑.๓ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่อยู่เรื่อยๆ
๒. พักติบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีการจำหน่าย

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. เจ้าหน้าที่การเงินและผู้ช่วยการกองคลังมีการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมอย่างเคร่งครัด

๒.๒ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑. ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน
๒. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อ เพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ

๒.๓ กิจกรรมด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จ
๒. มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยการกองคลังกำกับดูแลการปฏิบัติงานใกล้ชิด

กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการประมาณราคางานก่อสร้าง

๑. ราคาวัดก่อสร้างที่ผันผวนตามตลาดโลก
๒. หลักเกณฑ์ของการกำหนดราคาจากราคาที่สืบมาได้
๓. กำหนดกรอบระยะเวลาขององค์ประกอบอื่นๆ เช่น ราคาน้ำมัน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. กรอบระยะเวลาที่กำหนดราคากลาง
๒. ข้อมูลการสืบราคาที่ต้องใช้ของแต่ละพื้นที่
๓. กรอบความผันแปรขององค์ประกอบอื่นๆเช่นราคาน้ำมัน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

๑. ปริมาณขยะที่ยังไม่ลดลงและประชาชนไม่ให้ความสำคัญต่อจัดเก็บหรือคัดแยกขยะ
๒. พนักงานยังไม่มีความรู้เรื่อง การป้องกันอันตรายที่เกิดจากการทำงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

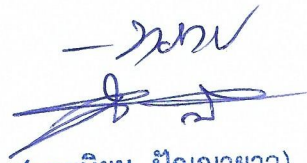
๒.๑ กิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม

๑. จัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการจัดเก็บและคัดแยกขยะ
๒. จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานชุมชนต้นแบบด้านการคัดแยกขยะ
๓. จัดฝึกอบรมวิธีการป้องกันโรคที่เกิดจากการทำงาน (อาชีวอนามัย)



(นางสาวพมลพร โนนไม้)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ



(นายนิยม ปัญญาขาว)

นายกเทศมนตรีตำบลคอนโม่ง