



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา โทร ๐๔๓-๐๑๙๑๐๓
ที่ กส ๗๘๐๐๑ / - วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลม่วงนาที่ ๓๙๓/ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในด้านการประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และตามมติที่ประชุมการกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลม่วงนา เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงนา ได้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลม่วงนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประสิทธิผล จึงขอส่งเอกสารรายงานดังกล่าว ฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร ดำเนินการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวรุ่งทิพย์ การประไพ)

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด เทศบาลตำบลม่วงนา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|--|---|---|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานด้านสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาไม่ เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ | <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทัน ต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากระบบอินเทอร์เน็ตทุก วัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน | <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบ เอกสารข้อมูล ข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ต ทุกวัน | <p>งานธุรการ/ สำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|---|---|---|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานให้มีคุณภาพและ เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลัง ที่เหมาะสมกับภารกิจงาน ไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน</p> | <p>- เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมากและมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ เกิดความไม่ชัดเจนซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมี ความรู้ ความเข้าใจและมี ความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ</p> <p>- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อ การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> | <p>- ประชุมวางแผนการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง</p> <p>- กำหนดกรอบอัตรา กำลังโดยคำนึงถึงความ จำเป็นและภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด</p> <p>- มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>- มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานต่อไป</p> | <p>- ศึกษาจากคู่มือ การทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>งานการ เจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|--|--|
| กิจกรรม งานสถิติและวิชาการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาใน ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ มีการเสนอแนะโครงการ/ กิจกรรม ที่ต้องการแก้ไข ปรับปรุงในชุมชน | <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบถึงประโยชน์ของ แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นและมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อประชาชน โดยตรง | <p>กำหนดวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของแต่ละส่วน ให้ชัดเจนและสอดคล้อง กับภารกิจและแผน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดตั้งงบประมาณราย จ่ายประจำปีไม่สามารถ จัดสรรงบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนามีโครงการ จำนวนมากและไม่สามารถ แก้ไขปัญหาได้ตรงตามความ ต้องการของประชาชน | <ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนการ จัดทำแผนพัฒนา โดยทบทวน นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง | <p>งานสถิติ และ วิชาการ/ สำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|--|--|---|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อ การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน พิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็น ธรรมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ - การดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ - ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้งข้อมูลเป็นเท็จ เช่น กรณีเสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่ - ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร - สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ | <ul style="list-style-type: none"> - สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน - รมรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินเข้าช้อน - การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยงในการนำเงินสดไปจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ | <ul style="list-style-type: none"> - รมรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง | <p>งาน สวัสดิการ และสังคม / สำนักปลัด</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|--|---|--|
| <p>กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้ทันท่วงที</p> | <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชน อาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมขังบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่การเกษตร</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม | <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันท่วงที | <ul style="list-style-type: none"> - ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยและน้ำท่วมขังบ้านเรือนเส้นทางการสัญจรและท่วมขังพื้นที่การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ | <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ สำนักปลัด</p> |

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวรุ่งทิพย์ การประไพ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

กองคลัง เทศบาลตำบลม่วงนา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม ภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|--|--|
| <p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๑. กิจกรรมงานแผนที่ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และ เป็นธรรม</p> <p>- เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ เพิ่มมากขึ้น</p> | <p>- การจัดทำ แผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินไม่ แล้วเสร็จ เนื่องจากขาด บุคลากรผู้จัดทำงาน ทางด้านแผนที่ ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินทำให้ การสำรวจที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างยังไม่ครอบคลุม ทั้งตำบลไโฮห้อยง</p> <p>- ขาดงบประมาณในการ จัดทำโครงการปรับปรุง แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p> | <p>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินขององค์การ ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลจาก กรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ยัง ไม่มีความเพียงพอ เนื่องจาก จะต้องมีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบด้านแผนที่ภาษี ที่มีความรู้ความสามารถและ เชี่ยวชาญในการใช้ คอมพิวเตอร์และการใช้ โปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง (Ltax gis)</p> | <p>- ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในด้าน แผนที่ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับ โปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม เนื่องจาก กองช่างเป็น ผู้รับผิดชอบซึ่งปัจจุบัน มีภาระมาก</p> <p>- ขาดงบประมาณใน การจัดทำโครงการ ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทรัพย์สิน</p> <p>- มีการทำทะเบียน ทรัพย์สินและทะเบียน คุมผู้ชำระภาษียังไม่ ครบถ้วน</p> | <p>- จัดหาเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ ภาษีโดยตรง ซึ่งเป็นงาน เกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ ภาษีรวมถึงการออกสำรวจ ภาคสนาม และให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>- จัดสรรงบประมาณ ให้เพียงพอในการจัดทำ โครงการปรับปรุงแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน โดยจ้างเหมา บุคคลภายนอก เพื่อให้ งานแล้วเสร็จตามภารกิจ</p> | <p>- ฝ่ายพัฒนารายได้ (กองคลัง) (กองช่าง)</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|---|---|----------------------------------|
| <p>๒. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p> | <p>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่</p> | <p>- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> | <p>- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้มาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันหรือกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ในการชำระภาษี</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p> | <p>- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษีผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทาง มาเสียภาษี จึงทำให้ มียอดภาษีค้างชำระ</p> <p>- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจาก ที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน</p> | <p>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี โดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช้า</p> <p>- มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี</p> <p>- มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก</p> | <p>-งานพัฒนารายได้ (กองคลัง)</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|--|
| <p>3.กิจกรรมการเงินและบัญชี</p> <p>- วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย | <ul style="list-style-type: none"> - ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ เสียภาษี - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร | <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งเบิกให้ | <ul style="list-style-type: none"> - ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบถามการเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด | <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานคลัง (กองคลัง) |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|---|---|---------------------------------|
| <p>๔. กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ</p> <p>๔.๒ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง - เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบลไฮหย่อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้ | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้าน พักตร์ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน - ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกำหนด หรือ ระเบียบข้อบังคับ | <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมาย ในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ | <ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก และเป็นงาน - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด | <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ชำ - มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ไม่ได้ยังไม่มีกรจำหน่าย | <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความ ต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด | <p>งานพัสดุ (กองคลัง)</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม ภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|---|---|
| <p>๔.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ วิสาหกิจ</p> <p>- เพื่อให้การบริการงานทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุของเทศบาลตำบล ไฮหย่อง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติและระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและ ถูกต้องตรวจสอบได้</p> | <p>- การจัดส่งรายงาน การตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีมีความล่าช้า</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับเร่งรัด ติดตามภายใน เดือนสุดท้ายก่อนสิ้น ปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบ พัสดุตามคำสั่ง ทต.ม่วงนา ที่ ๓๙๘/๒๕๖๘ ลว. ๓๐ ก.ย.๒๕ ๖๘ แล้วจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำชับเจ้าพนักงาน พัสดุให้รายงานผล และส่งให้ สตง.ตามระเบียบ</p> | <p>- การรายงานผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตามกำหนดและจัดส่งให้ สตง.ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน</p> <p>- แต่ละกองมีการรายงานใน การจัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือน ให้กองคลังทราบ</p> | <p>- การแต่งตั้งคณะ กรรม การตรวจสอบ พัสดุประจำปี แต่ละ ชุด ไม่ได้ได้รับความ ร่วมมือเท่าที่ควร</p> | <p>ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ และได้ มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีตาม คำสั่ง ทต.ม่วงนาที่ ๓๙๘/๒๕๖๘ ลว. ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ แล้ว จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วัน เริ่มดำเนินการตรวจสอบ พัสดุนั้นทั้งนี้ได้แจ้งกำชับ เจ้าพนักงานพัสดุให้ รายงานผลส่งให้ สตง. ตามระเบียบ</p> | <p>- งานพัสดุ (กองคลัง)</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม ภายใน | ความเสี่ยงที่มีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|--|--|---|
| <p>๕. งานธุรการและสารบรรณ</p> <p>- เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปด้วยรวดเร็วและเข้าใจตรงประเด็น</p> | <p>- การพิมพ์และการตรวจทานเอกสารยังไม่มีการพิมพ์ตกหล่นทำให้หนังสือบางตัวล่าช้า</p> <p>- เนื่องจากภาระของเนื้องานค่อนข้างเยอะจึงทำให้งานบางอย่างยังคงล่าช้า</p> <p>- การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้เกิดผิดพลาดด้านค้นหา</p> | <p>- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่างๆกับบุคคลภายนอก และภายในด้วย</p> <p>- วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด</p> | <p>- การเก็บสถิติและการวางระบบในการจัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน ให้การดำเนินงานเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด</p> | <p>- เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัวบางประการ</p> | <p>- หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> | <p>งานธุรการ (กองคลัง)</p> |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
 (นางสุนันทนา สารพันธ์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา โทร ๐๔๓-๐๑๙๑๐๓
ที่ กส ๗๘๐๐๑ / - วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลม่วงนาที่ ๓๙๓/ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบ ควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในด้านการประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และตามมติที่ประชุมการกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลม่วงนา เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงนา ได้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลม่วงนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประสิทธิผล จึงขอส่งเอกสารรายงานดังกล่าว ฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร ดำเนินการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายสายัณน์ อุ๋นทรพันธ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองช่าง เทศบาลตำบลม่วงนา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|--|---|
| <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>งานตรวจสอบคุณภาพ น้ำประปา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้ประชาชนมีน้ำประปาที่ สะอาดใช้</p> | <p>๑.บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความชำนาญเกิด อุปสรรคในการทำงานและ ล่าช้า</p> <p>๒.คุณภาพน้ำประปายังไม่ได้ มาตรฐาน</p> | <p>๑. พระราชบัญญัติการ สาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕</p> <p>๒. มาตรฐานคุณภาพน้ำประปา ของการประปาส่วนภูมิภาค</p> | การควบคุมที่มีอยู่มีความ เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ | <p>๑.บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ไม่มีความชำนาญเกิดอุปสรรค ในการทำงานและล่าช้า</p> <p>๒.คุณภาพน้ำประปายังไม่ได้ มาตรฐาน</p> | <p>๑.จัดอบรมให้ ความรู้แก่พนักงาน หรือส่งพนักงานเข้า อบรม</p> <p>๒.มีแผนออก ตรวจสอบคุณภาพ น้ำประปาเป็น ประจำ</p> | กองช่าง |

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายสายัณห์ อุ่นทรพันธ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลม่วงนา โทร ๐๔๓-๐๑๙๑๐๓
ที่ กส ๗๘๐๐๑ / - วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘
เรื่อง การรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลม่วงนา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลม่วงนาที่ ๓๙๓/ ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดวางระบบ ควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในด้านการประเมินผลการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และตามมติที่ประชุมการกำหนดแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงของเทศบาลตำบลม่วงนา เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงนา ได้จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบที่กำหนด แบบ ปค.๔ แบบ ปค. ๕ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การจัดวางระบบการควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลม่วงนา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดประสิทธิผล จึงขอส่งเอกสารรายงานดังกล่าว ฯ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เห็นควร ดำเนินการสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพ การประสพ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลม่วงนา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|---|---------------------------------|
| <p>๑.งานบริหารทั่วไป</p> <p>กิจกรรมงานธุรการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.๑ การดำเนินการตามระเบียบและหนังสือ สั่งการล่าช้า</p> | <p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลตำบลม่วงนา ล่าช้าจึงทำให้เกิดความ ล่าช้าในทางปฏิบัติ</p> | <p>๑.การตรวจสอบค้นหา ข้อมูลปัจจุบันจากทาง อินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมล่วงหน้า และสามารถปฏิบัติงานได้ ทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> | <p>๑.การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา</p> | <p>๑.ระเบียบ ข้อบังคับที่ เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานส่งมายัง เทศบาลตำบลม่วงนา ล่าช้าจึงทำให้เกิดความ ล่าช้าในทางปฏิบัติ</p> | <p>๑.เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและปฏิบัติตาม คำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา</p> | <p>กองการศึกษา</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของ รัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|---|---|---------------------------------|
| ๑.๒ เพื่อให้การติดตามประเมินผลการใช้ จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนให้เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของการขอรับการสนับสนุน งบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล | ๑.หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบ ประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้าหรือบางโครงการ ไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงาน | ๑.การพิจารณา สนับสนุน งบประมาณให้แก่หน่วยงาน ต่างๆ เป็นไปตามหนังสือสั่ง การของกระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณและการใช้จ่าย งบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น | ๑.การประเมินผล จากการปฏิบัติงาน ๒.การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ลดความเสี่ยงได้ ถ้ามี การปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด | ๑.หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ล่าช้าหรือบางโครงการ ไม่ได้รายงานผลการ ดำเนินงาน | ๑.กำหนดให้หน่วยงานที่ ได้รับสนับสนุน งบประมาณดำเนิน การรายงานสรุปผลการ ใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ หรือ หากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้น ปีงบประมาณ ๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน | กองการศึกษา |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|--|---------------------------------|
| <p>๒. งานกีฬาและนันทนาการ กิจกรรม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๒.๑ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ เด็กเยาวชน ประชาชน เล่น กีฬาไม่พึ่งพายาเสพติด, รู้จัก เคารพปฏิบัติตาม กฎ กติกา กฎหมาย ของ บ้านเมือง และพัฒนากีฬาชุมชนไปสู่ความเป็น เลิศ ในอนาคต , รู้จักมีวินัย</p> | <p>๑. บุคลากรที่เป็น พนักงานจ้างยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรมนันทนาการและ กีฬา โดยตรง</p> <p>๒. ด้านสถานที่มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้เกิดการคับแคบ และไม่สามารถเอื้อ อำนวยความสะดวกได้</p> | <p>๑.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย ในการจัดงาน การจัดการ แข่งขันกีฬา และการส่งนักกีฬา เข้า ร่วมการแข่งขันกีฬาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง และใช้ จ่ายอย่างประหยัด</p> | <p>๑. ปริมาณงานที่มี มากกว่า จำนวน บุคลากรทำให้เกิดความ ล่าช้าในการ ดำเนินงาน</p> | <p>๑. ขาดบุคลากรที่มี ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญด้านกีฬา และนันทนาการ</p> <p>๒. ประชาชนส่วนน้อยที่ เห็นถึงความสำคัญของ การเล่นกีฬา การออก กำลังกาย ทำให้ขาดการ มีส่วนร่วมในด้านงาน กีฬาและนันทนาการของ ชุมชน</p> <p>๓. ยังไม่มีสถานที่สำหรับ ให้ เด็กเยาวชน ประชาชน ได้ใช้เป็นจุด รวมในการเล่นกีฬาทุก ๆ ประเภท</p> | <p>๑. สรรหาบุคลากรที่มี ความรู้ ความชำนาญ เพื่อเป็นผู้ฝึกซ้อม กีฬา ต่าง ๆ ของเทศบาล ตำบลม่วงนา ในการที่จะ ส่งเสริมเด็ก เยาวชน ประชาชนเข้าร่วมการ แข่งขันกีฬาประเภทต่าง ๆ จนได้รับความเป็นเลิศ ด้านการเล่นกีฬา</p> <p>๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬา ให้แก่ประชาชนทุก ชุมชน</p> <p>๓. จัดให้มีการแข่งขัน กีฬาภายในเทศบาล</p> | <p>กองการศึกษา</p> |

-๔-

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|---|---------------------------------|
| <p>๓.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๓.๑ เพื่อให้ใช้จ่ายงบ ประมาณ ด้านการจัดงาน ประเพณี ท้องถิ่นเป็นไป กระบวนการคลั่งว่า ด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ / กฎกระทรวง และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องและตามความจำเป็น</p> | <p>๑.บุคลากรที่เป็น พนักงานจ้างยังขาด ประสบการณ์ด้าน กิจกรรมศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม กิจกรรมการจัดงาน ประเพณีท้องถิ่น โดยตรง</p> <p>๒. ด้านสถานที่มีการ ปรับปรุงเพียงบางส่วน ทำให้เกิดการคับแคบ และไม่สามารถ เอื้ออำนวยความสะดวก ได้</p> | <p>๑.นำระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/ กฎกระทรวง และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และ ใช้จ่ายอย่าง ประหยัด</p> | <p>๑. มีการจัดซื้อจัดจ้าง แจกของกิจกรรม โดยตรงในการจัดงาน โครงการเกินความ จำเป็นและไม่เป็นการ บรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนในพื้นที่ อย่างแท้จริง</p> <p>๒.ตั้งงบประมาณ ฟุ่มเฟือย เกินความ จำเป็น</p> | <p>๑. ความเสี่ยง การจัดซื้อจัดจ้างใน โครงการบางอย่างไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียก เงินคืน เมื่อหน่วย ตรวจสอบมาตรวจสอบ</p> | <p>๑.ให้ทบทวนและ กำหนด มาตรการ งบประมาณในการ จัด งานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนอง ความต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ ควร ตั้งงบประมาณ ฟุ่มเฟือยเกิน ความ จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> | <p>กองการศึกษา</p> |

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวสุภาพ การประสพ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘