

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

# คู่มือ



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๐๘ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ดังต่อไปนี้

|                    |             |                                                                         |                   |
|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายสิริกิจ      | วาปีธรรม    | ปลัดเทศบาล                                                              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางธัญพร        | คิมหันต์    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                  | กรรมการ           |
| ๒. นายภูษพงศ์      | บุญศรีรัตนะ | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                      | กรรมการ           |
| ๓. นายจิตรรงค์     | รูปไธสง     | หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ           |
| ๔. นางเพ็ญพิศ      | แพ่งอนันต์  | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                                                  | กรรมการ           |
| ๕. นางสาวมณีนรัตน์ | เชิดชัยภูมิ | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                      | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวณัฐ       | ธีระवास     | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์<br>และงบประมาณ                                 | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวฉวีวรรณ   | พลใหม่      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ                                    | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน มีหน้าที่อำนวยการ กำหนด  
แนวทาง รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ประสานงาน และจัดทำ  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย จัดวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗



( นางมะลิวัลย์ บำงนิมน้อย )  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่



ปลัดเทศบาล  
ผอ.กองยุทธศาสตร์



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๐๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร  
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล  
ดังต่อไปนี้

|                   |               |                        |                   |
|-------------------|---------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นางธัญพร       | คิมหันต์      | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวไอรินστα | นาพุดชา       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ    | กรรมการ           |
| ๓. จำเริญชัย      | สังข์แก้ว     | หัวหน้าฝ่ายปกครอง      | กรรมการ           |
| ๔. นางภคภัทร      | เดชชาติธนาคุณ | นักจัดการงานทั่วไป     | กรรมการ/เลขานุการ |
|                   |               | ชำนาญการ               |                   |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของ  
สำนักปลัดเทศบาล ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายใน  
อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตาม  
แผนพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับ  
สภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางมะลิวัลย์ บานนีน้อย)

ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร  
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดังต่อไปนี้

- |                  |             |                        |                   |
|------------------|-------------|------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวณิรัตน์ | เชิดชัยภูมิ | ผู้อำนวยการกองคลัง     | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางณภัทร      | คงเมือง     | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | กรรมการ           |
| ๓. นางกนกพัชร    | กัณบุราณ    | เจ้าพนักงานธุรการ      | กรรมการ/เลขานุการ |
|                  |             | ชำนาญงาน               |                   |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง  
ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้  
การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบล  
บ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่  
เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

( นางมะลิวัลย์ บางนมน้อย )  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดังต่อไปนี้

- |                       |             |                              |                   |
|-----------------------|-------------|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายภุชพงศ์         | บุญศรีรัตน์ | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายเรีงรบ          | บทสูงเนิน   | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง | กรรมการ           |
| ๓. นายพงษ์พันธ์       | ภูจินดา     | นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน       | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๔. นางสาวนุจรีย์วัลย์ | ประสมทรัพย์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ     | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่าง  
ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้  
การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาเทศบาลตำบล  
บ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่  
เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุป รวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

( นางมะลิวัลย์ บางนันทน้อย )  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการ  
ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ  
แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ดังต่อไปนี้

- |                  |            |                         |                   |
|------------------|------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางเพ็ญพิศ    | แพ่งอนันต์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา  | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวดลพร    | รุจาคม     | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวธนัชภัค | ธวัชวรากล  | เจ้าพนักงานธุรการ       | กรรมการ/เลขานุการ |
|                  |            | ชำนาญงาน                |                   |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกอง  
การศึกษา ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่าง  
ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนา  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ  
ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระบุไว้ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผล ให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายใน หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลข้อขัดข้อง ก่อน  
ระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางมะลิวัลย์ บานนีน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ปลัดเทศบาล

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร  
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของกองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม ดังต่อไปนี้

- |                     |             |                               |                   |
|---------------------|-------------|-------------------------------|-------------------|
| ๑. พ.จ.อ.จตุรงค์    | รูปไธสง     | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวทิพย์วัลย์ | สุวรรณชัยรบ | นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวเพชรชนก    | โกยะฝ่าย    | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน     | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกอง  
สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุม  
ภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตาม  
แผนการควบคุมภายในเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับ  
สภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระบุไว้ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางมะลิวัลย์ บางนมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร  
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ดังต่อไปนี้

นางสาวพัชริดา คุณเมือง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ กรรมการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วย  
ควบคุมภายใน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่าง  
ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนา  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ  
ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาขัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

(นางมะลิวัลย์ บางนันทน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

..... ปลัดเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ ๑๕๑๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับ  
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและ  
การบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับ  
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน  
๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล  
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร  
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน  
ดังต่อไปนี้

- |                 |            |                                         |                   |
|-----------------|------------|-----------------------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวณัฐ    | ธีระวาส    | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์<br>และงบประมาณ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางจิราภรณ์  | คารมปราชญ์ | หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์<br>และแผนงาน      | กรรมการ           |
| ๓. นางสาววิวรรณ | พลใหม่     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>ชำนาญการ    | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ติดตามการประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วย  
ควบคุมภายใน ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบควบคุมภายในอย่าง  
ต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนา  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและ  
ความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระบุไว้ ข้อ ๖ กำหนด

ทั้งนี้ ให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินผลระบบควบคุมภายใน  
ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อคณะกรรมการฯ จักได้สรุปรวบรวม  
ประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ หากมีปัญหาคัดข้องมีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจง  
เหตุผลข้อขัดข้อง ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

  
..... ปลัดเทศบาล

(๒) คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามข้อ ๑.  
มีการประชุมเพื่อกำหนดแนวทาง การประเมินผลการควบคุมภายใน  
ในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการประชุมคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เทศบาลตำบลบ้านใหม่

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านใหม่

ผู้มาประชุม

| ที่ | ชื่อ - สกุล                   | ตำแหน่ง                                                                 |                   |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑   | นายสิริกิจ วาปีธรรม           | ปลัดเทศบาล                                                              | ประธานกรรมการ     |
| ๒   | นางธัญพร คิมหันต์             | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                  | กรรมการ           |
| ๓   | นายภูษงค์ บุญศรีรัตนะ         | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                      | กรรมการ           |
| ๔   | นายจตุรงค์ รูปไธสง            | หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข<br>รักษาราชการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ           |
| ๕   | นางเพ็ญพิศ แพงอนันต์          | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                                                  | กรรมการ           |
| ๖   | นางสาวมณีนรีรัตน์ เชิดชัยภูมิ | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                      | กรรมการ           |
| ๗   | นางสาวณณัฐ ธีระवास            | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ                                               | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘   | นางสาวฉวีวรรณ พลใหม่          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ                                               | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายสิริกิจ วาปีธรรม ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล เป็นประธานในการประชุม เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว จึงได้เริ่มการ ประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสิริกิจ วาปีธรรม

แจ้งคำสั่งคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ จำนวน ๘ ท่าน ตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่าน มีหน้าที่ดังนี้

(ประธานฯ)

๑. กำหนดแนวทางจัดวางระบบและประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อให้บรรลุผล สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. รวบรวม พิจารณา กลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุม ภายใน
๓. จัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

/ที่ประชุม....

- ๒ -

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ที่ประชุม                        | รับทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ระเบียบวาระที่ ๒                 | เรื่อง รับรองรายงานการประชุม<br>- ไม่มี -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ระเบียบวาระที่ ๓                 | เรื่อง การกำหนดแนวทาง การประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาล<br>ตำบลบ้านใหม่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| นายสิริกิจ วาปีธรรม<br>(ประธานฯ) | ผมในฐานะประธานกรรมการ ขอแจ้งแนวทางการติดตามและประเมินผล<br>การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ โดยจะให้นางสาวณัฐ<br>เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงในรายละเอียด<br>เชิญฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการชี้แจงหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุม<br>ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| นางสาวณัฐ ธีระวาส<br>(เลขานุการ) | - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการ<br>ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑<br>ข้อ ๓ หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า (๖) องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น<br>“ผู้กำกับดูแล” หมายความว่า บุคคล หรือคณะบุคคล ผู้มี หน้าที่<br>รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชาของหน่วยงาน ของรัฐ<br>“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้บริหารสูงสุด ของ<br>หน่วยงานของรัฐ<br>“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารทุกระดับของ หน่วยงานของ<br>รัฐ<br>“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ<br>การประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ<br>“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ ตรวจสอบ<br>ภายในของหน่วยงานหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับผู้<br>ตรวจสอบภายในของหน่วยงานของรัฐ<br>“การควบคุมภายใน” หมายความว่า กระบวนการ ปฏิบัติงานที่ผู้<br>กำกับดูแล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายบริหาร และ บุคลากรของหน่วยงาน<br>ของรัฐจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าการดำเนินงาน<br>ของหน่วยงานของรัฐจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมด้านการ<br>ดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ<br>ข้อบังคับ<br>“ความเสี่ยง” หมายความว่า ความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์ใดเหตุการณ์<br>หนึ่งอาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ |

ข้อ ๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มี การรายงานตามข้อ ๘ และ ข้อ ๙

ข้อ ๔ ให้ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำ มาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการ ควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมี หน้าที่ ดังนี้

- ๑.อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒.กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในใน ภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๓.รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมิน การควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
- ๔.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับ หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ องค์กรประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการ ให้ เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ข้อ ๖ รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐประกอบด้วย

๑. การรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยย่อ น้อยต้องแสดงข้อมูล ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ วัตถุประสงค์การดำเนินงานตามข้อ ๒.๑

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมของ หน่วยงานของรัฐ

๒.๔ ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๒.๕ กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง  
ตามข้อ๒.๔

๒.๖ ผู้รับผิดชอบในกิจกรรมการควบคุมตามข้อ ๒.๕ ทั้งนี้ แบบ  
รายงานดังกล่าวให้เป็นไปตามแบบรายงานที่ แนบท้ายหลักเกณฑ์  
ปฏิบัตินี้

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการ ควบคุม  
ภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๖๐  
วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ ข้อ ๘ ให้  
คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายใน  
ระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

๑. การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปตาม  
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม

๒.๒ การประเมินความเสี่ยง

๒.๓ กิจกรรมการควบคุม

๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๕ กิจกรรมการติดตามผล

๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตาม กฎหมายที่  
จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

๔. ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทาน การ  
ควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของ  
หน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน  
ระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ  
พิจารณาลงนามและจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด  
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้น ปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่  
กรณี

ที่ประชุม

นางสาวณัฐ ธีระวาส  
(เลขาฯ)

นางเพียงพิศ แพงอนันต์  
(กรรมการ)

รับทราบ

มีท่านใดสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่

ในการประเมินความเสี่ยง จะต้องดำเนินการประเมินครบทุกด้าน  
หรือไม่ เพราะบางเรื่องเราก็มองว่าไม่เป็นปัญหาในการปฏิบัติงาน

นายสิริกิจ วาปีธรรม  
(ประธานฯ)

เราจำเป็นต้องประเมินความเสี่ยงให้ครบทุกด้าน ในบางเรื่อง  
อาจจะไม่ใช่เป็นปัญหาในการทำงาน แต่เราก็ต้องประเมินว่ามีความ  
เสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นหรือไม่

นางสาวณิรัตน์ เชิดชัยภูมิ  
(กรรมการ)

ในส่วนขององค์ประกอบในการควบคุม ประเมินด้านใดบ้างคะ

นางสาวณณัฐ อีระवास  
(เลขาฯ)

ประเมินให้ครบทุกด้านค่ะ สภาพแวดล้อมก็สามารถประเมินได้ทั้ง  
สภาพแวดล้อมภายในเทศบาล และสภาพแวดล้อมภายนอกที่  
เกี่ยวข้องค่ะ

ไม่ทราบว่าท่านใดมีข้อสงสัยอีกหรือไม่คะ

นายสิริกิจ วาปีธรรม

ถ้าไม่มีท่านใดมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ผมขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางสาววิวรรณ พลใหม่)

ผู้จัดทำรายงานการประชุม



(นางสาวณณัฐ อีระवास)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(๓) แจ้างแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในให้สำนัก/กอง  
ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับสำนัก/กอง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๗/๘๒

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้มีคำสั่งที่ ๑๕๐๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน นั้น

ในการนี้ งานควบคุมภายใน ดำเนินการจัดทำแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบกับประกาศ เรื่อง นโยบายการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้หน่วยที่จัดทำ การควบคุมภายใน ในหน่วยงานนั้นได้ทราบถึงแนวทางและมีความเข้าใจเบื้องต้นในงานตรวจสอบภายใน และสามารถนำหลักการในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไปใช้กับการปฏิบัติงานได้จริงอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพอันจะส่งเสริมให้มีระบบการตรวจสอบภายในที่เข้มแข็ง มีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ รายละเอียดตามคู่มือปฏิบัติการควบคุมภายในท้ายนี้

จึงขอเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นางมะลิวัลย์ บังนึมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ทราบ

สำนักปลัด.....

กองคลัง.....

กองช่าง.....

กองการศึกษา.....

กองสาธารณสุข.....

กองยุทธศาสตร์.....

ตรวจสอบภายใน.....



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
เรื่อง นโยบายการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่

เพื่อสร้างความมั่นใจแก่ผู้กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ เพื่อความต่อเนื่องและสม่ำเสมอจะได้บรรลุวัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ความเชื่อถือได้ของรายงานติดตามผลการแก้ไขหรือปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามแผนการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ จึงกำหนดนโยบายการควบคุมภายใน ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหารทุกระดับ ต้องพัฒนาระบบการควบคุมภายในตามประกาศเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ อำนาจของส่วนราชการและระดับตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ประกาศวันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้พนักงานเทศบาลทุกคนตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน

ข้อ ๒ ผู้บริหารระดับต้น มีหน้าที่กำกับดูแลการพัฒนาระบบการควบคุมภายในภาพรวม และกำกับให้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓ ผู้บริหารระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดและจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผล สร้างบรรยากาศเพื่อให้เกิดสภาพแวดล้อมของการควบคุม ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องความซื่อสัตย์ การมีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๔ หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงในระบบปฏิบัติการ และกำหนดกิจกรรมควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม ตลอดจนนำการควบคุมภายในไปปฏิบัติและปรับปรุง รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้สอบทานหรือประเมินการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่อย่างเป็นอิสระ เพื่อให้ความมั่นใจว่าหน่วยงานรับตรวจมีการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ข้อ ๖ พนักงานเทศบาลทุกคนต้องปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างเทศบาลและตำแหน่ง รวมถึงระบบการควบคุมภายใน จนถึงการรายงานปัญหาจากการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในระดับที่เหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เพื่อให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข และลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางมะลิวัลย์ บานนมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๗/ ๓๒๖

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

### เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

### ข้อเท็จจริง

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ระเบียบ

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้

### ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินการติดตามและประเมินผลควบคุมภายใน เป็นไปตามหลักเกณฑ์กำหนดเห็นควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และของสำนัก/ทุกกอง เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

(นางสาวฉวีวรรณ พลใหม่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(นางจิราภรณ์ คารมปราชญ์)

หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๗/๓๒๗

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับบังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงาน ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จะเป็นการติดตามประเมินความ เพียงพอ และความมีประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้ว ของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๖) ดังนั้น จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง ให้ชัดเจน

๒. รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับ ส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, ปค.๔ และแบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการ คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ในระดับองค์กร ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕, แบบ ปค.๖ แล้วรวบรวมรายงาน ดังกล่าว เสนอนายกเทศมนตรี ตำบลบ้านใหม่ เพื่อรายงานผู้กำกับดูแล ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางมะลิวัลย์ บางนิมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

รับทราบ

สำนักปลัดเทศบาล..... ๒๓๑ ๕ พ.ค. ๖๗

กองคลัง..... ๒๓๑ ๕ พ.ค. ๖๗

กองช่าง..... ๒๓๑

กองสาธารณสุข..... ๒๓๑

กองการศึกษา..... ๒๓๑

หน่วยตรวจสอบภายใน..... ๒๓๑

(๔) สำนัก/กอง จัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕)  
ให้ผู้มีหน้าที่รวบรวมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภายในเวลาที่กำหนด

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดเทศบาลได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการ รวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานเกษตร</li> <li>- งานเทศกิจ</li> </ul> <p>๑. เทศบาลตำบลบ้านใหม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน</p> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ</p> <p>การค้นหาน้ำสิ่วราชการ ระเบียนกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตาม</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๒ งานกิจการสภา</p> <p>มีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร สำหรับการประชุมสภาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และสมาชิกสภาขาดการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสภาเทศบาล</p> <p>๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</li> <li>- การป้องกันและการแก้ไขปัญหายาเสพติด ประชาชนยังขาดความรู้ และเข้าถึงผู้ค้ายาเสพติด และประชาชนส่วนใหญ่เป็นเด็กและเยาวชน อาชีพรับจ้าง แรงงานและเกษตรกร</li> <li>- ประชาชนยังขาดการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่ประชาชน</li> </ul> <p>๒.๕ งานนิติการ</p> <p>มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านนิติการต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ตัวบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจ และเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</li> <li>- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> | <p>ควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๗ งานเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานเกษตรปฏิบัติงาน ๒ หน้าที่ในเวลาเดียวกัน อาจส่งผลให้คุณภาพของงานลดลง และพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ระเบียบและ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เป็นระเบียบใหม่เจ้าหน้าที่ยังเข้าใจไม่ ถ่องแท้</li> <li>- เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางด้านการเกษตร ระเบียบในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือยังไม่ชัดเจนระหว่าง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น</li> </ul> <p>๒.๘ งานเทคนิค</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบ ก่อให้เกิดการ กระทำผิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ ที่ได้ประกาศใช้ในเขตความรับผิดชอบของเทศบาล</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการ ตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบ เอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๓.๒ งานกิจการสภา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่อง เข้าสู่วาระการประชุมสภา</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาเข้ารับการศึกษาอบรม เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสภาเทศบาล</li> <li>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมี กำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p>๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทาง ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับ งบประมาณปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</li> <li>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</li> </ul> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาลอยู่ใน ระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุม ทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการ เน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและ ระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการ ประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่าง ผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุก เดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และ ความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมี การประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำ หมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการ ดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่ เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>- สร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกัน เพื่อสร้างความเข้าใจในอันดีต่อกัน</p> <p>๓.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น ๆ</p> <p>- ให้ความรู้แก่ประชาชนให้เข้าใจถึงผลเสียหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในชุมชนอย่างทั่วถึง</p> <p>- เผื่อระวังป้องกันส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจหาสารเสพติดในชุมชนอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๕ งานนิติการ</p> <p>นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในเทศบาลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาล เพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <p>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> |                      |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๗ งานเกษตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-บุคลากรในงานเกษตรตั้งใจปฏิบัติงานทั้งสองตำแหน่งภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา</li> <li>-เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม</li> <li>- ศึกษาระเบียบในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้มีความชัดเจน</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั้งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> | <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบมีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา และตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจกระบบอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน

๒. งานกิจการสภา ส่งเจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสภาเทศบาล จัดหาเอกสารให้ครบถ้วนและจัดสถานที่เพื่อจัดเก็บเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายสภาให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

๓. งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

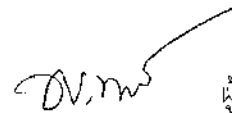
๔. งานสวัสดิการสังคม ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื้อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื้อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง และการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ประชาชนขาดความรู้และเข้าถึงผู้ค้ายาเสพติดง่าย มีสภาพครอบครัวมีปัญหาที่อยู่อาศัยแออัด

๕. งานนิติการ ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และส่งบุคลากรที่รับผิดชอบด้านงานนิติการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๗. งานเกษตร เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าใจอย่างถ่องแท้ ทั้งโดยการสอบถามผู้รู้และการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๘. งานเทศกิจ เจ้าหน้าที่มีการฝึกอบรมในการเสริมสร้าง ด้านความรู้ ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของงานเทศกิจ มีการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนให้เข้าใจและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



ผู้รายงาน

(นางธัญพร คิมหันต์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

สำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| กิจกรรม<br>งานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง<br>หนังสืออิเล็กทรอนิกส์<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้มีการรับส่งหนังสือ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว<br>แม่นยำ | ๑) บุคลากรยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจในขั้นตอนการ<br>รับ-ส่ง รูปแบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่<br>๒) หนังสือที่ได้รับความ<br>ล่าช้ากว่าความเป็นจริง | ๑) ใช้ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัดแทน<br>ระบบเก่า<br>๒) ลงทะเบียนรับตามระบบ<br>ควบคุมกับสมุดรับ<br>๓) สแกนไฟล์เอกสารเก็บ<br>บันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับ | การควบคุมภายในที่มีอยู่<br>ไม่เพียงพอไม่เป็นไปตาม<br>วัตถุประสงค์เนื่องจาก<br>เป็นระบบใหม่บุคลากรยัง<br>ขาดความเข้าใจใน<br>กระบวนการขั้นตอนการ<br>รับ-ส่ง หนังสือ<br>อิเล็กทรอนิกส์ที่ต้อง | ๑) หนังสือที่เข้ามาในระบบมี<br>ความล่าช้ากว่าความเป็นจริง<br>มีการกำหนดระยะเวลาให้<br>ดำเนินการเร็วทำให้ไม่<br>สามารถปฏิบัติได้ทันเวลา<br>๒) เนื่องจากเป็นระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่บุคลากร<br>ยังไม่มีความรู้ในการใช้งาน<br>ระบบ<br>๓) รายงานหนังสือไม่ทันตาม<br>กำหนดเวลา | ๑) ตรวจสอบ<br>หนังสือเข้า<br>ประจำวันวันมีการ<br>ลงทะเบียนรับ<br>ควบคุมกับสมุด<br>ลงทะเบียนรับ<br>๒) สแกนหนังสือ<br>เข้าจากจังหวัดเป็น<br>หลักฐานยืนยันว่ามี<br>หนังสือเข้าตาม<br>เข้ามาในระบบ<br>๓) ลงทะเบียนรับ<br>หนังสือแบบวันต่อ<br>วัน<br>๔) ประสานทำ<br>ความเข้าใจในการ<br>ใช้ระบบ | งาน<br>บริหารงาน<br>ทั่วไป /<br>สำนัก<br>ปลัดเทศบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                         | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                         | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                         | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานกิจการสภา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง เอกสารประชุมครบถ้วน</p> | <p>- เอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่มีสอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภากำหนดไว้</p> <p>- ทั่ววงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน</p> | <p>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ใช้รับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภา</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> | <p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานดำเนินการด้านงานกิจการสภาได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ</p> | <p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้า มีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต้องดำเนินการเสนอญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภาเตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภาต้องรอเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิกสภาแล้วเข้าการควบคุมระยะเวลาตามระเบียบเป็นไปได้ยาก</p> | <p>๑. การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล</p> | <p>งานกิจการสภา / สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                          | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพและเพื่อให้การกำหนดอัตราจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจงานไม่ให้เกิดปัญหาคนสั้นงาน</p> | <p>- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> | <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ปรับปรุงการอบรมอัตราจ้างให้เหมาะสมกับงบประมาณปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> | <p>- ประชุมวางแผนการจัดทำการอบรมอัตราจ้าง</p> <p>- กำหนดกรอบอัตราจ้างโดยคำนึงถึงความจำเป็นและการกระจายอำนาจ</p> <p>- มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นสายลักษณะอักษร</p> | <p>- การสรรหาพนักงานจ้างไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีคำสั่งแบ่งงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีภาระงานที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้มีการดำเนินงานล่าช้าเสียเวลาในการทำความเข้าใจในการดำเนินงานใหม่ ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที่</p> | <p>- ศึกษาจากคู่มือการทำงานเจ้าหน้าที่ / อัตราจ้าง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> | <p>งานการเจ้าหน้าที่ / สำนั บลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                  | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                              | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานสวัสดิการสังคม<br/><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานการ<br/>สวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อ<br/>การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน<br/>พิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็น<br/>ธรรมะถูกต้องตามระเบียบ<br/>กฎหมายข้อบังคับและหนังสือ<br/>สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่<br/>ตรงกับข้อมูลในระบบ<br/>สารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>- การดำเนินการช่วยเหลือ<br/>ผู้ด้อยโอกาสในด้านต่าง ๆ<br/>ยังขาดประสิทธิภาพและไม่<br/>ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ผู้พิการที่มีสิทธิไม่ไป<br/>ติดต่อขอต่ออายุบัตร<br/>ประจำตัวผู้พิการ</p> | <p>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อ<br/>ผู้บริหารในการประชุม<br/>ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์<br/>ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br/>และผู้ด้อยโอกาส รับเงินเบี้ยยัง<br/>ชีพโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจแนวทางใน<br/>การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ<br/>และผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่<br/>รับผิดชอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ<br/>และผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบ<br/>ถ้วนเข้ารับการขึ้นทะเบียนได้<br/>รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงาน<br/>ทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอก<br/>รายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้น<br/>ทะเบียนเป็นงบประมาณอื่นๆ</p> | <p>- สร้างความเข้าใจกับ<br/>ประชาชนในเรื่องความ<br/>ร่วมมือในชุมชน</p> <p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์<br/>และจัดให้มีการประชุม<br/>ชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น<br/>และมีจำนวนมาก และย้าย<br/>ที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาใน<br/>การรับเงินงบประมาณ</p> | <p>- รณรงค์<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>และจัดให้มีการ<br/>ประชุมในชุมชน<br/>อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้า<br/>ร่วมอบรมอย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> | <p>งาน<br/>สวัสดิการ<br/>และสังคม /<br/>สำนัก<br/>ปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                         | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                        | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                        | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสภาพชีวิตในพื้นที่ยังมีผู้ประสบปัญหาจากตำบลบ้านใหม่</p> | <p>- ประชาชนขาดความรู้และเข้าถึงผู้ช่วยชีวิตได้ง่าย</p> <p>- สภาพครอบครัวมีปัญหาที่อยู่อาศัยแออัด</p> <p>- ขาดการสร้างการรับรู้และความเข้าใจนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่ประชาชน</p> | <p>- ให้ความรู้แก่ประชาชนให้เข้าใจถึงผลเสียหรือผลกระทบที่จะเกิดในชุมชนอย่างทั่วถึง</p> <p>- ผนึกพลังป้องกันส่งเสริมเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจหาสารเสพติดในชุมชนอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>- ดำรวจข้อมูลลงพื้นที่เสี่ยงเพื่อนำมาจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>- จัดทำแผนการดำเนินงานพร้อมสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารทราบ</p> | <p>- ประชาชนขาดการตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นในชุมชนเกี่ยวกับปัญหายาเสพติด ยังไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>- ขาดการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่ประชาชน</p> | <p>รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ในต่อต้านยาเสพติดให้กับประชาชนพื้นที่</p> | <p>งานสวัสดิการและสังคม / สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                 | ความเสี่ยง                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                       | หน่วยงานที่รับผิดชอบ         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br><b>งานนิติกร</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านการกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง | มีกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีกฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการ | - นิติกรศึกษากฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน<br>- ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน<br>- มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน | - มีการกำหนด/ส่งการอย่างเป็นประจำตามการควบคุม<br>- มีการปฏิบัติตามจริงตามการควบคุม | มีกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็น จึงมีความจำเป็นต้องศึกษาอบรม เพื่อให้มีความเข้าใจในกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน | เทศบาล<br>๑. ส่งเสริมให้นิติกรได้รับทราบการฝึกอบรมเพิ่มเติมที่มีการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน | งานนิติกร<br>สำนักปลัดเทศบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนด<br>เสร็จ/<br>หน่วยงานที่รับผิดชอบ             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้ทันทางที่</p> | <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วิกฤตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุบัติการณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวิกฤตภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากนั้นทั้งบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและพื้นที่ทางการเกษตร</p> | <p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <p>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดฝึกอบรมทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> | <p>- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>- การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันทั่วถึง</p> | <p>- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยและน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและท่วมขังพื้นที่การเกษตร</p> <p>- ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย</p> <p>- อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p> <p>- ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้ง ก ภา ค ฐ และ อาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มเติมขึ้นและต่อเนื่อง</p> <p>- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ</p> | <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                             | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                       | กำหนด<br>เสร็จ/<br>หน่วยงานที่รับผิดชอบ   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานการเกษตร</p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประกอบการ</p> <p>สอบเทียบปฏิบัติงานการเกษตร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้งานเกษตรมีคุณภาพ</p> <p>และให้การปฏิบัติงานตาม</p> <p>พ.ร.บ.การจัดตั้งจัดตั้งและ</p> <p>การบริหารรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมาย</p> <p>ที่เกี่ยวกับการเกษตร มี</p> <p>อาจยังไม่เข้าใจต้อง</p> <p>และเพื่อให้การช่วยเหลือ</p> <p>ผู้ประกอบการเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>การเกษตรเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>ตามระเบียบ</p> | <p>- พ.ร.บ.การจัดตั้งจัดตั้ง</p> <p>และการบริหารรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมาย</p> <p>ใหม่ ที่เจ้าหน้าที่ยังเข้าใจ</p> <p>ไม่ถ่องแท้</p> <p>ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>การช่วยเหลือผู้ประกอบการ มี</p> <p>พินิจด้านการเกษตร มี</p> <p>หลายระเบียบ เจ้าหน้าที่</p> <p>อาจยังไม่เข้าใจต้อง</p> | <p>๑. มีการถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ.</p> <p>การจัดตั้งจัดตั้งและการ</p> <p>บริหารรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>รวมถึงระเบียบและ</p> <p>กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ดำเนินการตามระเบียบของ</p> <p>กระทรวงการคลัง</p> <p>กระทรวงมหาดไทยและ</p> <p>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> | <p>๑. มีการมอบหมาย</p> <p>เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน</p> <p>จัดตั้งจัดตั้งและการ</p> <p>บริหารรัฐสภา</p> <p>๒. มี ก ร แ ต ง ตั ง</p> <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม</p> <p>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. พ.ร.บ.การจัดตั้งจัดตั้ง</p> <p>จ้างและการบริหารรัฐสภา</p> <p>พ.ศ. ๒๕๖๐ มี</p> <p>ร ะ เ บี ย บ แ ล ะ</p> <p>กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หลายฉบับ เจ้าหน้าที่มี</p> <p>ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ</p> <p>เหล่านั้น ยังไม่ถ่องแท้</p> <p>อาจทำให้เกิดความ</p> <p>ผิดพลาดได้</p> <p>๒. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กับการช่วยเหลือ</p> <p>ผู้ประกอบการที่ปฏิบัติงาน</p> <p>การเกษตร มี หลาย</p> <p>ระเบียบ ซึ่งเป็นระเบียบ</p> <p>ที่ออกโดยกระทรวง</p> <p>กระทรวง เจ้าหน้าที่อาจ</p> <p>ดำเนินการผิดพลาดได้</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษา</p> <p>หาความรู้เพิ่มเติม ทั้ง</p> <p>โดยการเรียนรู้อย่าง</p> <p>ตนเอง และการอบรม</p> <p>ให้อย่าง</p> <p>ถ่องแท้</p> | <p>งานเกษตร/<br/>สำนัก<br/>ปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนิการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                           | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                       | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่                                                                                                                     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                          | กำหนดเสร็จ/<br>หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| กิจกรรมทางเทคิจ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจของงานเทศกิจดำเนินไปตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ | เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบ ก่อให้เกิดการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศข้อบังคับเขตบัญญัติที่ได้ประกาศใช้ในเขตความรับผิดชอบของเทศบาล | ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีจะเดือนของงานเทศกิจ<br>๒. การออกตรวจสอบในเขตพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำสม่ำเสมอ<br>๓. มีการสำรวจตรวจสอบหลังการขออนุญาตการติดป้ายโฆษณา ตาม พ.ร.บ. | ๑. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เข้ารับหรือรวมการฝึกอบรมในการเสริมสร้าง ด้านความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของงานเทศกิจ<br>๒. เผย แ พร ร์ ประชาสัมพันธ์ ความรู้ ความเข้าใจ แก่ ประชาชนให้เข้าใจและปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. ประชาชนและผู้ประกอบการยังไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย<br>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบป้ายโฆษณาไม่ทราบว่าลักษณะป้ายที่ติดตั้งถูกต้องหรือไม่ | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่เทศกิจ ดำเนินการจัดระเบียบ และจัดทำแผนงาน ตารางงานในการปฏิบัติงานประจำวันประจำเดือนของงานเทศกิจ<br>๒. ให้มีการประชุมชี้แจงภารกิจ จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือในการให้บริการประชาชนก่อนออกไปปฏิบัติหน้าที่หรือให้พร้อมตลอดเวลาเพื่อที่จะสามารถออกไปปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว | งานเทศกิจ<br>สำนักปลัดเทศบาล        |

ผู้รายงาน

  
(นางอัญพร คิมหินต์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (งานธุรการ) เทศบาลตำบลบ้านใหม่ โทรศัพท์ (๐๔๔-๒๘๒๗๘๓ ต่อ ๑๓)

ที่ นม ๕๒๗๘๔/๘๖๒

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง นำส่งผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในฯ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ตามหนังสือบันทึกข้อความ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ นม ๕๒๗๘๔/๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งให้ทุกกองงานจัดวางระบบควบคุมภายในของปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยกำหนดให้ส่งรายงานการติดตามประเมินผลฯ ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวกนกพัชร กิ่นบูราน)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

(นางสิริพิมล วิศิษฏ์นันทกร)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง

ความเห็นของผู้อำนวยการกองคลัง

(นางสาวมณีนรัตน์ เชิดชัยภูมิ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นของปลัดเทศบาล

601/Wholesale



(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

คำสั่ง/คำอนุมัติของนายกเทศมนตรี

.....



(นางมะลิวัลย์ บางนิ่มน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จากการวิเคราะห์คำสั่ง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๙๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง มีการกิจตามโครงสร้างในคำสั่ง แบ่งงาน คือ</p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b><br/>๑.๑ งานการเงินและบัญชี<br/>๑.๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p><b>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b><br/>๒.๑ งานพัฒนารายได้<br/>๒.๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>และงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเป็นระบบ แต่จำนวน ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p>                                                                                                                                                                                        | <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลังถือปฏิบัติตามแนวทางการ ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่ง กำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำ รายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ การ ติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร แต่ อย่างไรก็ดีตามยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงใน การกิจที่ต้องวางแผน การปรับปรุงควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การจัดทำบัญชี</li> <li>- การจัดเก็บภาษี</li> </ul> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br/><b>๑.งานการเงินและบัญชี</b><br/>๑. การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีอาจเกิดความผิดพลาดได้<br/>๒. สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่าย ประจำปี<br/>๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p><b>๒. งานพัฒนารายได้</b><br/>๑. ข้อมูลผู้ชำระภาษีบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้ชำระภาษีได้<br/>๒. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระภาษีตามจำนวนของผู้ที่อยู่ใน ข่ายที่จะต้องชำระเสียภาษี ผู้ชำระภาษีได้รับไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงที่อยู่และไม่มาแจ้งข้อมูล<br/>๓. ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด<br/>๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาษีไม่ทั่วถึง ทำให้ประชาชนไม่เข้าใจ รายละเอียดและขั้นตอนการชำระภาษี<br/>๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p><b>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b><br/>๑. สถานที่จัดเก็บพัสดุมิเพียงพอ<br/>๒. พัสตุดังกล่าวที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีมีการตัดจำหน่าย</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b><br>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมผลการประเมินความเสี่ยง ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบาย บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบาย                                                                |                      |
| <b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                            |                      |
| <b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b><br>- มีการประชุมภายในกองงานกำกับการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด<br>- ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีให้ทั่วถึงทุกรายที่มีหน้าที่เสียภาษี<br>- แต่งตั้งพนักงานอยู่เวรช่วงพักกลางวันเพื่อให้บริการประชาชนในการรับชำระค่าน้ำประปาและค่าขยะมูลฝอย |                      |

#### ผลการประเมินโดยรวม

สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จากการวิเคราะห์คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๙๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองคลัง มีการปฏิบัติตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ

#### ๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง

- ๑.๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๒. งานพัสดุและทรัพย์สิน

#### ๒. ฝ่ายพัฒนารายได้

- ๒.๑ งานพัฒนารายได้
- ๒.๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

และงานบริหารงานทั่วไป

ผลการประเมิน คือ การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเป็นระบบ แต่จำนวนผู้ปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

(นางสาวณิรัตน์ เชิดชัยภูมิ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบ ปค.๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการปฏิบัติการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                            | การประเมินผล การควบคุมภายใน                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                         | การปรับปรุง การควบคุมภายใน                                                                                                                                               | หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| การเงินและบัญชี กรมการจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินอุดหนุน                                                                     | - การเบิกจ่าย มีหลายประเภท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายเงินโครงการ การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งระเบียบการเบิกจ่าย ไม่เหมือนกัน | - มีการชี้แจงขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงิน อุดหนุน      | - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ภารกิจกรมที่ดำเนินการและ เป้าหมายที่คาดหวัง โดยการดำเนินงาน อย่างชัดเจน โดยเผยแพร่และ ชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจ | - ระเบียบ หนังสือสั่ง การเรื่องการเบิกจ่าย มีการเปลี่ยนแปลง | - ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ กระบวนการว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจสอบขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ | กองคลัง               |
| พัฒนารายได้ กรมการจัดเก็บภาษี                                                                                              | - ผู้เสียภาษีไม่มา ชำระภาษีภายใน ระยะเวลาที่กำหนด                                                                     | ๑. ให้มีการรายงาน ยอดลูกหนี้ค้างชำระ ภาษีประจำปี                   | ๑. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน                                                                                            | - ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีภายในระยะเวลา ที่กำหนด           | - ติดตามทวงถามผู้เสียภาษี รายที่ค้างชำระให้มาชำระภาษี ภายในระยะเวลาที่กำหนด                                                                                              | กองคลัง               |
| ประสงค ให้จัดเก็บรายได้ เป็นไป มีประสิทธิภาพ จัดเก็บ ภาษีถูกต้องเป็นไปตาม ฎีกา                                             | - ไม่สามารถติดต่อ เจ้าของทรัพย์สิน เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงที่อยู่                                                  | ๒. ทำทะเบียนคุม ลูกหนี้ค้างชำระโดย แยกตามประเภท ภาษี               | ๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์และ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ภาษี ให้ประชาชนได้รับทราบเพิ่มขึ้น                                                                  | - ผู้เสียภาษีละเลยไม่มา ชำระภาษี ทำให้มียอด ภาษีค้างชำระ    | - เพิ่มช่องทางการรับชำระภาษี ผ่าน Internet Banking                                                                                                                       |                       |
|                                                                                                                            |                                                                                                                       | ๓. ทำหนังสือแจ้ง เตือนและหนังสือ ติดตามทวงถามต่อ ผู้ชำระภาษีโดยตรง | ๓. ลงพื้นที่ติดตามผู้ค้างชำระภาษี                                                                                                                     |                                                             | - ประสานงานทะเบียนราษฎร ในพื้นที่เพื่อขอคัดสำเนาที่อยู่ ปัจจุบันของเจ้าของทรัพย์สิน                                                                                      |                       |

กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                 | ความเสี่ยง                             | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                              | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                          | ความเสี่ยงที่มีอยู่                        | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                             | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การเก็บพัสดุมีความเป็น<br>ระเบียบเรียบร้อยมีการบันทึกบัญชี<br>ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ | - สถานที่จัดเก็บ<br>พัสดอยังไม่เพียงพอ | - มีการจัดทะเบียน<br>คุมตามระเบียบฯ<br>มีการตรวจพัสดุ<br>ครุภัณฑ์ประจำปี | - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ที่<br>ความรับผิดชอบไว้เป็นลาย<br>ลักษณ์อักษร แต่การควบคุม<br>การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และ<br>ครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอ | - สถานที่จัดเก็บ<br>พัสดอยังไม่<br>เพียงพอ | - ควรมีโรงเก็บรักษาพัสดุ<br>อุปกรณ์ ครุภัณฑ์<br>ที่เหมาะสมและปลอดภัย<br>ต่อทรัพย์สินต่อไป<br>- เสนอให้ผู้บริหารทราบถึง<br>ปัญหาเพื่อพิจารณา<br>ดำเนินการให้มีสถานที่<br>จัดเก็บพัสดุต่อไป | กองคลัง                  |

*Signature*

(นางสาวณิรัตน์ เติดยัญญ์)  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๘/๔๕๕

วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ นม ๕๒๗๘๗/๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

### ข้อเท็จจริง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ดำเนินการปรับปรุงคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานและแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่เรียบร้อยแล้ว (อ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ ๑๔๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๗) และดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ระดับส่วนงานย่อย (สำนัก/กอง) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ได้แก่ แบบ ปค.๑ แบบ ปค.๔ และ แบบ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กรต่อไป

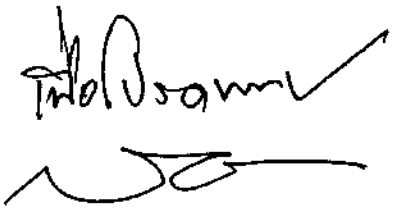
### ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

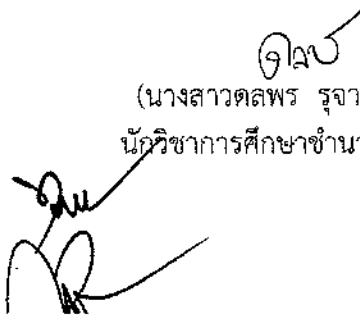
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

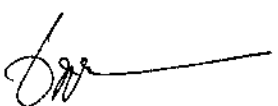
### ข้อพิจารณา

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗) ดังมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และเห็นควรพิจารณาแจ้งงานยุทธศาสตร์ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(นายสิริกิจ วาปีธรรม)  
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

  
(นางสาวดลพร รุจาคม)  
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

  
(นางเพ็ญพิศ พงอนันต์)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
เทศบาลตำบลบ้านใหม่

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

**เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่**

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับสิ้นปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดตามพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้าน การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เห็นว่าการควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ประกอบด้วย**

๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวน ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลบ้านใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เนื่องจากการโอน(ย้าย) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งข้าราชการครูเกษียณ จำนวน ๑ อัตรา และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

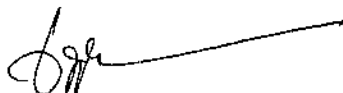
๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

**๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน ประกอบด้วย**

๒.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกอง การศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน

๒.๒ สรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษาให้ครบถ้วนตามแผน อัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของ กองการศึกษา เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ



(นางเพียงพิศ แพงอนันต์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก รวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา และมีนักวิชาการศึกษา ธุรการกองการศึกษา ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ฯลฯ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><u><b>ด้านบริหารการศึกษา</b></u></p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เนื่องจากการโอน(ย้าย) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งข้าราชการครูเกษียณ จำนวน ๑ อัตรา และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขึ้นใหม่</p> | <p><b>กองการศึกษา</b></p> <p><u><b>ผลการประเมิน</b></u></p> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๒ กิจกรรม โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br/> <u>ด้านการบริหารการศึกษา</u></p> <p>๒.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา</p> <p>๒.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b><br/> <u>ด้านการบริหารการศึกษา</u></p> <p>๓.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๒ สรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษาให้ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</p> | <p><u>แผนการปรับปรุงการควบคุม</u><br/> <u>ด้านการบริหารการศึกษา/ด้านบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <p>๒.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒.๒ สรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษาให้ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และ/หรือได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ของกองการศึกษา เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>กองการศึกษา ได้รับการอนุมัติงบประมาณเพื่อปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานของกองการศึกษา ส่งผลให้การติดต่อประสานงานภายในกองการศึกษาสะดวกรวดเร็วขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ถึงชุมชน ได้แก่ ผู้นำชุมชน สถานศึกษา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นไปตามนโยบายของอำเภอ/จังหวัด/กรมฯ/รัฐ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><u>ข้อสรุปด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยและครอบคลุมพื้นที่ในเขตตำบลบ้านใหม่ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

แบบ ปค.๔

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p><u>ข้อสรุปด้านการติดตามประเมินผล</u></p> <p>ระบบการติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารต้องมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้วิเคราะห์ประเมินองค์ประกอบระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ รวมทั้งประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่มีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

#### ด้านบริหารการศึกษา

๑. ความเสี่ยงที่เกิดจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เนื่องจากการโอน(ย้าย) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งข้าราชการครูเกษียณ จำนวน ๑ อัตรา และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

๒. ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน



(นางเพียงพิศ แพงอนันต์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| การติดตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                           | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                      | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ด้านบริหารการศึกษา<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การดำเนินงานและ<br>ปฏิบัติการด้านการศึกษามี<br>ประสิทธิภาพขึ้น                                | ๑.๑ ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่นของ<br>กองการศึกษาที่มีจำนวน<br>ไม่เพียงพอกับปริมาณ<br>งานในความรับผิดชอบ<br>ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้า<br>ฝ่ายบริหารการศึกษา<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>ตำแหน่งข้าราชการครู<br>เกษียณ จำนวน ๑<br>อัตรา และตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา | ๑) ประชาสัมพันธ์การรับ<br>โอน (ย้าย) ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่นใน<br>ตำแหน่งดังกล่าว<br>๒) มอบหมายให้<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง<br>นักวิชาการศึกษา/ธุรการ<br>และข้าราชการครู<br>ปฏิบัติงานและรักษาการ<br>แทนในตำแหน่งที่ว่าง | ๑) ผู้บังคับบัญชากอง<br>การศึกษา มีการ<br>ติดตามประเมินผล<br>การปฏิบัติงานตาม<br>ระบบควบคุมภายใน<br>อย่างต่อเนื่อง | ๑) ปริมาณงานใน<br>ความรับผิดชอบมี<br>จำนวนมาก ทำให้การ<br>ปฏิบัติงานอาจเกิด<br>ข้อผิดพลาดและล่าช้า<br>ในบางครั้ง | ๑) สรรหาข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วน<br>ท้องถิ่นของกอง<br>การศึกษาให้ครบถ้วน<br>ตามแผนอัตราจ้างของ<br>เทศบาลตำบลบ้านใหม่<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานมี<br>ประสิทธิภาพ | กองการศึกษา              |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                               | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                         | ๑.๒ การเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติม ปรับปรุง<br>ระเบียบ/หนังสือสั่งการ<br>ที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด<br>ความล่าช้า และ<br>ข้อผิดพลาดในการ<br>ปฏิบัติงานได้ | ๑) มอบหมายงานธุรการ<br>ติดตามข้อมูลข่าวสาร<br>ระเบียบ หนังสือสั่งการ<br>ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานการศึกษาให้<br>เป็นปัจจุบัน<br>๒) สนับสนุนให้ข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น<br>เข้ารับการอบรม/อบรม<br>เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร<br>ที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑) ผู้บังคับบัญชากอง<br>การศึกษา มีการ<br>ติดตามประเมินผล<br>การปฏิบัติงานตาม<br>ระบบควบคุมภายใน<br>อย่างต่อเนื่อง | ๑) การเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติม ปรับปรุง<br>ระเบียบ/หนังสือสั่ง<br>การที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑) สนับสนุนให้<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่นของกอง<br>การศึกษาเข้ารับการ<br>อบรม/อบรมเชิง<br>ปฏิบัติการในหลักสูตรที่<br>เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน และมุ่งเน้น<br>การอบรมหลักสูตร<br>เฉพาะตำแหน่งของกรม<br>ส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่น | กองการศึกษา              |



(นางเพ็ญพิศ แพ่งอนันต์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

|                          |
|--------------------------|
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| รับที่ 125 / 2567        |
| วันที่ 8 / พ.ค. / 67     |
| เวลา 10.05 น.            |

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑)

ที่ นม ๕๒๗๘๗/๑๗๒๑

วันที่

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ตามหนังสือบันทึกข้อความกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ที่ นม ๕๒๗๘๗/๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ขอให้ทุกส่วนราชการจัดทำ แบบ ปค.๑, ปค.๔, และแบบปค.๖ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป นั้น

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ขอเรียนว่า ได้ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวข้างต้น เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความฉบับนี้

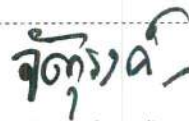
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นางสาวเพชรชนก ไกยะฝ่าย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

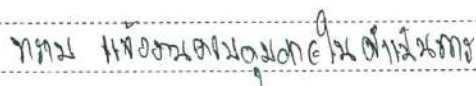


(นายจตุรงค์ รูปไธสง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ความเห็นของรองปลัดเทศบาล



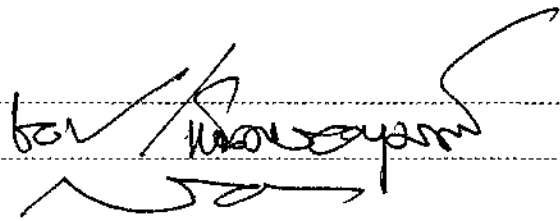


(นางสาวสุรีย์ พิมพ์ปฐ)

รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

/ความเห็น...

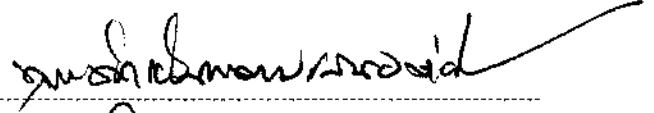
ความเห็นของปลัดเทศบาล



(นายสิริกิจ วาปีธรรม)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่

คำสั่ง/คำอนุมัติของนายกเทศมนตรี



(นางมะลิวัลย์ บางนมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม เหตุรำคาญเรื่องสุนัขจรจัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก มีจุดอ่อนที่พบ เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการป้องกันการก่อเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขฯ ๒๕๓๕ และการควบคุมป้องกันการเกิดโรคติดต่อในพื้นที่ แต่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ในส่วนของการจับสุนัขจรจัด และไม่มีสถานที่พักพิงของสุนัขจรจัด และขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้โดยตรง เฉพาะด้านในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์</p> <p>๒.๒ สุนัขจรจัดไม่ได้รับการทำหมันและฉีดวัคซีน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแบบครอบคลุม</p> <p>๒.๓ ไม่สามารถแก้ปัญหาเรื่องเหตุรำคาญเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้ เนื่องจากในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ไม่มีที่พักพิงสุนัขสำหรับสุนัขไม่มีเจ้าของ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๒ มีการประชุมซักซ้อมแนวทางการดำเนินงาน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้โดยตรงและเฉพาะด้าน ลงพื้นที่ช่วย เช่น การทำหมันสุนัขและแมว การจับสุนัขจรจัด และการประสานงานต่อเรื่องที่พักพิงสุนัขจรจัด เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาระยะยาวให้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> | <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๕ คน แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๓. งานป้องกันโรคและส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>๔. งานธุรการและงานพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p>จากวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรม การออกใบอนุญาตด้านสาธารณสุข</li> <li>๒. กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>๓. กิจกรรม เหตุรำคาญสุนัขจรจัด</li> </ol> <p>กิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะต้องทำแผนการปรับปรุงและวิเคราะห์ประเมิน รายงานในคราวต่อไป ซึ่งทำให้เกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ไม่ให้เกิดความล่าช้า หรือไม่ตรงตามกำหนด</p> |

๓.๕ ลงพื้นที่ปฏิบัติงานเชิงรุกให้มากกว่าเชิงรับ และรับฟังคำร้องหรือความเดือดร้อนของประชาชน พร้อมแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๖ มีรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีระบบ INTERNET ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อบริการประชาชนในด้านต่างๆ หรือมีข้อซักถามสามารถ พิมพ์ ข้อมูลมาที่

- <http://www.tombonbanmai.go.th>

- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร .๐๔-๔๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร.๐๔-๔๒๘๒-๗๘๒

- ผู้รับความคิดเห็น

#### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑ ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๕.๒ ตรวจสอบผลแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสาร เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน

#### กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

##### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และ สภาพแวดล้อมภายนอก มีจุดอ่อนที่พบ เนื่องจากการเพิ่มขึ้นของประชากร ผู้ประกอบการ อาคาร หอพัก ห้องเช่า หมู่บ้านจัดสรร มากขึ้นเป็นลำดับ ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามจุดที่มีการเก็บขยะมูลฝอยแต่ละจุด ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอยของ อบท. มีค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะมูลฝอยสูงขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน

##### ๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอยของ อบท. ต้องเก็บขนขยะมูลฝอยไปกำจัดกับหน่วยงานอื่น

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสูง ได้แก่ ค่าซ่อมบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่ากำจัดขยะมูลฝอย

๒.๓ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน ทำให้มีขยะมูลฝอยตกค้าง และมีเหตุร้องเรียนตามมา

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

๓.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจัดเก็บขยะมูลฝอย แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน ผู้ควบคุม ต้องกำกับ ติดตาม การจัดเก็บขยะมูลฝอย ในแต่ละวันไม่ให้มีขยะมูลฝอยตกค้าง

๓.๒ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานใกล้เคียงที่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอย เพื่อบำบัดน้ำที่กักขังของบ่อกำจัดขยะมูลฝอย โดยมีค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะมูลฝอย เนื่องจากตำบลบ้านใหม่ไม่มีพื้นที่สำหรับดำเนินการทำบ่อกำจัดขยะมูลฝอย

๓.๓ รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ลด คัดแยกขยะ ตั้งแต่ต้นทาง เพื่อช่วยกันลดปริมาณขยะมูลฝอยในพื้นที่

### ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

๔.๑ มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อบริการประชาชนในด้านต่างๆหรือมีข้อซักถามสามารถพิมพ์ ข้อมูลมาที่

- <http://www.tombonbanmai.go.th>

- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อ

สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร .๐๔-๔๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑

โทรสาร.๐๔-๔๒๘๒-๗๘๒

- ผู้รับความคิดเห็น

### ๕. กิจกรรมการติดตามผล

๕.๑ ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุง การ ควบคุมภายใน

๕.๒ ตรวจสอบผลแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสาร เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน

## กิจกรรม การออกใบอนุญาตด้านสาธารณสุข

### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก จุดอ่อนที่พบเนื่องจากในพื้นที่มีความเจริญขึ้น ประชากรเพิ่มขึ้น สถานประกอบการ อาคาร หอพัก บ้านจัดสรรเพิ่มมากขึ้น ตามการขยายตัวของชุมชน ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการควบคุมการขอใบอนุญาต ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตสะสมหรือจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตาม พ.ร.บ. การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้ไม่สามารถควบคุมให้ผู้ประกอบการมาดำเนินการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตได้ครอบคลุมในพื้นที่

### ๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑ สถานประกอบการในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น ตามการขยายตัวของชุมชน ทำให้ควบคุมเพื่อให้มาดำเนินการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตได้ไม่ครบถ้วน

๒.๒ ประชาชนและผู้ประกอบการขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาต ทำให้สถานประกอบการหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการขอใบอนุญาตฯ

๒.๓ เจ้าหน้าที่ยังขาดการทำงานเชิงรุก ทำให้ไม่ทราบข้อมูลสถานประกอบการที่เปิดใหม่ หรือสถานประกอบการที่ยังไม่ดำเนินการขอใบอนุญาตฯ

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

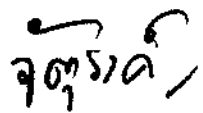
๓.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน

๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และให้ความร่วมมือในการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาต

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>๓.๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต้องทำงานเชิงรุก มีการลงพื้นที่สำรวจสถานประกอบการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อได้ข้อมูลสถานประกอบการที่เป็นปัจจุบัน และตามหรือทำหนังสือแจ้งไปยังสถานประกอบการที่ไม่ขออนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตให้ดำเนินการให้ครบถ้วน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อบริการประชาชนในด้านต่างๆ หรือมีข้อซักถาม สามารถพิมพ์ ข้อมูลมาที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.tombonbanmai.go.th">http://www.tombonbanmai.go.th</a></li> <li>- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โทร .๐๔-๔๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑</li> <li>โทรสาร.๐๔-๔๒๘๒-๗๘๒</li> <li>-ผู้รับความคิดเห็น</li> </ul> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</li> <li>- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจเอกสารเป็นเครื่องมือในการติดต่อตามประเมินผลและ ผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul> |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### ผลการประเมินพบว่า

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการควบคุมภายในครบ ๔ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้อง ปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้ปรับปรุงต่อไป

ชื่อผู้รายงาน   
(นายจตุรงค์ รูปโธสง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อส่วนงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                               | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                 | (๕)<br>การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                 | (๖)<br>การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                               | (๗)<br>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                          | (๘)<br>การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                  | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| งานป้องกันโรคและ<br>ส่งเสริมสุขภาพ<br>กิจกรรม เทศร่ำคาญ<br>เรื่องสุนัขจรจัด<br>วัตถุประสงค์<br>- เพื่อให้การดำเนินงาน<br>เป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยและแก้ไขปัญหา<br>การควบคุมและเหตุรำคาญ<br>เรื่องสุนัขจรจัดในพื้นที่ | ๒.๑ เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบงาน<br>"ไม่มีความรู้โดยตรง<br>เฉพาะด้านในการ<br>ควบคุมและ<br>ป้องกันโรคติดต่อ<br>ในสัตว์<br>๒.๒ สุนัขจรจัด<br>ไม่ได้รับการทำ<br>หมั่นและฉีดวัคซีน<br>ป้องกันโรคพิษ | ๑. มีการประชุมชักชวน<br>แนวทางการดำเนินงาน<br>ทุกไตรมาส<br>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ตามระเบียบ กฎหมาย<br>และ หนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง<br>๓. มีคำสั่งแบ่งหน้าที่<br>ความรับผิดชอบในกอง<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม | - การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถแก้ปัญหาได้<br>ระดับหนึ่ง แต่การ<br>แก้ปัญหาแบบถาวร<br>หรือระยะยาวยังอยู่<br>เหนือการควบคุม<br>เนื่องจากเทศบาลมี<br>หน้าที่ในการควบคุม<br>ป้องกันโรค แต่การ<br>ทำหมั่น หรือฉีดวัคซีน<br>จัด ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ๑. ขาดเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบงานไม่มี<br>ความรู้โดยตรงเฉพาะด้าน<br>ในการควบคุมและป้องกัน<br>โรคติดต่อในสัตว์<br>๒. ขาดการดำเนินงานใน<br>เชิงรุก ได้แก่ การลงพื้นที่<br>ทำหมั่นและฉีดวัคซีน<br>ให้กับสุนัขจรจัดสัตว์ที่ไม่มี<br>เจ้าของ ได้รับวัคซีนไม่<br>ครอบคลุม | ๑. มีการประชุม<br>ชักชวนแนวทางการ<br>ดำเนินงานร่วมกับ<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. ประสานความ<br>ร่วมมือกับหน่วยงานที่มี<br>เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้<br>โดยตรงและเฉพาะด้าน<br>ลงพื้นที่ช่วย เช่น การ<br>ทำหมั่นสุนัขและแมว<br>การฉีดวัคซีนจัด และ<br>การประสานงานต่อ | กองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม  |

|  |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>สุนัขอย่าง<br/>ครอบครัว<br/>๒.๓ ไม่สามารถ<br/>แก้ปัญหาเรื่องเหตุ<br/>ร้ายแรงเกี่ยวกับ<br/>สุนัขจรจัดได้<br/>เนื่องจากในพื้นที่<br/>ตำบลบ้านใหม่ไม่<br/>มีที่พักพิงสุนัข<br/>สำหรับสุนัขไม่มี<br/>เจ้าของ</p> | <p>๔. รายงานผลการ<br/>ดำเนินงานเหตุร้าย<br/>เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ<br/>และประสิทธิผล<br/>๕. ลงพื้นที่ทำหมันให้<br/>สัตว์ไม่มีเจ้าของ และฉีด<br/>วัคซีนป้องกันโรคพิษ<br/>สุนัขบ้า<br/>๖. มีแผนการดำเนินงาน<br/>ในกองสาธารณสุขและ<br/>สิ่งแวดล้อม<br/>๗. มีการทำหมันให้กับ<br/>สัตว์ เพื่อควบคุมจำนวน<br/>สัตว์โดยประสานงานกับ<br/>หน่วยงานภาครัฐและ<br/>เอกชน</p> | <p>เนื่องจากไม่มี<br/>บุคลากรที่ดำเนินการ<br/>โดยตรง</p> | <p>๓. ไม่มีศูนย์พักพิงสุนัขจร<br/>จัดจึงไม่สามารถแก้ไข<br/>ปัญหาเหตุร้ายเรื่องสุนัข<br/>จรจัดได้</p> | <p>เรื่องที่พักพิงสุนัขจรจัด<br/>เพื่อเป็นการแก้ไข<br/>ปัญหาในระยะยาวให้แก่<br/>ประชาชนในพื้นที่<br/>๓. ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน<br/>เชิงรุกให้มากกว่าเชิงรับ<br/>และรับฟังคำร้องหรือ<br/>ความเดือดร้อนของ<br/>ประชาชนพร้อมแก้ไข<br/>ปัญหาให้เป็นไปตาม<br/>ระยะเวลาที่กำหนด</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

จตุรงค์

ชื่อผู้รายงาน

(นายจตุรงค์ รูปโสดง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ชื่อส่วนงานย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                             | (๕)<br>การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                               | (๖)<br>การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                               | (๗)<br>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                    | (๘)<br>การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                        | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| งานรักษาความสะอาด<br>กิจกรรม การจัดเก็บ<br>ขยะมูลฝอย<br>- เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>เป็นไปด้วยความ<br>เรียบร้อยและสามารถ<br>ให้บริการได้เร็วขึ้น           | ๑. ไม่มีบ่อกำจัด<br>ขยะมูลฝอยของ<br>อปท. ต้องเก็บขน<br>ขยะมูลฝอยไปกำจัด<br>กับหน่วยงานอื่น<br>๒. ค่าใช้จ่ายใน<br>การบริหาร<br>จัดการสูง ได้แก่<br>ค่าซ่อม<br>บำรุงรักษา<br>รถบรรทุกขยะ<br>ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | ๑. มีคำสั่งมอบหมาย<br>พื้นที่ และความ<br>รับผิดชอบในกอง<br>สาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม และมีคำสั่ง<br>แต่งตั้งผู้ควบคุมงาน<br>จัดเก็บขยะมูลฝอย<br>แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้<br>ชัดเจน ผู้ควบคุม ต้อง<br>กำกับ ติดตาม การจัดเก็บ<br>ขยะมูลฝอย ในแต่ละวัน<br>ไม่ให้มีขยะมูลฝอยตกค้าง | - การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถแก้ไข<br>ปัญหาได้ระดับหนึ่ง<br>แต่ยังขาดความ<br>รวดเร็ว เนื่องจาก<br>ปริมาณงานมีมากแต่<br>บุคลากรน้อย | - เจ้าหน้าที่<br>ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้<br>ความเข้าใจในงานที่<br>ได้รับมอบหมาย | ๑. รับโอนย้ายตำแหน่ง<br>นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๒. เตรียมหาพื้นที่<br>กำจัดขยะมูลฝอย<br>สำรอง เมื่อมีการปิดบ่อ<br>กำจัดขยะมูลฝอย ของ<br>เทศบาลนครศรีนครินทร์ | กองสาธารณสุข<br>และ สิ่งแวดล้อม |

|  |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | และคำจำกัดขะ<br>มูลพอ<br>๓. เจ้าหน้าที่ไม่<br>ปฏิบัติงานตาม<br>แผนงาน ทำให้มี<br>ขะมูลพอแตกค่าง<br>และมีเหตุ<br>ร้องเรียน ตามมา | ๒. ทำบันทึกข้อตกลงขอ<br>กำจัดขยะมูลพอ โดยมี<br>ค่าใช้จ่ายในการกำจัด<br>ขยะมูลพออยู่กับเทศบาล<br>นครนครราชสีมา<br>เนื่องจากเทศบาลตำบล<br>บ้านใหม่ไม่มีพื้นที่<br>สำหรับดำเนินการทำปอ<br>กำจัดขยะมูลพอ<br>๓. รณรงค์ประชาสัมพันธ์<br>ให้ประชาชนในพื้นที่<br>ลด คัดแยกขยะ ตั้งแต่<br>ต้นทาง เพื่อช่วยกันลด<br>ปริมาณขยะมูลพอในพื้นที่ |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

วิฑูรย์

ชื่อผู้รายงาน

(นายจตุรงค์ รูปใสสง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขุ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

ข้อเสนอแนะย่อย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น<br>ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/ วัตถุประสงค์                | (๔)<br>ความเสี่ยง                                                                                                                                                                   | (๕)<br>การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                             | (๖)<br>การประเมินผล<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                           | (๗)<br>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                          | (๘)<br>การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                          | (๙)<br>หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| งานสุขาภิบาลและอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม การออก<br>ใบอนุญาตด้านสาธารณสุข<br>เพื่อให้การปฏิบัติงาน<br>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย<br>และสามารถให้ผู้มารับบริการ<br>ได้เร็วขึ้น | ๑. ควบคุมสถาน<br>ประกอบการ<br>เพื่อให้มา<br>ดำเนินการขอ<br>ใบอนุญาตและ<br>ต่ออายุใบอนุญาต<br>ได้ครบถ้วน<br>๒. ประชาชน<br>ผู้ประกอบการ<br>ขาดความรู้<br>ความเข้าใจใน<br>การดำเนินการ | ๑. คำสั่งมอบหมายงาน<br>ภายในกองสาธารณสุข<br>และ สิ่งแวดล้อม<br>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติงานแทนตำแหน่ง<br>ที่ว่าง<br>๓. กำกับติดตามการเก็บ<br>ใบอนุญาตด้าน<br>สาธารณสุขไม่ให้เลย<br>ระยะเวลาที่กำหนดไว้ | - การควบคุมที่มี<br>อยู่สามารถแก้ไข<br>ปัญหาได้ระดับ<br>หนึ่งแต่ยังขาด<br>ความรวดเร็ว<br>เนื่องจากปริมาณ<br>งานมีมากแต่<br>บุคลากรน้อย<br>และขาดการ<br>ทำงานเชิงรุก | ๑. ขาดบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>๒. บุคลากรที่มีอยู่<br>ปฏิบัติงานหลายด้าน<br>ทำให้ปฏิบัติงานใน<br>เชิงรุกไม่ครอบคลุม | ๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า<br>รับการอบรมใน<br>หลักสูตรต่าง ๆ ที่<br>เกี่ยวข้อง ของกรม<br>ส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นจัดขึ้น<br>๒. ฝึกอบรม<br>ตำแหน่ง นักวิชาการ<br>สุขาภิบาล<br>๓. ปฏิบัติงานเชิงรุก<br>ในพื้นที่สำรวจสถาน<br>ประกอบการอย่าง<br>น้อยปีละ ๑ ครั้ง | กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม  |

|  |                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |                                      |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|
|  | ขอใบอนุญาตและ<br>ต่ออายุใบอนุญาต<br>๓. เจ้าหน้าที่ยัง<br>ขาดการทำงาน<br>เชิงรุก ทำให้ไม่<br>ทราบข้อมูล<br>สถานประกอบการ<br>ที่เปิดใหม่ หรือ<br>สถานประกอบการ<br>ที่ยังไม่ดำเนินการ<br>ขอใบอนุญาตฯ |  |  |  | พร้อมบันทึกข้อมูลให้<br>เป็นปัจจุบัน |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--|

จกษ/ด-  
๖๖๖๖

ชื่อผู้รายงาน

(นายจิตรรงค์ รูปโรสง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับสิ้นปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ หมวด ๔ มาตรา ๗๙ ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ประกอบด้วยงานสารบรรณ

- บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้างงานงบประมาณ เป็นต้น

๒. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายนอก ประกอบด้วย

- ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓. การปรับปรุงการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๓.๑ มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง

ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน

๓.๒ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และ/หรือได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ

(นางสาวณัฐ ธีระवास)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายหรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็น นโยบายของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี และงานเผยแพร่นโยบายข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานสารนิเทศศึกษา วิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๑ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><u>ด้านแผนงานและงบประมาณ</u></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเทศบาลตำบลบ้านใหม่อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรร</p> | <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๑ กิจกรรม โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมด้านการบริหารการศึกษ ต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณ เป็นต้น</li> </ul> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> | <p><u>แผนการปรับปรุงการควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และ/หรือได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</li> </ul> <p><u>ข้อสรุปด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยและครอบคลุมพื้นที่ในเขตตำบลบ้านใหม่ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที่ภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p><u>ข้อสรุปด้านการติดตามประเมินผล</u></p> <p>ระบบการติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารท้องถิ่นมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> |

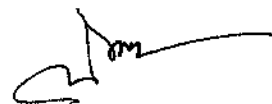
### ผลการประเมินโดยรวม

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้วิเคราะห์ประเมินองค์ประกอบระบบควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ รวมทั้งประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน พบว่ามีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่มีความเสี่ยงที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

#### ด้านงานสารบรรณ

๑. ความเสี่ยงที่เกิดจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณ เป็นต้น จึงเห็นควรส่งเข้ารับการอบรมความรู้ในด้านต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน



(นางสาวณัฐ ธีระवास)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ<br>รจัดตามแผนดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง                                                                                                                                           | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                   | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยังคงอยู่                                                                                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| การริ่จตามกฎหมายที่<br>ตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ<br>รจัดตามแผนดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ๑) บุคลากรยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจในขั้นตอนการ<br>รับ-ส่ง รูปแบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่<br>๒) หนังสือที่รับมีความ<br>ล่าช้ากว่าความเป็นจริง | ๑) ใช้ระบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด<br>แทนระบบเก่า<br>๒) ลงทะเบียนรับตามระบบ<br>ควบคุมคู่กับสมุดรับ<br>๓) สแกนไฟล์เอกสารเก็บ<br>บันทึกไว้เป็นหลักฐานทุก<br>ฉบับ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่<br>เพียงพอไม่เพียงพอตาม<br>วัตถุประสงค์เนื่องจากเป็น<br>ระบบใหม่บุคลากรยังขาด<br>ความเข้าใจในกระบวนการ<br>ขั้นตอนการ รับ-ส่ง หนังสือ<br>อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้อง | ๑) หนังสือที่เข้ามาในระบบมี<br>ความล่าช้ากว่าความเป็นจริงมี<br>การกำหนดระยะเวลาทำให้<br>ดำเนินการเร็วทำให้ไม่<br>สามารถปฏิบัติได้ทันเวลา<br>๒) เนื่องจากเป็นระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่บุคลากรกอง<br>ยังความรู้ในการใช้งานระบบ<br>๓) รายงานหนังสือไม่ทันตาม<br>กำหนดเวลา | ๑) ตรวจสอบหนังสือ<br>เข้าประจำวันวันมีการ<br>ลงทะเบียนรับควบคู่กับ<br>สมุดลงทะเบียนรับ<br>๒) สแกนหนังสือเข้า<br>จากจังหวัด เป็น<br>หลักฐานยืนยันว่ามี<br>หนังสือเข้าตามที่ได้รับ<br>ในระบบ<br>๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>แบบวันต่อวัน<br>๔) ประสานทำความเข้าใจ<br>ในการใช้ระบบ | งาน<br>บริหารงาน<br>ทั่วไป /<br>กอง<br>ยุทธศาสตร์<br>และ<br>งบประมาณ |

ผู้รายงาน  
(นางสาวณัฐ ธีระวาส)  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

4.47

|                          |
|--------------------------|
| กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ |
| รับที่ 124 / 2567        |
| วันที่ 8 / พ.ย. / 67     |
| เวลา 10.00 น.            |

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านใหม่

ที่ นม ๕๒๗๘๑๒/๖๓

วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ตามบันทึก ที่ นม ๕๒๗๘๑/๓๒๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามประเมินประเมินผลระบบควบคุมภายใน ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ให้สำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ปค.๕ ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ภายในวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งแบบรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ ปค.๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

พัทธนา

( นางสาวพัชรिता คุณเมือง )

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

แบบ ปค. ๕

**เทศบาลตำบลบ้านใหม่**  
**อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>           ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>2. การประเมินความเสี่ยง</b><br/>           มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่างๆ</p> <p><b>3. กิจกรรมการควบคุม</b><br/>           มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br/>           มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานการควบคุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดระยะเวลาตลอดทั้งปีงบประมาณ ในรอบสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเสี่ยงที่มีอยู่ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม และมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุมและมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้วยการติดตามประเมินผลต่อไป</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาล หน่วยงานในสังกัด และในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดทำรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด</p> | <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ผู้รายงาน

*พัชรีดา*

(นางสาวพัชรีดา คุณเมือง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานภาครัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                             | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>๑. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ทราบขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อหรือจ้าง และการพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p> <p>- เพื่อประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน</p> | <p>- ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดประสบการณ์ในงานด้านการตรวจสอบภายในเนื่องจากเปลี่ยนสายงานยังไม่มีความรู้ชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน</p> <p>- ผู้ตรวจสอบยังขาดความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน ระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจ้าง</p> | <p>- เข้ารับการอบรมในตำแหน่งตรวจสอบภายใน</p> <p>- ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อหรือจ้าง ของงานจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>- ศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ผู้ตรวจสอบศึกษาขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อหรือจ้าง ศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ผู้บริหารสนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>- ยังขาดความรู้ และความเข้าใจ ในระเบียบ ขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน จัดซื้อหรือจ้าง</p> | <p>- ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติของงานจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>- เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับระเบียบการ จัดซื้อหรือจ้างอย่าง น้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง</p> <p>- เข้ารับการอบรมใน ระเบียบที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ ให้ได้รับความรู้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน</p> | <p>หน่วยตรวจสอบ ภายในเทศบาล ใหม่</p> <p>ณ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> |

ผู้รายงาน **ทักท.ศ.**  
(นางสาวพัชรีดา คุณเมือง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

(๕) จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด  
(แบบ ปค.๑)

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านใหม่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน

- ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดประสบการณ์ในงานด้านการตรวจสอบภายในเนื่องจากเปลี่ยนสายงานยังไม่มีคามชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน

#### ๑.๒ ด้านการบริหารการศึกษา

- ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานในความรับผิดชอบ ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งข้าราชการครู จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา

- การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความล่าช้าและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

#### ๑.๓ งานป้องกันโรคและส่งเสริมสุขภาพ

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้โดยตรง เฉพาะด้านในการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์

- ปัญหาเรื่องเหตุรำคาญเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้เนื่องจากในพื้นที่ ต.บ้านใหม่ไม่มีที่พักพิงสุนัขสำหรับสุนัขไม่มีเจ้าของ

#### ๑.๔ งานรักษาความสะอาด

- ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอยของ อบท. ต้องเก็บขนขยะมูลฝอยไปกำจัดกับหน่วยงานอื่น

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน ทำให้มีขยะมูลฝอยตกค้างและมีเหตุร้องเรียนตามมา

๑.๕ งานสุขภาพิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

- ควบคุมสถานประกอบการเพื่อให้มาดำเนินการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตได้ไม่ครบถ้วน

- ประชาชนผู้ประกอบการขาดความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการ

๑.๖ งานด้านสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (สำนักปลัดเทศบาล)

- บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการรับ-ส่ง รูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

- หนังสือที่ได้รับมีความล่าช้ากว่าความเป็นจริง

๑.๕ งานกิจการสภา

เอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่ขออนุมัติจากสภา ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์

- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภากำหนดไว้

- ห้วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๖ งานการเจ้าหน้าที่

- เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๗ งานสวัสดิการสังคม (ด้านงานสวัสดิการ)

ระบบข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ

- การดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่าง ๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ

- ผู้พิการที่มีสิทธิไม่ไปติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวผู้พิการ

๑.๘ งานสวัสดิการสังคม (ด้านแก้ไขปัญหายาเสพติด)

- ประชาชนขาดความรู้และเข้าถึงยาเสพติดง่าย

- สภาพครอบครัวมีปัญหาที่อยู่อาศัยแออัด

- ขาดการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดให้แก่ประชาชน

๑.๙ งานนิติการ

- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ

๑.๑๐ ด้านงานป้องกัน

- เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัยอุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดวาตภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมขังบ้านเรือน เส้นทางสัญจรและพื้นที่การเกษตร

## ๑.๑๑ งานการเกษตร

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร มีหลายระเบียบ  
เจ้าหน้าที่อาจยังไม่เข้าใจ่องแท้

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นกฎหมายใหม่ที่  
เจ้าหน้าที่ยังไม่เข้าใจ่องแท้

## ๑.๑๒ งานเทคนิค

- เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบ  
ก่อให้เกิดการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ เทศบัญญัติ ที่ได้ประกาศใช้ในเขตความรับผิดชอบ  
ของเทศบาล

## ๑.๑๓ งานการเงินและบัญชี

- การเบิกจ่ายมีหลายประเภท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายเงินโครงการ การเบิกจ่ายเงิน ซึ่ง  
ระเบียบการเบิกจ่ายไม่เหมือนกัน

## ๑.๑๔ งานพัฒนารายได้

- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ไม่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

## ๑.๑๕ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- สถานที่จัดเก็บพัสดุยังไม่เพียงพอ

## ๑.๑๖ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษาเท่าที่ควร

## ๑.๑๗ งานด้านสาธารณูปโภค

- ไฟฟ้าส่องสว่างแต่ละจุดเกิดการชำรุดได้ในแต่ละจุดโดยการดูแลไม่ทั่วถึง
- อุปกรณ์ระบบประปาเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง

## ๑.๑๘ งานด้านสารบรรณ รับ - ส่ง หนังสือ (กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ)

- บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ รับ - ส่ง รูปแบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ใหม่
- หนังสือที่ได้รับมีความล่าช้ากว่าความเป็นจริง



(นางมะลิวัลย์ บางนมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



ปลัดเทศบาล  
ผอ.กองยุทธศาสตร์

(๖) จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค. ๔)

เทศบาลตำบลบ้านใหม่  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b><u>สำนักปลัดเทศบาล</u></b></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัดเทศบาลได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมสำนักปลัดเทศบาล ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานสวัสดิการสังคม</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- งานเกษตร</li> </ul> <p>๑. เทศบาลตำบลบ้านใหม่มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่าง ๆ ที่ตรงกับสายงาน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ</p> <p>การค้นหาน้ำสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ</p> <p>๒.๒ งานกิจการสภา</p> <p>มีการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร สำหรับการประชุมสภาเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และสมาชิกสภาขาดการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสภาเทศบาล</p> <p>๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</li> <li>- การป้องกันและการแก้ไขปัญหาเสพติดประชาชนยังขาดความรู้ และเข้าถึงผู้ค้ายาเสพติด และประชาชนส่วนใหญ่เป็นเด็กและเยาวชน อาชีพรับจ้าง แรงงานและเกษตรกร</li> <li>- ประชาชนยังขาดการสร้างการรับรู้และความเข้าใจในนโยบายการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดให้แก่ประชาชน</li> </ul> <p>๒.๕ งานนิติการ</p> <p>มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านนิติการต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ตัวบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจและเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัยอุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</li> </ul> | <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดเทศบาล อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมภายในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒.๗ งานเกษตร</p> <p>- งานเกษตรปฏิบัติงาน ๒ หน้าทีในเวลาเดียวกันอาจส่งผลให้คุณภาพของงานลดลง และพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึง ระเบียบและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง เป็นระเบียบใหม่เจ้าหน้าที่ยังเข้าใจไม่ถ่องแท้</p> <p>- เงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางด้านการเกษตร ระเบียบในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือยังไม่ชัดเจนระหว่างกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กับกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๘ งานเทศกิจ</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนยังขาดความเข้าใจในระเบียบก่อให้เกิดการกระทำผิด หรือฝ่าฝืนกฎหมาย ประกาศข้อบังคับ เทศบัญญัติ ที่ได้ประกาศใช้ในเขตความรับผิดชอบของเทศบาล</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ</p> <p>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับ และนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</p> <p>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ งานกิจการสภา</p> <p>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่และสมาชิกสภาเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของสภาเทศบาล</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดเทศบาลอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <p>๓.๓ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</li> <li>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</li> </ul> <p>๓.๔ งานสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร</li> <li>- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</li> <li>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น ๆ</li> <li>- ให้ความรู้แก่ประชาชนให้เข้าใจถึงผลเสียหรือผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในชุมชนอย่างทั่วถึง</li> <li>- เฝ้าระวังป้องกันส่งเจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจหาสารเสพติดในชุมชนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>๓.๕ งานนิติการ</p> <p>นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในเทศบาลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเทศบาลเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</li> <li>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> |                        |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> <p>๓.๗ งานเกษตร</p> <p>- บุคลากรในงานเกษตรตั้งใจปฏิบัติงานทั้งสองตำแหน่งภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม</p> <p>- ศึกษาระเบียบในการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้มีความชัดเจน</p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั้งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที่ภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> | <p>สำนักปลัดเทศบาลมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่าง ๆ ไว้ อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบมีการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p> <p style="text-align: center;"><b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ผู้บริหารมีการระบุนิยามความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงความเสี่ยงของการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีการปฏิบัติงานการควบคุมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยกำหนดระยะเวลาตลอดทั้ง ปีงบประมาณ ในรอบสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้ความเสี่ยงที่มีอยู่ลดลงหรืออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม และมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นด้วยการติดตาม ประเมินผลต่อไป</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่ สอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาล หน่วยงานในสังกัด และในชุมชนหมู่บ้าน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>                                                     |
| <p style="text-align: center;"><b>กองการศึกษา</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษา งานการศึกษาปฐมวัย งานเครือข่ายทางการศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานบริหารงานบุคคลของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กรวมถึงงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชา และมีนักวิชาการศึกษา อธิการกองการศึกษา ข้าราชการครู พนักงานจ้าง ฯลฯ ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ดังนี้</p> <p style="text-align: center;"><b>ด้านบริหารการศึกษา</b></p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) เนื่องจากการโอน (ย้าย) ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งข้าราชการ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๒ กิจกรรม โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา ต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลประโยชน์/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>เกษียณ จำนวน ๑ อัตรา และมีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติมได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กชั้นใหม่</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><u>ด้านบริหารการศึกษา</u></p> <p>๒.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษามีจำนวนไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองการศึกษา</p> <p>๒.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ปรับปรุงระเบียบ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><u>ด้านบริหารการศึกษา</u></p> <p>๓.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๒ สรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษาให้ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</p> | <p><u>แผนการปรับปรุงการควบคุม</u></p> <p><u>ด้านบริหารการศึกษา/ด้านบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u></p> <p>๒.๑ ประชาสัมพันธ์การรับโอน (ย้าย) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๒.๒ สรรหาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษาให้ครบถ้วนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ของกองการศึกษา เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>กองการศึกษา ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานของกองการศึกษา ส่งผลให้การติดต่อประสานงานภายในกองการศึกษาสะดวก รวดเร็วขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ถึงชุมชน ได้แก่ ผู้นำชุมชน สถานศึกษา โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นใกล้เคียง และคณะกรรมการฯ ชุดต่าง ๆ รวมทั้งรายงานข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นไปตามนโยบายของอำเภอ/จังหวัด/กรมฯ/รัฐ</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p><b>ข้อสรุปด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยและครอบคลุมพื้นที่ในเขตตำบลบ้านใหม่ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p> <p><b>ข้อสรุปด้านการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ระบบการติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารท้องถิ่นมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p>                                                                                                                       |
| <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>กิจกรรม เหตุรำคาญเรื่องสุนัขจรจัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก มีจุดอ่อนที่พบ เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ในการกำกับดูแลการป้องกันการก่อเหตุรำคาญ ตาม พ.ร.บ.สาธารณสุขฯ ๒๕๓๕ และการควบคุมป้องกันการเกิดโรคติดต่อในพื้นที่ แต่ไม่สามารถดำเนินการเองได้ในส่วนของการจับสุนัขจรจัด และไม่มีสถานที่พักพิงของสุนัขจรจัด และขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถโดยตรง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานไม่มีความรู้โดยตรงเฉพาะด้านการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อในสัตว์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๕ คน แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม</li> <li>๒. งานรักษาความสะอาด</li> <li>๓. งานป้องกันโรคและส่งเสริมสุขภาพ</li> <li>๔. งานธุรการและงานพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตราและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๒ สุนัขจรจัดไม่ได้รับการทำหมันและฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าแบบครอบคลุม</p> <p>๒.๓ ไม่สามารถแก้ปัญหาเรื่องเหตุรำคาญเกี่ยวกับสุนัขจรจัดได้ เนื่องจากในพื้นที่ตำบลบ้านใหม่ไม่มีที่พักพิงสุนัขสำหรับสุนัขไม่มีเจ้าของ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๒ มีการประชุมซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้โดยตรงและเฉพาะด้าน ลงพื้นที่ช่วย เช่น การทำหมันสุนัขและแมว การจับสุนัขจรจัด และการประสานงานต่อเรื่องที่พักพิงสุนัขจรจัด เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาในระยะยาวให้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓.๕ ลงพื้นที่ปฏิบัติงานเชิงรุกให้มากกว่าเชิงรับ และรับฟังคำร้องหรือความเดือดร้อนของประชาชนพร้อมแก้ไขปัญหาให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓.๖ มีรายงานผลการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีระบบ INTERNET ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อบริการประชาชนในด้านต่าง ๆ หรือมีข้อซักถามสามารถพิมพ์ ข้อมูลมาที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.tombonbanmai.go.th">http://www.tombonbanmai.go.th</a></li> <li>- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>โทร ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑</p> <p>โทรสาร.๐๔๔-๒๘๒ ๗๘๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตูรับความคิดเห็น</li> </ul> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> | <p><b>ผลการประเมินพบว่า</b></p> <p>จากวิเคราะห์สำรวจ พบว่ามี ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กิจกรรม การออกใบอนุญาตด้านสาธารณสุข</li> <li>๒. กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</li> <li>๓. กิจกรรม เหตุรำคาญสุนัขจรจัด</li> </ol> <p>กิจกรรมทั้ง ๓ กิจกรรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จะต้องทำการปรับปรุงและวิเคราะห์ประเมินรายงานในคราวต่อไป ซึ่งทำให้เกิด ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ ไม่ให้เกิดความล่าช้า หรือไม่ตรงตามกำหนด</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๕.๒ ตรวจสอบผลแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><b>กิจกรรม การจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก มีจุดอ่อนที่พบ เนื่องจากมีการเพิ่มขึ้นของประชากร ผู้ประกอบการ อาคาร หอพัก ห้องเช่า หมู่บ้านจัดสรร มากขึ้นเป็นลำดับ ไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามจุดที่มีการเก็บขยะมูลฝอยแต่ละจุด ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอยของ อบท. มีค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะมูลฝอยสูงขึ้น เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอยของ อบท. ต้องเก็บขนขยะมูลฝอยไปกำจัดกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสูง ได้แก่ ค่าซ่อมบำรุงรักษารถบรรทุกขยะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่ากำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามแผนงาน ทำให้มีขยะมูลฝอยตกค้าง และมีเหตุร้องเรียนตามมา</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงานจัดเก็บขยะมูลฝอย แบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน ผู้ควบคุมต้องกำกับ ติดตาม การจัดเก็บขยะมูลฝอย ในแต่ละวันไม่ให้มีขยะมูลฝอยตกค้าง</p> <p>๓.๒ ขอความอนุเคราะห์หน่วยงานใกล้เคียงที่มีบ่อกำจัดขยะมูลฝอย เพื่อทำบันทึกข้อตกลงขอกำจัดขยะมูลฝอย โดย มีค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะมูลฝอย เนื่องจากตำบลบ้านใหม่ไม่มีพื้นที่สำหรับดำเนินการทำบ่อกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p>๓.๓ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ ลด คัดแยกขยะ ตั้งแต่ต้นทาง เพื่อช่วยกันลดปริมาณขยะมูลฝอยในพื้นที่</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อบริการประชาชนในด้านต่างๆหรือมีข้อซักถามสามารถพิมพ์ข้อมูลมาที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="http://www.tombonbanmai.go.th">http://www.tombonbanmai.go.th</a></li> <li>- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> </ul> <p>โทร ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๓ ต่อ ๒๑</p> <p>โทรสาร. ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๒</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตูรับความคิดเห็น</li> </ul> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบผลแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และผู้บังคับบัญชาควรให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p><b>กิจกรรม การออกใบอนุญาตด้านสาธารณสุข</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก จุดอ่อนที่พบ เนื่องจาก ในพื้นที่มีความเจริญขึ้น ประชากรเพิ่มขึ้น สถานประกอบการ อาคารหอพัก บ้านจัดสรรเพิ่มมากขึ้น ตามการขยายตัวของชุมชน ประชาชนและผู้ประกอบการในพื้นที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการควบคุมการขอใบอนุญาต ได้แก่ ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตสะสมหรือจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตตลาด ใบอนุญาตจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ ตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทำให้ไม่สามารถควบคุมให้ผู้ประกอบการมาดำเนินการขอใบอนุญาต/ต่ออายุใบอนุญาตได้ครอบคลุมในพื้นที่</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ สถานประกอบการในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น ตามการขยายตัวของชุมชน ทำให้ควบคุมเพื่อให้มาดำเนินการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาตได้ไม่ครบถ้วน</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๒.๒ ประชาชนและผู้ประกอบการขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาต ทำให้ สถานประกอบการหลายแห่งไม่ได้ดำเนินการขอใบอนุญาตฯ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ยังขาดการทำงานเชิงรุก ทำให้ไม่ทราบ ข้อมูลสถานประกอบการที่เปิดใหม่ หรือสถานประกอบการที่ ยังไม่ดำเนินการขอใบอนุญาตฯ</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมที่ชัดเจน</p> <p>๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนและ ผู้ประกอบการในพื้นที่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน และ ให้ความร่วมมือในการขอใบอนุญาตและต่ออายุใบอนุญาต</p> <p>๓.๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานต้องทำงานเชิงรุก มีการ ลงพื้นที่สำรวจสถานประกอบการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อได้ข้อมูลสถานประกอบการที่เป็นปัจจุบัน และตามหรือ ทำหนังสือแจ้งไปยังสถานประกอบการที่ไม่ขออนุญาต/ต่อ อายุใบอนุญาตให้ดำเนินการให้ครบถ้วน</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ เพื่อ บริการประชาชนในด้านต่างๆ หรือมีข้อซักถามสามารถพิมพ์ ข้อมูลมาที่</p> <p>- <a href="http://www.tombonbanmai.go.th">http://www.tombonbanmai.go.th</a></p> <p>- การติดต่อสื่อสารของประชาชนที่สนใจติดต่อ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>โทร ๐๔๔-๒๘๒๗๘๓</p> <p>โทรสาร ๐๔๔-๒๘๒-๗๘๒</p> <p>- ได้รับความคิดเห็น</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>- ใช้แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p> <p>- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ตรวจเอกสาร เป็น เครื่องมือในการติดตามประเมินผลและผู้บังคับบัญชาควร ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงาน</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จากการวิเคราะห์ คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ที่ ๙๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีการปฏิบัติงานตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ</p> <p>๑. ฝ่ายการโยธา</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑. งานสาธารณูปโภค</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒. งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๓. งานสวนสาธารณะ</p> <p>๒. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>๒.๑. งานวิศวกรรม</p> <p style="padding-left: 20px;">๒.๒. งานผังเมือง</p> <p>๓. ฝ่ายบริการและซ่อมบำรุง</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๑. งานกิจการประปา</p> <p style="padding-left: 20px;">๓.๒. งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะและงานธุรการ</p> <p>การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเป็นระบบ แต่จำนวนเจ้าหน้าที่ยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br/>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของเทศบาลตำบลบ้านใหม่และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ อย่างเหมาะสมผลกระทบต่อการบริหารผล</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b><br/>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรของเทศบาลตำบลบ้านใหม่อยู่ระหว่างการปรับอัตรากำลัง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>เทศบาลตำบลบ้านใหม่การประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. ต้องมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้</p> <p>๒. ออกประชาคมตามหมู่บ้านประชาสัมพันธ์แจกเอกสาร คู่มือการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคารต่างๆ ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๓. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเกี่ยวกับแบบแปลน และการขออนุญาตต่างๆ</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>เทศบาลตำบลบ้านใหม่มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่</p> | <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างเทศบาลตำบลบ้านใหม่ และหน่วยงานในสังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหา รูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบ จากการวิเคราะห์คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านใหม่ที่ ๙๐๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายการปฏิบัติงานและการแบ่งงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองคลัง มีการกิจตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน คือ</p> <p><b>๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง</b></p> <p>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑.๒. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p><b>๒. ฝ่ายพัฒนารายได้</b></p> <p>๒.๑ งานพัฒนารายได้</p> <p>๒.๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>และงานบริหารทั่วไป</p>                                                                                                                                                                          | <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสาร คำแนะนำการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควรแต่อย่างไรก็ตามยังมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงในการกิจที่ต้องวางแผน การปรับปรุงควบคุม ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- การจัดทำบัญชี</li> <li>- การจัดเก็บภาษี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>การมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเป็นระบบ แต่จำนวนผู้ปฏิบัติงานยังไม่เหมาะสมกับปริมาณงานที่ปฏิบัติ มีนโยบายในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๑. งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>๑. การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีอาจเกิดความผิดพลาดได้</p> <p>๒. สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายประจำปี</p> <p>๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ</p> <p><b>๒. งานพัฒนารายได้</b></p> <p>๑. ข้อมูลผู้ชำระภาษีบางส่วนมีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้ชำระภาษีได้</p> <p>๒. การจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ชำระภาษีตามจำนวนของผู้ที่อยู่ในข่ายที่จะต้องชำระเสียภาษี ผู้ชำระภาษีได้รับไม่ครบถ้วน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และไม่มาแจ้งข้อมูล</p> <p>๓. ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด</p> <p>๔. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลภาษีไม่ทั่วถึง ทำให้ประชาชนไม่เข้าใจรายละเอียดและขั้นตอนการชำระภาษี</p> <p>๕. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p><b>๓. งานพัสดุและทรัพย์สิน</b></p> <p>๑. สถานที่จัดเก็บพัสดุไม่เพียงพอ</p> <p>๒. พัสตุดังอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มี การตัดจำหน่าย</p> <p><b>๓. กิจการการควบคุม</b></p> <p>มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมผลการประเมินความเสี่ยง ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามนโยบาย บรรลุวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามนโยบาย</p> |                      |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br/>ข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสมและเพียงพอในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชุมภายในกองงานกำกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด</li> <li>- ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ การจัดเก็บภาษีให้ทั่วถึงทุกรายที่มีหน้าที่เสียภาษี</li> <li>- แต่งตั้งพนักงานอยู่เวรช่วงพักกลางวัน เพื่อให้บริการประชาชนในการรับชำระค่าน้ำประปา ค่าธรรมเนียมเก็บขนปฏิภูลและมูลฝอย</li> </ul> <p><b>กฤษฎศาสตร์และงบประมาณ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>กฤษฎศาสตร์และงบประมาณมีหน้าที่เกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผน หรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายหรือแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายของเทศบาล โครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และงานเผยแพร่ นโยบายข่าวสารของเทศบาล เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น งานสารนิเทศศึกษา วิเคราะห์วิจัยวางแผนด้านประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๑ กิจกรรม ดังนี้</p> <p><b>ด้านแผนงานและงบประมาณ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของกฤษฎศาสตร์และงบประมาณเทศบาลตำบลบ้านใหม่อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> <li>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กฤษฎศาสตร์และงบประมาณ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน พบว่ามีกิจกรรมความเสี่ยง ๑ กิจกรรม โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมด้านการบริหารการศึกษ ต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีการประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ งานจัดซื้อจัดจ้าง งานงบประมาณ เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่</p> | <p><u>แผนการปรับปรุงการควบคุม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยมีการตรวจสอบจากหัวหน้างานให้ถูกต้องทุกครั้ง ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำจ่ายให้ผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุก ๆ วัน</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- สนับสนุนให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ และ/หรือได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ เข้ารับการอบรม/อบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ</li> </ul> <p>ข้อสรุปด้านสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงพัฒนาการสื่อสารระบบอินเทอร์เน็ตให้ทันสมัยและครอบคลุมพื้นที่ในเขตตำบลบ้านใหม่ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและ</p> <p>ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพของงาน ได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหารผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>ข้อสรุปด้านการติดตามประเมินผล</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม โดยผู้บริหารท้องถิ่นมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> |

### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว



(นางมะลิวัลย์ บังนมน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ปลัดเทศบาล  
ผอ.กองยุทธศาสตร์

(๗) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๕)

# คู่มือ

๑๖

๑

แบบ ปค. ๕

เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ตำบลบ้านใหม่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงาน<br>เครือข่ายหรือภารกิจตามแผนการ<br>การหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                  | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                    | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                        | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| งานตรวจสอบภายใน<br>๑. กิจกรรมการตรวจสอบการ<br>จัดจ้าง<br>ให้ทราบขั้นตอน กระบวนการ<br>ปฏิบัติของงานจัดซื้อหรือจ้าง และ<br>สต. มีการปฏิบัติเป็นไปตาม<br>เป และหนังสือสั่งการ<br>ประเมินความเพียงพอของระบบ<br>ควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ | - ผู้ตรวจสอบภายในยังขาด<br>ประสบการณ์ในงานด้านการ<br>ตรวจสอบภายในเนื่องจากเปลี่ยน<br>สายงานยังมีความชำนาญใน<br>การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ<br>ภายใน<br>- ผู้ตรวจสอบยังขาดความรู้ ความ<br>เข้าใจขั้นตอน ระเบียบเกี่ยวกับ<br>การจัดซื้อจัดจ้าง | - เข้ารับการอบรมในตำแหน่ง<br>ตรวจสอบภายใน<br>- ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ<br>วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อหรือ<br>จ้าง<br>- ศึกษา ระเบียบ ข้อกฎหมาย<br>หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง | - ผู้ตรวจสอบที่ศึกษาขั้น<br>ตอนกระบวนการงานวิธีการ<br>ปฏิบัติของงานจัดซื้อหรือ<br>จ้าง ศึกษาระเบียบ ข้อ<br>กฎหมาย หนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง | - ยังขาดความรู้และ<br>ความเข้าใจในระเบียบ<br>ขั้นตอน กระบวนการ<br>วิธีการปฏิบัติงาน<br>จัดซื้อหรือจัดจ้าง | - ศึกษาขั้นตอนกระบวนการ<br>งาน วิธีการปฏิบัติของ<br>งานจัดซื้อหรือจ้าง<br>- เข้ารับการอบรม<br>เกี่ยวกับระเบียบการ<br>จัดซื้อหรือจ้าง | หน่วย<br>ตรวจสอบ<br>ภายใน<br>เทศบาล<br>นครราชสีมา<br>บ้านใหม่ |

๑๖  
๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงาน<br>เครือข่ายหรือภารกิจตามแผนงาน<br>การหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                  | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                     | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                           | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                            | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| กองการศึกษา<br>บริหารการศึกษา<br>เพื่อให้เกิดการดำเนินงานและการ<br>ปฏิบัติงานด้านการศึกษามี<br>ประสิทธิภาพขึ้น                       | ๑.๑ ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา<br>มีจำนวนไม่เพียงพอกับ<br>ปริมาณงานในความ<br>รับผิดชอบ ได้แก่ ตำแหน่ง<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง<br>ข้าราชการครู จำนวน ๑<br>อัตรา และตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก จำนวน ๑ อัตรา | ๑) ประชาสัมพันธ์การรับ<br>โอน (ย้าย) ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่นใน<br>ตำแหน่งดังกล่าว<br>๒) มอบหมายให้ข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น<br>ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา/<br>ธุรการ และข้าราชการครู<br>ปฏิบัติงานและรักษาการ<br>แทนในตำแหน่งที่ว่าง | ๑) ผู้บังคับบัญชากอง<br>การศึกษา มีการ<br>ติดตามประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานตามระบบ<br>ควบคุมภายในอย่าง<br>ต่อเนื่อง | ๑) ปริมาณงานใน<br>ความรับผิดชอบมี<br>จำนวนมาก ทำให้<br>การปฏิบัติงานอาจ<br>เกิดข้อผิดพลาด<br>และล่าช้าใน<br>บางครั้ง | ๑) สรรหาข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วน<br>ท้องถิ่นของกอง<br>การศึกษาให้ครบถ้วน<br>ตามแผนอัตรากำลัง<br>ของเทศบาลตำบล<br>บ้านใหม่ เพื่อให้การ<br>ปฏิบัติงานมี<br>ประสิทธิภาพ | กอง<br>การศึกษา          |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนงานการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                 | ๑.๒ การเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติม ปรับปรุง<br>ระเบียบ/หนังสือสั่งการ<br>ที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน ทำให้เกิด<br>ความล่าช้า และ<br>ข้อผิดพลาดในการ<br>ปฏิบัติงานได้ | ๑) มอบหมายงานธุรการ<br>ติดตามข้อมูลข่าวสาร<br>ระเบียบ หนังสือสั่งการ<br>ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ<br>ปฏิบัติงานการศึกษาค้นหา<br>เป็นปัจจุบัน<br>๒) สนับสนุนให้ข้าราชการ<br>หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น<br>เข้ารับการอบรม/อบรม<br>เชิงปฏิบัติการในหลักสูตร<br>ที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑) ผู้บังคับบัญชากอง<br>การศึกษามีการ<br>ติดตามประเมินผล<br>การปฏิบัติงานตาม<br>ระบบควบคุมภายใน<br>อย่างต่อเนื่อง | ๑) การเปลี่ยนแปลง<br>เพิ่มเติม ปรับปรุง<br>ระเบียบ/หนังสือสั่ง<br>การที่เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน | ๑) สนับสนุนให้<br>ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่นของกอง<br>การศึกษาศึกษาเข้ารับการ<br>อบรม/อบรมเชิง<br>ปฏิบัติการในหลักสูตรที่<br>เกี่ยวข้องในการ<br>ปฏิบัติงาน และมุ่งเน้น<br>การอบรมหลักสูตร<br>เฉพาะตำแหน่งของกรม<br>ส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่น | กองการศึกษา              |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                               | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>งสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br/>ป้องกันโรคและส่งเสริม<br/>ภาพ<br/>ธรรม เทศร่าคายนุ้ขจรจัด<br/>ประสงคื<br/>อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย<br/>เมเรียบร้อยและแก้ไขปัญหา<br/>ควบคุมเทศร่าคายนุ้ขจรจัด<br/>ดเ็นพื้นที่</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br/>งานไม่มีความรู้โดยตรง<br/>เฉพาะด้านในการควบคุม<br/>และป้องกันโรคติดต่อใน<br/>สัตว์<br/>๒. สุนัขจรจัดไม่ได้รับการ<br/>ทำหมันและฉีดวัคซีน<br/>ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า<br/>อย่างครอบคลุม<br/>๓. ไม่สามารถแก้ไข<br/>ปัญหาเรื่องเทศร่าคายนุ้</p> | <p>๑. มีการประชุมเชิงสัมมนา<br/>ทางการดำเนินงานทุกไตรมาส<br/>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม<br/>ระเบียบ กฎหมาย และ<br/>หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br/>๓. มีคำสั่งแบ่งหน้าที่ความ<br/>รับผิดชอบในกอง</p> | <p>- การควบคุมที่มีอยู่<br/>สามารถแก้ปัญหาได้<br/>ระดับหนึ่ง แต่การ<br/>แก้ไขปัญหามิอาจ<br/>หรือระยะยาวยังอยู่<br/>เหมือนการควบคุม<br/>เนื่องจากเทศบาลมี<br/>หน้าที่ในการควบคุม<br/>ป้องกันโรค แต่การ</p> | <p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบงานไม่มี<br/>ความรู้โดยตรงเฉพาะ<br/>ด้านในการควบคุมและ<br/>ป้องกันโรคติดต่อในสัตว์<br/>๒. ขาดการดำเนินงาน<br/>ในเชิงรุก ได้แก่ การลง<br/>พื้นที่ทำหมันและฉีด<br/>วัคซีนให้กับสุนัขจรจัด<br/>สัตว์ไม่มีเจ้าของ ได้รับ<br/>วัคซีนไม่ครอบคลุม</p> | <p>๑. มีการประชุมเชิงสัมมนา<br/>แนวทางการดำเนินงาน<br/>ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br/>๒. ประสานความร่วมมือ<br/>กับหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่<br/>ที่มีความรู้โดยตรงและ<br/>เฉพาะด้านลงพื้นที่ช่วย<br/>เช่น การทำหมันสุนัขและ<br/>แมว การจับสุนัขจรจัด<br/>และการประสานงานต่อ</p> | <p>กองสาธารณสุข<br/>และ<br/>สิ่งแวดล้อม</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                      | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                              | เกี่ยวกับสุนัวจรจัดได้เนื่อง<br>จากในพื้นที่ ต.บ้านใหม่<br>ไม่มีที่พักพิงสุนัขสำหรับ<br>สุนัขไม่มีเจ้าของ | ๔. รายงานผลการ<br>ดำเนินงาน: หตุ รำคาญ<br>เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผล<br>๕. ลงพื้นที่ทำหมันให้สัตว์<br>ไม่มีเจ้าของ และฉีดวัคซีน<br>ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า<br>๖. มีแผนการดำเนินงานใน<br>ก. ย. ง. ส. ร. ณ. ส. ข. และ<br>สิ่งแวดล้อม<br>๗. มีการทำหมันให้กับสัตว์<br>เพื่อควบคุมจำนวนสัตว์โดย<br>ประสานงานกับหน่วยงาน<br>ภาครัฐและเอกชน | ทำหมันหรือฉีดสุนั<br>จรจัด ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ | ๓. ไม่มีศูนย์พักพิงสุนัข<br>จรจัด จึงไม่สามารถ<br>แก้ไขปัญหาดังกล่าว<br>เรื่องสุนัวจรจัดได้ | เรื่องที่พักพิงสุนัขจรจัด<br>เพื่อเป็นการแก้ไขปัญห<br>าในระยะยาวให้แก่<br>ประชาชนในพื้นที่<br>๓. ลงพื้นที่ปฏิบัติงานเชิง<br>รุกให้มากกว่าเชิงรับและ<br>รับฟังคำร้องหรือความ<br>เดือดร้อนของประชาชน<br>พร้อมแก้ไขปัญห<br>าเป็นไปตามระยะเวลาที่<br>กำหนด |                          |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                    | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                            | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| รักษาความสะอาด<br>กรรม การจัดเก็บขยะมูล<br>อย<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป<br>ด้วยความเรียบร้อยและ<br>สามารถให้บริการได้เร็วขึ้น              | ๑. ไม่มีบ่อกำจัดขยะมูล<br>ฝอยของ อบท. ต้องเก็บ<br>ขนขยะมูลฝอยไปกำจัดกับ<br>หน่วยงานอื่น<br>๒. ค่าใช้จ่ายในการ<br>บริหารจัดการสูง ได้แก่<br>ค่าซ่อมบำรุง ภา<br>รบรรทุกขยะ ค่าน้ำมัน<br>เชื้อเพลิงและค่ากำจัดขยะ<br>มูลฝอย<br>๓. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ตามแผนงาน ทำให้มีขยะ | ๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่<br>และความรับผิดชอบในกอง<br>สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>และมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุม<br>งานจัดเก็บขยะมูลฝอย แบ่ง<br>หน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน<br>ผู้ควบคุมต้องกำกับ ติดตาม<br>การจัดเก็บขยะมูลฝอย ใน<br>แต่ละวันไม่ให้มีขยะมูลฝอย<br>ตกค้าง<br>๒. ทำบันทึกข้อตกลงขอ<br>กำจัดขยะมูลฝอย โดยมี<br>ค่าใช้จ่ายในการกำจัด | - การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถแก้ไขปัญหา<br>ได้ระดับหนึ่ง แต่ยัง<br>ขาดความรวดเร็ว<br>เนื่องจากปริมาณงาน<br>มีมากแต่บุคลากร<br>น้อย | - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ขาดความรู้ ความเข้าใจ<br>ในงานที่ได้รับมอบหมาย | เตรียมหาพื้นที่กำจัด<br>ขยะมูลฝอยสำรอง เพื่อมี<br>การปิดบ่อกำจัดขยะมูล<br>ฝอย ของเทศบาลนคร<br>นครราชสีมา | กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนงานการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสียง                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                         | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                 | มูลค่าซื้อขายและมีเหตุ<br>ร้องเรียนตามมา | ขยะมูลฝอยกับเทศบาลนคร<br>นครราชสีมา เนื่องจาก<br>เทศบาลตำบลบ้านใหม่ไม่มี<br>พื้นที่สำหรับดำเนินการทำ<br>บ่อกำจัดขยะมูลฝอย<br>๓. รณรงค์ประชาชนให้<br>ประชาชนในพื้นที่ ลด คัด<br>แยกขยะ ตั้งแต่ต้นทาง เพื่อ<br>ช่วยลดปริมาณขยะมูลฝอย<br>ในพื้นที่ |                                |                        |                               |                          |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนงานการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์           | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                    | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                            | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| สุขภาพจิตและอนามัย<br>แวดล้อม การออกใบอนุญาต<br>สาธารณสุข<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป<br>ด้วยความเรียบร้อยและ<br>มาตรการให้ผู้มารับบริการได้<br>ดีขึ้น | ๑. ความคุมสถานประกอบการ<br>การเพื่อให้มาดำเนินการ<br>ขอใบอนุญาตและต่อ<br>อายุใบอนุญาตได้ครบ<br>ถ้วน<br>๒. ประชาชนผู้ประกอบการ<br>การขาดความรู้ ความ<br>เข้าใจในการดำเนินการ | ๑. ค่าสิ่งมอบหมายงาน<br>ภายในกองสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>แทนตำแหน่งที่ว่าง<br>๓. กำกับติดตามการเก็บ<br>ใบอนุญาตด้านสาธารณสุข<br>ไม่ให้เลยระยะเวลาที่<br>กำหนดไว้ | - การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถแก้ไขปัญหา<br>ในระดับหนึ่งแต่ยัง<br>ขาดความรวดเร็ว<br>เนื่องจากปริมาณงาน<br>มีมากแต่บุคลากร<br>น้อยและขาดการ<br>ทำงานเชิงรุก | บุคลากรที่มีอยู่<br>ปฏิบัติงานหลายด้าน<br>ทำให้ปฏิบัติงานในเชิง<br>รุกไม่ครอบคลุม | ๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ<br>การอบรมในหลักสูตร<br>ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ของ<br>กรมส่งเสริมการปกครอง<br>ท้องถิ่นจัดตั้ง<br>๒. ปฏิบัติงานเชิงรุกกล<br>พื้นที่สำรวจสถาน<br>ประกอบกิจการอย่างน้อยปี<br>ละ ๑ ครั้ง | กอง<br>สาธารณสุข<br>และ<br>สิ่งแวดล้อม |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                 | ความเสี่ยง                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                       | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>สำนักงานปลัดเทศบาล<br/>ารรม</p> <p>ด้านสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ<br/>กพรอนิกส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>ให้มีการรับส่งหนังสือ สาร<br/>ณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่าง<br/>ห้อง รวดเร็ว แม่นยำ</p> | <p>๑) บุคลากรยังขาดความรู้<br/>ความเข้าใจในขั้นตอนการ<br/>รับ-ส่ง รูปแบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่</p> <p>๒) หนังสือที่ได้รับมีความ<br/>สำคัญกว่าความเป็นจริง</p> | <p>๑) ใช้ระบบสารบรรณ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ของจังหวัด<br/>แทนระบบเก่า</p> <p>๒) ลงทะเบียนรับตามระบบ<br/>ควบคุมคู่กับสมุดรับ</p> <p>๓) สแกนไฟล์เอกสารเก็บ<br/>บันทึกไว้เป็นหลักฐานทุก<br/>ฉบับ</p> | <p>การควบคุมภายในที่มี<br/>อยู่ไม่เพียงพอไม่เป็นไป<br/>ตามวัตถุประสงค์</p> <p>เนื่องจากเป็นระบบ<br/>ใหม่บุคลากรยังขาด<br/>ความเข้าใจใน<br/>กระบวนการการขึ้นตอน<br/>การ รับ-ส่ง หนังสือ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ที่<br/>ถูกต้อง</p> | <p>๑) หนังสือที่เข้ามาใน<br/>ระบบมีความล่าช้ากว่า<br/>ความเป็นจริงมีการ<br/>กำหนดระยะเวลาให้<br/>ดำเนินการเร็วทำให้ไม่<br/>สามารถปฏิบัติงานได้<br/>ทันเวลา</p> <p>๒) เนื่องจากเป็นระบบ<br/>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่<br/>บุคลากรยังความรู้ใน<br/>การใช้งานระบบ<br/>ตามกำหนดเวลา</p> | <p>๑) ตรวจสอบหนังสือเข้า<br/>ประจำวัน วันละ ๑ การ<br/>ลงทะเบียนรับควบคุมคู่กับ<br/>สมุดลงทะเบียนรับ</p> <p>๒) สแกนหนังสือเข้าจาก<br/>จังหวัดเป็นหลักฐานยืนยัน<br/>ว่ามีหนังสือเข้าตามที่เข้า<br/>มาในระบบ</p> <p>๓) ลงทะเบียนรับหนังสือ<br/>แบบวันต่อวัน</p> <p>๔) ประสานทำความเข้าใจ<br/>ในการใช้ระบบ</p> | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป / สำนัก<br>ปลัดเทศบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <p><b>วรม</b><br/>กิจการสภา<br/>ประสงค์<br/>ให้การประชุมสภาเป็นไปตาม<br/>เป้าหมายที่ ถูกต้อง<br/>สภาประชุมครบถ้วน</p>                           | <p>- เอกสารที่จะนำเข้าไปประชุม<br/>สภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้<br/>การพิจารณาดำเนินการต่างๆ<br/>ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่<br/>ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการ<br/>ต่างๆ เพื่อให้พิจารณาแล้ว<br/>และ ไม่ สอดคล้องกับ<br/>ระยะเวลาตามระเบียบ<br/>ข้อบังคับการประชุมสภา<br/>กำหนดไว้</p> <p>- ทรัพยากรระยะเวลา การ<br/>ดำเนินการต้องมี การ<br/>บริหารงานให้ถูกต้องตาม<br/>ระเบียบ</p> | <p>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้<br/>แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่อง<br/>เข้าสู่การพิจารณาประชุมสภา<br/>ฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br/>อบรมเพิ่มเติมความรู้ด้าน<br/>งานกิจการสภาฯ</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน<br/>และกำหนดวันรับเอกสาร<br/>มีกำหนดการสิ้นสุดตาม<br/>ระเบียบที่กำหนด</p> | <p>- เจ้าหน้าที่<br/>ผู้ปฏิบัติงานดำเนิน<br/>งานด้านกิจการสภา<br/>ได้อย่างถูกต้องและ<br/>เป็นไปตามระเบียบฯ</p> | <p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อ<br/>ประกอบการประชุมยังล่าช้า<br/>มีความผิดพลาดเนื่องจาก<br/>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละ<br/>ส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด<br/>- การกำหนดวันประชุม<br/>กะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วน<br/>ราชการที่ต้องดำเนินการ<br/>เสนอญัตติเพื่อให้นายกเสนอ<br/>ประธานสภาเตรียมการมี<br/>ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งาน<br/>กิจการสภาต้องรอเอกสาร<br/>เพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิก<br/>สภาล่าช้า การควบคุม<br/>ระยะเวลาตามระเบียบ<br/>เป็นไปได้ยาก</p> | <p>๑. การปฏิบัติตาม<br/>ระเบียบกระทรวง<br/>มหาดไทยว่าด้วย<br/>ข้อบังคับการประชุม<br/>สภาท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๕๗ และแก้ไข<br/>เพิ่มเติม<br/>๒. ปฏิบัติตามหนังสือ<br/>สั่งการกระทรวง<br/>มหาดไทยและหน่วย<br/>งานกำกับดูแล</p> | <p>งานกิจการสภา<br/>/ สำนัก<br/>ปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>แผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>อุปสงค์                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>วรม</p> <p>การเจ้าหน้าที่</p> <p><u>อุปสงค์</u></p> <p>พัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ</p> <p>การในหน่วยงานให้มีคุณภาพ</p> <p>เพื่อให้การกำหนดอัตราจ้าง</p> <p>เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>ปัญหาคนล้นงาน</p> | <p>- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมายหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> | <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาศักยภาพในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ปรับปรุงการอบรมกำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> | <p>- ประชุมวางแผนการจัดทำ กรอบ อัตราจ้าง</p> <p>- กำหนดกรอบอัตราจ้างโดยคำนึงถึงความจำเป็น และการใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กำหนด</p> <p>- มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>- การสรรหาพนักงานจ้างไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีคำสั่งแบ่งงานไม่เป็นปัจจุบัน และมีการะงับที่เพิ่มขึ้น ส่งผลให้มีการดำเนินงานล่าช้าเสียเวลาในการทำความเข้าใจในการดำเนินงาน</p> <p>- การทำความเข้าใจในการดำเนินงาน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้หมดแต่ในขั้นที่</p> | <p>- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตราจ้าง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด</p> | <p>งานการเจ้าหน้าที่ / สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                               | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <p><b>ฉกรรรม</b></p> <p>านสวัสดิการสังคม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการในสงเคราะห์: เพื่อกำจัดปัญหาผู้สูงอายุ คนพิการ ป่วยโรคเรื้อรัง เป็นธรรม ทั่วถึงตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>- การดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังคงขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ผู้พิการมีสิทธิไม่ได้รับสิทธิ</p> <p>ติดต่อขอต่ออายุบัตรประจำตัวผู้พิการ</p> | <p>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพ โดยการโอนเงินเข้าสู่ธนาคาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจแนวทางการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้</p> <p>รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ</p> | <p>- สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน</p> <p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น และมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับเงินงบประมาณ</p> | <p>- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>งานสวัสดิการและสังคม / สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>ตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผน<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>สำคัญหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                          | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                           | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| กิจกรรม<br>งานสวัสดิการสังคม<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญห<br>าเสพติดในพื้นที่ให้หมดไป<br>จากตำบลบ้านใหม่                                                                                               | - ประชาชนขาดความรู้<br>และเข้าถึงผู้ค้ายาเสพติด<br>ง่าย<br>- สภาพครอบครัวมีปัญหา<br>หรืออยู่ด้วยแออัด<br>- ขาดการสร้างการรับรู้<br>และความเข้าใจนโยบาย<br>การป้องกันและแก้ไข<br>ปัญหายาเสพติดให้เก<br>ประชาชน | - ให้ความรู้แก่ประชาชนให้<br>เข้าใจถึงผลเสียหรือผลกระทบ<br>ที่จะเกิดในชุมชนอย่างทั่วถึง<br>- มีการวางป้องกันส่งเจ้าหน้าที่<br>ลงพื้นที่ตรวจหาสารเสพติดใน<br>ชุมชนอย่างสม่ำเสมอ       | - สืบหาข้อมูลลงพื้นที่<br>เสี่ยงเพื่อนำมาจัดทำแผน<br>ป้องกันและแก้ไขปัญห<br>ยาเสพติด<br>- จัดทำแผนการ<br>ดำเนินงานพร้อมสรุป<br>ปัญหาและอุปสรรคใน<br>การดำเนินงานเสนอต่อ<br>ผู้บริหารทราบ | - ประชาชนขาดการ<br>ตระหนักถึงผลเสียที่อาจ<br>เกิดขึ้นในชุมชนเกี่ยวกับ<br>ปัญหายาเสพติด ยังไม่ให้<br>ความร่วมมือ<br>- ขาดการสร้างการรับรู้และ<br>ความเข้าใจนโยบายการ<br>ป้องกันและแก้ไขปัญหายา<br>เสพติด ให้แก่ประชาชน                                                           | รณรงค์<br>ประชาสัมพันธ์อื่น<br>ต่อต้านยาเสพติด<br>ให้กับประชาชน<br>พื้นที่                                                              | งานสวัสดิการ<br>และสังคม /<br>สำนัก<br>ปลัดเทศบาล |
| กิจกรรม<br>งานนิติกร<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน<br>กฎหมาย การพิจารณา<br>วินิจฉัย ข้อกฎหมาย งาน<br>ร้องรื้อร้องทุกข์และ<br>ร้องเรียน การแก้ไขปัญห<br>ากับประชาชนเป็นไปด้วย<br>ความเรียบร้อยถูกต้อง | - มีกฎหมาย ระเบียบ<br>หนังสือสั่งการที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานของท้องถิ่น<br>เป็นจำนวนมาก และมีการ<br>แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย<br>ระเบียบ หนังสือสั่งการ                                                          | - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและ<br>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่<br>ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่<br>ชัดเจน<br>- มีระบบการตอบคำถามเพื่อ<br>การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน<br>ร้องทุกข์ของประชาชน | - มีการกำหนด/ส่งการ<br>อย่างเป็นทางการให้<br>ปฏิบัติตามการควบคุม<br>- มีการปฏิบัติตาม<br>การควบคุม                                                                                       | มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือ<br>สั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน<br>ของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก<br>และมีมีการแก้ไขเพิ่มเติม<br>กฎหมาย ระเบียบ หนังสือ<br>สั่งการ เพื่อให้เหมาะสมกับ<br>ปัจจุบัน จึงมีความจำเป็น<br>จึงมีความจำเป็นจะต้อง<br>ศึกษาอบรมเพื่อให้ความ<br>เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย | ส่งเสริมให้นิติกร<br>ได้รับการฝึกอบรม<br>เพิ่มเติมที่มีการฝึก<br>อบรมด้าน<br>กฎหมาย เพื่อ<br>พัฒนาความรู้<br>ความเข้าใจในการ<br>ปฏิบัติ | งานนิติกร/<br>สำนักปลัด<br>เทศบาล                 |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                        | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้ในทันที</p> | <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุบัติการณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ หากเกิดความภัยประชาชนอาจได้รับความเดือดร้อนจากน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและพื้นที่การเกษตร</p> | <p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <p>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> | <p>- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>- การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>- สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันทั่วถึง</p> | <p>- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความสะดวกหรือจากวาตภัยและน้ำท่วมซึ่งบ้านเรือนเส้นทางสัญจรและท่วมน้ำซึ่งพื้นที่การเกษตร</p> <p>- ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย</p> <p>- อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p> <p>- ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้ง ก ภา ค ฐ และ อาสาสมัครให้ความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง</p> <p>- จัดทำวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ</p> | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญยิ่งของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                 | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                            | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| กิจกรรม<br>งานเทศกิจ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม<br>ภารกิจของงานเทศกิจดำเนิน<br>ไปตามพระราชบัญญัติรักษา<br>ความสะอาดและความเป็น<br>ระเบียบเรียบร้อยของ<br>บ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่<br>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>พ.ศ. ๒๕๖๐ | เป็นความเสี่ยงที่จะเกิด<br>จากสภาพแวดล้อม<br>ภายนอก คือประชาชนยัง<br>ขาดความเข้าใจใน<br>ระเบียบ ก่อให้เกิดการ<br>กระทำผิดหรือฝ่าฝืน<br>กฎหมาย ประกอบกับ<br>ข้อบังคับเทศบาลที่ได้<br>ประกาศใช้ในเขตความ<br>รับผิดชอบของเทศบาล | ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงาน<br>ประจำปีของงานเทศกิจ<br>๒. การออกตรวจสอบในเขต<br>พื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ<br>สม่ำเสมอ<br>๓. มีการสำรวจตรวจสอบหลัง<br>การขออนุญาตการติดป้าย<br>โฆษณา ตาม พ.ร.บ. | ๑. จัดให้มีการฝึกอบรม<br>หรือส่งบุคลากรที่ปฏิบัติ<br>หน้าที่เข้ารับหรือร่วม<br>การฝึกอบรมในการ<br>เสริมสร้างด้านความรู้<br>ความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง<br>กับการปฏิบัติหน้าที่ของ<br>งานเทศกิจ<br>๒. เผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ความรู้<br>ความเข้าใจแก่<br>ประชาชนให้เข้าใจและ<br>ปฏิบัติตามกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | ๑. ประชาชนและผู้ประกอบการยังไม่<br>ปฏิบัติตามระเบียบ<br>กฎหมาย<br>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ<br>ตรวจสอบป้ายโฆษณา<br>ไม่ทราบว่าลักษณะป้าย<br>ที่ติดตั้งถูกต้องหรือไม่ | ๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่<br>เทศกิจ ดำเนินการจัด<br>ระเบียบ และจัดทำ<br>แผนงาน ตารางงานใน<br>การปฏิบัติงาน<br>ประจำเดือนของงาน<br>เทศกิจ<br>๒. ให้การประชุมชี้แจง<br>ภารกิจ จัดเตรียม<br>อุปกรณ์เครื่องมือในการ<br>ให้บริการประชาชน<br>ก่อนออกไปปฏิบัติ<br>หน้าที่หรือให้พร้อม<br>ตลอดเวลาเพื่อที่จะ<br>สามารถออกปฏิบัติ<br>หน้าที่ได้อย่างรวดเร็ว | งานเทศกิจ/<br>สำนักปลัด<br>เทศบาล |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ                                                              | ความเสี่ยง                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                               | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>กองคลัง</p> <p>งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และตามระเบียบที่กำหนด</p> | <p>- การเบิกจ่าย มีหลายประเภท เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง จ่ายเงินโครงการ การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งระเบียบการเบิกจ่ายไม่เหมือนกัน</p>      | <p>- มีการขึ้นเงินจนตอนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินอุดหนุน</p>                                                                                                                     | <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทาง การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจ</p> <p>- บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังมีส่วนรวมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> | <p>ระเบียบ หนังสือสั่งการ เรื่องการเบิกจ่าย มีการเปลี่ยนแปลง</p>                                                  | <p>- ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> | กองคลัง              |
| <p>งานพัฒนารายได้</p> <p>กิจกรรม การจัดเก็บภาษี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้จัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p>                    | <p>- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ไม่สามารถติดต่อเจ้าของทรัพย์สิน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่</p> | <p>๑. ให้มีการรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระภาษีประจำปี</p> <p>๒. ทำทะเบียนคนลูกหนี้ค้างชำระโดยแยกตามประเภทภาษี</p> <p>๓. ทำหนังสือแจ้งเตือน และหนังสือติดตามทวงถามต่อผู้ชำระภาษีโดยตรง</p> | <p>๑. ปรับข้อมูลแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ และแผนพับประชาสัมพันธ์ ภาษี ให้ประชาชนได้รับทราบเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ลงพื้นที่ติดตามผู้ค้างชำระภาษี</p>                          | <p>- ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- ผู้เสียภาษีจะไม่มาชำระภาษี ทำให้มียอดภาษีค้างชำระ</p> | <p>- ติดตามทวงถามผู้เสียภาษีรายที่ค้างชำระให้มาชำระภาษี ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- เพิ่มช่องทางการรับชำระภาษีผ่าน Internet Banking</p>                                                | กองคลัง              |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                | ความเสี่ยง                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                              | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                     | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| งานพัสดุ และทะเบียน<br>ทรัพย์สิน<br>กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การเก็บพัสดุมีความ<br>เป็นระเบียบเรียบร้อยมีการ<br>บันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน<br>เป็นไปตามระเบียบ | <p>ความเสี่ยง</p> <p>- สถานะการจัดเก็บพัสดุยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- มีการจัดทะเบียนคุมตามระเบียบฯ มีการตรวจพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี</p> | <p>- มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นสายสภกษณ์อักษร แต่การควบคุมการใช้วัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- สถานะการจัดเก็บพัสดุยังไม่เพียงพอ</p> | <p>- ประสานงานทะเบียนราษฎรในพื้นที่เพื่อขอคัดสำเนาที่อยู่ปัจจุบันของเจ้าของทรัพย์สิน</p> <p>- ควรมีโรงเก็บรักษาพัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสม แล ะ ปล อ ต ภัยต่อทรัพย์สินต่อไป</p> <p>- เสนอให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้มีสถานที่จัดเก็บพัสดุต่อไป</p> | กองคลัง                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                    | ความเสี่ยง                                                                                         | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                  | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กองช่าง<br/>๑. กิจกรรมด้านงาน<br/>ก่อสร้าง<br/>วัตถุประสงค์<br/>- เพื่อให้งานโครงสร้าง<br/>พื้นฐานมีความมั่นคง<br/>แข็งแรงได้รับการดูแลรักษา<br/>และสนองตอบความ<br/>ต้องการของประชาชนอย่าง<br/>ทั่วถึง</p> | <p>สาธารณสมบัติที่เป็น<br/>โครงสร้างพื้นฐานของ<br/>ประชาชนไม่ได้รับการ<br/>ดูแลรักษาเท่าที่ควร</p> | <p>กำกับให้ค้ำชี้น้ำ<br/>ชุมชน/ประชาคม<br/>หมู่บ้านให้รับทราบ<br/>หน้าที่ของตนเองในการ<br/>ช่วยสอดส่องดูแลงาน<br/>ก่อสร้างในพื้นที่ของ<br/>ตนเองอีกทางหนึ่ง</p> | <p>เกิดจากสภาพแวดล้อม<br/>ภายใน คือ ขาดการ<br/>ประชาสัมพันธ์ให้<br/>ประชาชนมีส่วนร่วมใน<br/>การก่อสร้างและงาน<br/>เกี่ยวกับการดูแล รักษา<br/>สาธารณสมบัติของแผ่นดิน</p> | <p>สาธารณสมบัติที่เป็น<br/>โครงสร้างพื้นฐาน<br/>ของประชาชนไม่ได้<br/>รับการดูแลรักษา<br/>เท่าที่ควร</p> | <p>กำกับ ให้ค้ำชี้น้ำ<br/>ชุมชน/ประชาคม<br/>หมู่บ้านให้รับทราบ<br/>หน้าที่ของตนเองในการ<br/>ช่วยสอดส่องดูแลงาน<br/>ก่อสร้างในพื้นที่ของ<br/>ตนเองอีกทางหนึ่ง<br/>ท้องถิ่นปรับปรุงขั้นตอน<br/>การปฏิบัติงาน</p> | <p>- ผู้อำนวยการ<br/>กองช่าง<br/>- นายช่างโยธาฯ<br/>- ผู้ช่วยช่างโยธา<br/>- ผู้ช่วยเจ้า<br/>พนักงานธุรการ</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                | ความเสี่ยง                                                                                              | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                         | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                     | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. กิจกรรมด้านสาธารณูปโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้ประชาชนได้มีสิ่งสาธารณูปโภคใช้ในชีวิตประจำวันได้สะดวกและสามารถแก้ไขเหตุการณด้านสาธารณูปโภคที่ชำรุดในแต่ละวันได้</p> | <p>- อุปกรณ์ระบบประปาเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง</p> <p>- ไฟฟ้าส่องสว่างแต่ละจุดเกิดการชำรุดได้ไม่ทั่วถึง</p> | <p>- ดำเนินการติดตามควบคุมความเสี่ยงต่อเนื่องจากปีก่อน</p> <p>- อุปกรณ์ประปาต้องกำหนดชนิดของข้อต่อเช่น ยูนิอัน บอน ให้ชัดเจนและวาล์วน้ำต้องได้มาตรฐาน</p> <p>- ระบบไฟฟ้าแต่ละจุดที่ชำรุดจะดำเนินการเปลี่ยนโคมเพใหม่และเจาะรูฝาครอบส่างให้มีน้ำไหลออกได้และทำการซ่อมแซมโดยด่วน</p> | <p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตามประเมินผล</p> <p>- โดยลงสำรวจพื้นที่เป็นระยะแต่ยังไม่พบเพียงต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> | <p>- อุปกรณ์ระบบประปาเกิดการชำรุดบ่อยครั้ง</p> <p>- ไฟฟ้าส่องสว่างแต่ละจุดเกิดการชำรุดได้ไม่ทั่วถึง</p> | <p>- ปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะและเปลี่ยนอุปกรณ์ใหม่ทั้งหมด เร่งดำเนินการสรรหา ผู้ช่วยรับผิดชอบให้ทันวันที่</p> | <p>- ผู้อำนวยการกองช่าง</p> <p>- นายช่างโยธา</p> <p>- ผู้ช่วยช่างโยธา</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                  | ความเสี่ยง                                                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| กองยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ<br>กิจกรรม<br>งานด้านสารบรรณ รับ-ส่ง<br>หนังสือ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้มีการรับส่งหนังสือ<br>สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว<br>แม่นยำ | ๑. บุคลากรยังขาด<br>ความรู้ ความเข้าใจใน<br>ขั้นตอนการ รับ-ส่ง<br>รูปแบบสารบรรณ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่<br>๒. หนังสือที่ได้รับมี<br>ความล่าช้ากว่าความ<br>เป็นจริง | ๑. ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>ของจังหวัดแทน<br>ระบบเก่า<br>๒. ลงทะเบียนรับตามระบบ<br>ควบคุมกับสมุดรับ<br>๓. สแกนไฟล์เอกสารเก็บ<br>บันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกฉบับ | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่ไม่เพียงพอ ไม่<br>เป็นไปตามวัตถุประสงค์<br>ประสงค์เนื่องจากเป็น<br>ระบบใหม่ บุคลากรยัง<br>ขาดความ เข้าใจใน<br>กระบวนการ ขั้นตอน<br>การ รับ-ส่ง หนังสือ<br>อิเล็กทรอนิกส์ ที่<br>ถูกต้อง | ๑. หนังสือที่เข้ามาใน<br>ระบบมีความล่าช้ากว่า<br>ความเป็นจริงมีเวลาให้<br>ดำเนินการเร็วทำให้ไม่<br>สามารถปฏิบัติได้<br>ทันเวลา<br>๒. เนื่องจากเป็นระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ใหม่<br>บุคลากรยังไม่มีความ<br>รู้ในการใช้งาน<br>ระบบ | ๑. ตรวจสอบหนังสือเข้า<br>ประจำวัน มีการ<br>ลงทะเบียนรับควบคุมกับ<br>สมุดลงทะเบียนรับ<br>๒. สแกนหนังสือเข้าจาก<br>จังหวัดเป็นหลักฐานยืนยัน<br>ว่ามีหนังสือเข้าตามที่เรา<br>มาในระบบ<br>๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ<br>แบบวันต่อวัน | งานบริหารงาน<br>ทั่วไป/กอง<br>ยุทธศาสตร์และ<br>งบประมาณ |



(นางมะลิวัลย์ บานันน้อย)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

วันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



ปลัดเทศบาล

..... ผอ.กองยุทธศาสตร์

..... หัวหน้างาน

..... เจ้าหน้าที่พิมพ์

(๘) จัดทำรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ของผู้ตรวจสอบภายในตามแบบที่กำหนด (แบบ ปค.๖)

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลบ้านใหม่ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ตารางรายละเอียดแนบท้าย แบบ ปค. ๖

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ และการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง

ด้านการดำเนินงาน (Operation) จำนวน ๑ กิจกรรม และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง เกี่ยวข้อง (Compliance) จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

| ลำดับที่ | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                                      | การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง เกี่ยวข้อง (Compliance)                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑.       | <p><b>กองคลัง</b></p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>- กิจกรรมการจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินอุดหนุน</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มีอยู่</u></p> <p>๑. ระเบียบ หนังสือสั่งการเรื่องการเบิกจ่าย มีการเปลี่ยนแปลง</p> | <p><u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๑. ควรตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ศึกษาระเบียบก่อนการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>๒. ควรซักซ้อมแนวทางการเบิกจ่ายให้หน่วยงานผู้ขอเบิก ให้เข้าใจการขอเบิก พร้อมเอกสารแนบในการขอเบิกในแต่ละเรื่องเพื่อให้หน่วยงานผู้ขอเบิกเข้าใจในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๓. ควรจัดทำคู่มือ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายให้เป็น</p> |

รับรองสำเนาถูกต้อง

ทันทนา

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>แนวทางเดียวกันให้กับ สำนัก/กอง</p> <p>๔. ควรสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบเบิกจ่าย</p> <p><u>ผลการประเมินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</u></p> <p>กิจกรรมควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสมยังเกิดความเสี่ยงยังอยู่ควรปรับปรุงกิจกรรมควบคุมและติดตามต่อไป จนกว่าความเสี่ยงจะลดลง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป</p>                                                                                                                                                                                                      |
| ๒. | <p><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>- งานรักษาความสะอาด การกำจัดขยะมูลฝอย</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มีอยู่</u></p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย การกำจัดขยะมูลฝอยยังไม่สามารถดำเนินการได้ตามนโยบายของผู้บริหาร</p> | <p><u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๑. รับโอนย้ายตำแหน่ง นักวิชาการสุขาภิบาล</p> <p>๒. ส่งเสริมให้มีระบบกำจัดขยะมูลฝอยแบบถูกหลักสุขาภิบาล</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ครัวเรือนมีการคัดแยกขยะมูลฝอยตั้งแต่ต้นทาง</p> <p>๔. ให้ความรู้สร้างจิตสำนึกระดับครัวเรือนในการคัดแยกขยะ เริ่มจากต้นทางคนในครัวเรือนและสมาชิกในครัวเรือน</p> <p><u>ผลการประเมินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</u></p> <p>กิจกรรมควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสมยังเกิดความเสี่ยงยังอยู่ควรปรับปรุงกิจกรรมควบคุมและติดตามต่อไป จนกว่าความเสี่ยงจะลดลง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป</p> |
| ๓. | <p><u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <p>- กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มีอยู่</u></p> <p>- ยังขาดความรู้และความเข้าใจในระเบียบขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อหรือจ้าง</p>                                                          | <p><u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๑. ศึกษาขั้นตอน กระบวนการ วิธีการปฏิบัติของงานจัดซื้อหรือจ้าง</p> <p>๒. เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อหรือจ้างอย่างน้อยปีละ ๑๘ ชั่วโมง</p> <p>๓. ผู้บริหารสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมในระเบียบที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ให้ได้รับความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p><u>ผลการประเมินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</u></p> <p>กิจกรรมควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสมยังเกิดความเสี่ยงยังอยู่ควรปรับปรุงกิจกรรมควบคุมและติดตามต่อไป จนกว่าความเสี่ยงจะลดลง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ต่อไป</p>         |

รับรองสำเนาถูกต้อง

วิฑิต

(นางสาวพัชริดา คุณเมือง)

| ลำดับที่ | ด้านการดำเนินงาน (Operation)                                                                                                                              | การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.       | <p><u>งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>- กิจกรรม การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p><u>ความเสี่ยงที่มีอยู่</u></p> <p>๑. สถานที่จัดเก็บพัสดวยังไม่เพียงพอ</p> | <p><u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๑. ควรมีโรงเก็บรักษาพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อทรัพย์สินต่อไป</p> <p>๒. เสนอให้ผู้บริหารทราบถึงปัญหาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้มีสถานที่จัดเก็บพัสดุต่อไป</p> <p>๓. การเก็บรักษาพัสดุควรเก็บเป็นหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการนำไปใช้</p> <p>๔. ควรศึกษาแนวทางการจำหน่ายวัสดุที่ไม่ใช้ประโยชน์แล้ว เพื่อเพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บพัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหัวหน้าเจ้าหน้าที่ควรหาแนวทางในการจัดเก็บพัสดุให้มีความเพียงพอ</p> <p><u>ผลการประเมินสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</u></p> <p>กิจกรรมควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอและเหมาะสมยังเกิดความเสี่ยงอยู่ควรปรับปรุงกิจกรรมควบคุมและติดตามต่อไปจนกว่า</p> |

#### ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายใน

กระบวนการควบคุมภายในที่เทศบาลตำบลบ้านใหม่จัดให้มีขึ้น มีเป้าหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ๒ ด้าน ดังนี้คือ ๑. วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน (Operation) ๒. วัตถุประสงค์ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance) เพื่อลดระดับความเสี่ยง หรือลดระดับปัญหา ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของทุกส่วนราชการในสังกัดให้ลดลงอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ หรือให้ความเสี่ยงนั้นหมดไปจากกระบวนการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานประจำด้วยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสม สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการกับความเสี่ยงหรือปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริงตามที่ข้อกำหนด ระเบียบ และวิธีการที่หนังสือสั่งการ ของแต่ละส่วนราชการกำหนด หน่วยงานตรวจสอบภายในได้ตรวจประเมินความเพียงพอของระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบ้านใหม่ รอบสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว มีความเห็นว่าในเบื้องต้นทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านใหม่ได้ดำเนินการนำภารกิจที่ประเมินความเสี่ยงจากกระบวนการปฏิบัติงานประจำของแต่ละ สำนัก/กอง บางภารกิจการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการควบคุมภายใน การควบคุมภายในที่มีอยู่ควรกำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในเพิ่มเพื่อให้ระบบควบคุมภายในของภารกิจนั้นมีความเพียงพอและเหมาะสม ระบบการควบคุมที่มีความเสี่ยงอยู่มาจัดทำควบคุมภายในของทุกส่วนราชการแล้ว พบว่ามีความเสี่ยงที่ต้องนำไปควบคุมต่อ/ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

*พัชรา*

(นางสาวพัชรีดา คุณเมือง)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**รับรองสำเนาถูกต้อง**

*พัชรา*

(นางสาวพัชรีดา คุณเมือง)

(๙) จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามแบบที่กำหนด  
(แบบ ปค.๑, แบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และ แบบ ปค.๖)  
ให้นายอำเภอหรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
แล้วแต่กรณี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ



ที่ นม ๕๒๗๘๗/๑๘๕๓

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านใหม่  
๔๔๖ หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านใหม่  
อำเภอเมืองนครราชสีมา นม. ๓๐๐๐๐

๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การรายงานและติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน

จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน จัดส่ง  
ให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้เทศบาลตำบลบ้านใหม่ ได้จัดทำรายงานการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการ  
ควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางมะลิวัลย์ บางนมน้อย)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านใหม่