

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอ

เทศบาลตำบลเวียงต้าได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐสำหรับปีสิ้นสุดที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเวียงต้าเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

อย่างไรก็ดีมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ หนังสือที่รับเข้ามามีความล่าช้ากว่าความเป็นจริงมีการกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการเร็วทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ทันเวลา

๑.๑.๒ เนื่องจากเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์บุคลากรยังขาดความรู้การใช้งานระบบ

๑.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑.๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเวียงต้ามีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

๑.๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้รับมอบอำนาจและตัวผู้มีสิทธิรับเงินกลับไปกลับมาบ่อย

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๑ ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการระเบียบฯ กฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๒ เจ้าของข้อมูลไม่ตรวจสอบข้อมูลของตนเองอีกครั้งหลังได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๑ ภาระงานไม่สอดคล้องกับกำลังคน

๑.๔.๒ การบริหารงานภายในงานสาธารณสุขไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๕ งานจัดการศึกษา

๑.๕.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้ายังมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านการศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอกับเด็กนักเรียน ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอตำแหน่งที่กรมฯ ดำเนินการจัดสอบ

๑.๖ งานก่อสร้าง

๑.๖.๑ การทำงาน ระหว่างที่สภาพดินฟ้าอากาศไม่อำนวยทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานเกิดประสิทธิผลได้ไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๖.๒ ผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมงานก่อสร้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด

๑.๖.๓ ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับการสภาพรูปแบบของงานโครงการก่อสร้างอาจทำให้ขาดสภาพคล่องในการปฏิบัติและควบคุมงาน

๑.๗ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

๑.๗.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลัก ของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

๑.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๘.๑ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง

๑.๘.๒ ผู้รับการประเมินไม่มายื่นแบบชำระเพื่อประเมินการชำระภาษี และผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินไม่เข้าใจในพ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงผู้อยู่ในข่ายหรือเจ้าของทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่เนื่องจากเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ต่างถิ่น

๑.๙ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้

๑.๙.๑ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทาง มาเสียภาษีจึงทำให้ มียอดภาษีค้างชำระ

๑.๙.๒ ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน

๑.๑๐ งานการเงินและบัญชี

๑.๑๐.๑ การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน

๑.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่ายหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งเบิกให้

๑.๑๐.๓ ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่เห็นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม

๑.๑๐.๔ นโยบาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและการบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๑๑ งานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๑.๑ เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน

๑.๑๑.๒ การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ข້

๑.๑๑.๓ มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๑.๑๑.๔ พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีกรจำหน่าย

๑.๑๒ งานธุรการ

๑.๑๒.๑ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัวบางประการ

๑.๑๓ งานตรวจสอบภายใน

๑.๑๓.๑ สาเหตุ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารรวมถึงการรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑.๑๓.๒ ผลกระทบ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานสารบรรณ

๒.๑.๑ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางและสำเนาให้แต่ละส่วนเก็บไว้ด้วย

๒.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือแบบวันต่อวัน

๒.๒ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๒.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างรอบคอบตามข้อเท็จจริง

๒.๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับเบี้ยอย่างต่อเนื่องและหมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

๒.๓.๑ .ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านทะเบียนราษฎรในช่องทางสื่อต่างๆ

๒.๓.๒ จัดทำคู่มือประชาชนเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๒.๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๒.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๔.๑ นำปัญหาเข้าหารือกับผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเพิ่ม

๒.๔.๒ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน

๒.๔.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนและรัดกุม

๒.๕ งานจัดการศึกษา

๒.๕.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรจากกรมฯ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า ได้แก่ บุคลากรด้านสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอนจำนวนเพียงพอและเหมาะสม

๒.๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนที่มีอยู่เข้ารับการอบรมสัมมนาเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๕.๓ กำหนดให้โรงเรียนอนุบาลตำบลเวียงต้าจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒.๕.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข

๒.๖ งานก่อสร้าง

๒.๖.๑ วางระบบงานโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม

๒.๖.๒ สร้างจิตใต้สำนึกให้กับผู้รับจ้างทำโครงการก่อสร้าง และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจรับงานโครงการตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๖.๓ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับรูปแบบของงานโครงการก่อสร้าง

๒.๗ งานซ่อมแซมไฟฟ้า

๒.๗.๑ จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๒.๗.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๘.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรงให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๘.๒ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สินผู้ครอบครองและผู้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒.๘.๓ ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดินเพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงของเจ้าของที่ดิน

๒.๘.๔ ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของและผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง

๒.๙ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้

๒.๙.๑ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น บ้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปีโดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช้า

๒.๙.๒ มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี

๒.๙.๓ มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวกในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid-๑๙

๒.๑๐ งานการเงินและบัญชี

๒.๑๐.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๑๐.๓ กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๑๐.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมของหน่วยงานที่มุ่งเน้นความสำคัญของจริยธรรมโดยการสื่อสารทางวาจา การหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามจริยธรรม

๒.๑๐.๕ จัดให้มีการฝึกอบรมและแจ้งข่าวสารเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบ

๒.๑๑ งานพัสดุด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑๑.๑ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๒.๑๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา

๒.๑๑.๓ มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๑๒ งานธุรการ

๒.๑๒.๑ หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑๓ งานตรวจสอบภายใน

๒.๑๓.๑ มีคำสั่งการกำชับให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด

ผู้รายงาน



(นายประภาส โพธิตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลเวียงต้า

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.งานสารบรรณ สำนักปลัดเทศบาล	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงเลขเลข หนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลข จอห์นงี่สือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำสำเนาฉบับหนังสือให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ๒.การประเมินความเสี่ยง การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศบางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลง เลขจอห์นงี่สือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับหนังสือให้ไว้กับธุรการกลางทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไรหรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น ๓.กิจกรรมการควบคุม ๑.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน ๒.มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางและสำเนาให้แต่ละส่วนเก็บไว้ ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบอินเตอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานสำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสารหนังสือสั่งการระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้นอีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลเป็นอย่างดีด้วย ๒.การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัดเทศบาล เช่น ๒.๑ การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดเทศบาล แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วันหากมีเรื่องจำเป็นเร่งด่วนจะมีการประสานโดยแจ้งทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มของเทศบาลและกลุ่มไลน์ของสำนักปลัดเทศบาล	งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณมีการควบคุมที่เพียงพอบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม ได้ใน ระดับ หนึ่ง โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ (๑) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน (๒) มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ติดตามเอกสาร หรือหนังสือราชการให้ตรงตามเวลาที่กำหนดแต่อย่างไรก็ตามก็ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง เช่น การลงเลขหนังสือ รับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศบางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจอห์นงี่สือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่นำสำเนาฉบับหนังสือให้ไว้กับธุรการกลางทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลโดยทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน เป็นต้น <u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> - กำชับ/กำกับดูแลโดยผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิดแบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง	
๒. งานทะเบียนราษฎร สำนักปลัดเทศบาล	
<u>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> งานทะเบียนราษฎรเป็นงานเกี่ยวกับการรับแจ้ง การจดทะเบียนที่รายการต่างๆ เกี่ยวกับสถานะของบุคคลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรจึงมีผลกระทบต่อสถานภาพและสิทธิของบุคคลโดยตรงตามระเบียบฯ กฎหมาย จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่นายทะเบียนและผู้ปฏิบัติงานทะเบียนจะต้องรอบรู้ในระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง <u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> ๒.๑ ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการระเบียบฯ กฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ๒.๒ ผู้รับบริการนำเอกสารหลักฐานมาแสดงไม่เป็นปัจจุบันและไม่เพียงพอ ๒.๓ เจ้าของข้อมูลไม่ตรวจสอบข้อมูลของตัวเองอีกครั้งหลังได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> ๓.๑ ปฏิบัติตามตามระเบียบฯ และ พ.ร.บ.ที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๑. จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อเผยแพร่ข้อควรรู้สำหรับผู้มาติดต่อขอรับบริการงานทะเบียนราษฎร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u> ใช้แบบสอบถามให้ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการประเมินผลการให้บริการและประเมินความพึงพอใจ	<u>ผลการประเมิน</u> งานทะเบียนราษฎรสำนักปลัดเทศบาลปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลทะเบียนราษฎรด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ โดยศูนย์บริหารงานทะเบียนทุกแห่งและมีเครื่องสแกนมาติดตั้งสำหรับสแกนคำร้อง และหลักฐานประกอบการแจ้งเก็บไว้ในฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบได้ง่ายโดยไม่ต้องทำสำเนาเอกสารไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ สำนักปลัดเทศบาล	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑.การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ของอปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการของอปท. พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้อปท. จ่ายเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีธนาคารในนามผู้มีสิทธิรับ หรือในนามผู้รับมอบอำนาจตามความประสงค์ ซึ่งผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเวียงต้าทั้งหมดได้รับเบี้ย โดยผ่านธนาคาร ซึ่งปัจจุบันเบิกจ่ายโดยกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือนการจ่ายเบี้ยยังชีพ เมื่อสำรวจ วิเคราะห์และประเมินแล้ว ๒. การประเมินความเสี่ยง การจ่ายเบี้ยยังชีพ เมื่อสำรวจ วิเคราะห์และประเมินแล้วระบบการควบคุมภายในยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเกี่ยวกับเลขบัญชีธนาคาร ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ วัน เดือน ปีเกิด ไม่ถูกต้องเนื่องจากกรอกข้อมูลคลาดเคลื่อนทำให้เกิดความผิดพลาดในการจ่ายเงิน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. มีการรายงานสถานการณ์การจ่ายเงินต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการลงทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง ๓. ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิลงทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และปฏิบัติราชการทำให้ได้รับรู้ข่าวสารทันเวลา ๒. ประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ และการจ่ายเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง โดยการประสานกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำในพื้นที่ ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แบบรายงาน ๒. ตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียนราษฎรเกี่ยวกับการเสียชีวิต และการโอนย้ายที่อยู่	ผลการประเมิน ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๓ งาน ดังนี้ ๑. งานพัฒนาชุมชน ๒. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๓. งานทะเบียนราษฎร จาก การ วิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่ามี ๑ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ ๑.การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ ข้อสรุปผลการประเมินควบคุมภายใน ๑.การจ่ายเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ พบว่า ความเสี่ยงสามารถควบคุมได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุขเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑ ภาระงานไม่สอดคล้องกับกำลังคน ๑.๒ การบริหารงานภายในงานสาธารณสุขไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง (๑) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุข ความเสี่ยง ๑.๑ ภาระงานไม่สอดคล้องกับกำลังคน ๑.๒ การบริหารงานภายในงานสาธารณสุขไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกงาน ๓.กิจกรรมการควบคุม (๑) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุข กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ (๑.๑) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานสาธารณสุขและมีบุคลากร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจำนวน ๑ อัตรา แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้เนื่องจากมีปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นในบางงาน (๑.๒) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนรัดกุมและเหมาะสม ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุข (๑.๑) นำระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงมาช่วยสืบค้นและติดตาม ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงไปของหน่วยงานส่วนกลางได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว (๑.๒) ปรับปรุงแผนอัตรากำลังภายในงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่มีอยู่เดิมและภาระงานที่เพิ่มขึ้นอยู่เสมอ	สรุปผลการประเมิน งานสาธารณสุข แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ฝ่าย/งาน คือ งานควบคุมป้องกันโรคและงานส่งเสริมสุขภาพ , งานอนามัยสิ่งแวดล้อมและงานธุรการ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ งานสาธารณสุขได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานสาธารณสุขและมีบุคลากร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการจำนวน ๑ อัตรา และในการมีบุคลากรเพิ่มขึ้น ทำให้การบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกงาน ประเมินระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ มีความเสี่ยงในการกิจ ๑ งาน คือ ๑. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุข จากการติดตามผลตามแบบรายงาน ปค.๕ พบว่า ๑.กิจกรรมการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุขมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอและยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ดังนี้ (๑.๑) ในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ได้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัดรับผิดชอบงานสาธารณสุขและมีบุคลากร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ทำให้ปริมาณงานสำเร็จด้วยดีในบางส่วนและมีการวางแผนในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมและได้รับความร่วมมือจากโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่เพื่อรับรองกับงานที่เพิ่มมากขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายในงานสาธารณสุข มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม โดยติดตามประเมินผลจาก (๑.๑) จัดประชุมภายในสำนัก/งานเป็นประจำทุกเดือนหรือทุกครั้งที่เกิดปัญหา (๑.๒) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ให้มีความเหมาะสมชัดเจนและรัดกุม	(๑.๒) นำปัญหาเข้าหารือกับคณะผู้บริหารเพื่อชี้แจงปัญหาและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว
๕. กองการศึกษา	
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรมการดำเนินงานของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า-ด้านบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจาก เทศบาลตำบลเวียงต้า มีโรงเรียนในสังกัด ได้แก่ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้าโดยจัดตั้งและเปิดการเรียนการสอนในปีงบประมาณ๒๕๕๔ แต่ยังขาดแคลนบุคลากรด้านสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า มีจำนวนนักเรียนทั้งหมด ๘๒ คน จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านการศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนเด็กนักเรียน ๒.๒ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้ามีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรสายการสอนให้ตรงตามวุฒิการศึกษา ๒.๓ การบริหารจัดการโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควรเนื่องจากยังขาดแคลนบุคลากรสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรจากกรมฯ ของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า ได้แก่ บุคลากรด้านสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอนจำนวนเพียงพอและเหมาะสม ๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนที่มีอยู่ เข้ารับการอบรมสัมมนาเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ๓.๓ กำหนดให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้าจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ๓.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข	สถานศึกษา และตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกปฐมวัยที่ได้รับการจัดสรรอัตราจากกรมฯ ทาง โรงเรียนยังไม่ได้บุคลากรเนื่องจากมีผู้สอบผ่านมีน้อย ทำให้ขาดแคลนบุคลากรที่จะเข้ามาบรรจุหรือแต่งตั้ง และเนื่องจากโรงเรียนมีจำนวนนักเรียน ๘๒ คน จึงมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านการศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอกับเด็กนักเรียนโดยการจ้างเหมาบริการช่วยงานครู กิจกรรมการพัฒนาโรงเรียนในด้านบุคลากร การบริหารจัดการโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยังไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควรเนื่องจากยังขาดแคลนบุคลากรสายสนับสนุนการสอนที่เป็นข้าราชการและยังขาดแคลนสายการสอนที่จบวิชาเอกปฐมวัยโดยตรง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ใช้ระบบ Internet, Website ในการติดตามข่าวสารด้านการศึกษาตลอดถึงการใช้ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการขอรับการสนับสนุนด้านบุคลากรของโรงเรียน ๔.๒ จัดทำแผนการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ใช้กิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นการใช้สารสนเทศประกอบการจัดประสบการณ์ให้กับเด็กนักเรียนในโรงเรียน ๔.๓ ใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๔.๔ ใช้โทรศัพท์, โทรสาร, หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ใช้การประเมินมาตรฐานโรงเรียนสังกัด อบท. ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นเกณฑ์/ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ๕.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของโรงเรียนจากรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยคณะกรรมการติดตามประเมินผล ๕.๓ กำหนดให้โรงเรียนรายงานเอกสารต่าง ๆ ให้กองการศึกษาเสนอผู้บริหารพร้อมจัดทำสถิติการส่ง ๕.๔ กำชับ/กำกับดูแล การปรับปรุงการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอย่างใกล้ชิด	
๖. กองช่าง	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกดังนี้ (๑) การทำงาน ระหว่างที่สภาพดินฟ้าอากาศไม่อำนวยทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน และคุณภาพงานเกิดประสิทธิผลได้ไม่ดีเท่าที่ควร (๒) ผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมงานก่อสร้างในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด (๓) ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับสภาพรูปแบบของงานโครงการก่อสร้าง อาจทำให้ขาดสภาพคล่องในการปฏิบัติและควบคุมงาน ๑.๒ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน (๑) อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน	สรุปผลการประเมิน กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงต้า ได้มีการ แบ่งงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุม ภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า การติดตามประเมินผลใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๒) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง ๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ชี้แจงให้ผู้รับจ้างเห็นความเสียหายอันเกิดขึ้นกันตนเองและหน่วยงานของรัฐ ซึ่งอาจยุ่งยากต่อการเบิกจ่ายตามมาและขาดการชี้แจงความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่อย่างทั่วถึงก่อนลงมือปฏิบัติงาน ๒.ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ทำความเข้าใจศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการจัดทำรายงานประจำวันของช่างให้สอดคล้องกับสภาพอากาศและการลงงานของผู้รับจ้าง ๒.๒กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๑. การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซ่อมมีจำกัดเนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่ทนทาน และอายุใช้งานนาน ซึ่งต้องประหยัดงบประมาณอีกทางหนึ่ง ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประชาชนในพื้นที่ได้ ๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ " กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคาและการควบคุมงานก่อสร้าง " ๑) วางแผนการทำงาน โดยจัดระบบการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อที่จะทำให้งานมีความเคลื่อนไหวและสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างทันท่วงที โดยการตรวจสอบเอกสารในการปฏิบัติงานของกองช่าง เช่น ฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๖ (๒) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้เข้าการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะทั้งทางด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป ๓.๒ " กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า " (๑) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ที่ทันสมัย มีอายุใช้งานได้นานยิ่งขึ้น (๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	แบบ บ.ค.๕ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และพบจุดอ่อนที่เกิดขึ้นใหม่ในกิจกรรมอื่น คือ งานก่อสร้าง และงานซ่อมแซมไฟฟ้าซึ่งจะต้องจัดการบริหารความเสี่ยงและจัดทำแผนการปรับปรุงในปีถัดไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.สารสนเทศและการสื่อสาร (๑) ใช้ระบบ Internet,Website,และหอกระจายข่าวหมู่บ้าน ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการก่อสร้างทุกครั้งที่มีการก่อสร้างในพื้นที่ (๒) ใช้ระบบ Internet ทำการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ ๕.กิจกรรมการติดตามผล (๑) มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม (๒) มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา (๓) มีการสอบถามความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน	
๗. กองคลัง	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ งานธุรการ สภาพแวดล้อมภายใน -การปฏิบัติงานสารบรรณได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกลงของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป -เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานโดยตรงจึงทำให้การประสานงาน เก็บข้อมูลเอกสารยังไม่เป็นระบบมากส่งผลให้การเข้าใจด้านการจัดเก็บเอกสารบกพร่อง ๑.๒ งานการเงินและบัญชี -เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากการเบิกจ่ายเงิน การวางฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอรวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบถามความถูกต้อง และศึกษาเอกสารประกอบฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ และหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาอยู่บ่อยๆ และการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบKTB Corporate Online เจ้าหน้าที่ขาดการตรวจสอบจากรายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหว	กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์การตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง คำสั่งที่ ๖๘๘/๒๕๖๖ ลง วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖ ซึ่งมีภารกิจ ๔ งาน (๑) งานสารบรรณ (๒) งานการเงินและบัญชี (๓) งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้ (๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.๔ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกนี้ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตามชัดเจน ๑.๕ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น ๒.๑ งานการเงินและบัญชี - เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจ่ายจำเป็นต้องศึกษาระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง และศึกษาหนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate online และสร้างจิตสำนึกให้แก่เจ้าหน้าที่ด้านคุณธรรมจริยธรรม ๒.๒ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรงซึ่งเป็นงานที่เกี่ยวข้องโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบแต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงานยังไม่มีการทำงานทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษีการประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ได้มีการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นการ ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆส่วนงานแผนที่ภาษี มีแผนที่แม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	ผลการประเมินพบว่า -งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนของแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ จึงต้องการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป -งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง - งานการเงิน งานบัญชีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ และการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ขาดการตรวจสอบรายงานสถานะการเงินประจำวันและรายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจาก KTB Corporate Online -การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อนเนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -การสั่งเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่ายมีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - การตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้องตรวจสอบได้ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - ทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานการเงินและบัญชี -ให้เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆอยู่เสมอ -ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายตามปีงบประมาณแต่ละปี ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุมการปรับปรุงคำสั่งการติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้ ๔.๑ นำระบบInternet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติ ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบ ๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่นเทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบลใกล้เคียง ห้องถิ่นอำเภอ ห้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้เช่าภาษี ๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางในการปฏิบัติงานต่างๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	-การประเมินและข้อสรุปได้กำชับเร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างชัดเจน และติดตามรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุและกำชับเจ้าพนักงานพัสดุ ให้รายงานผลส่งให้ สตง. ไม่เกินเดือนพฤศจิกายนให้จงได้ -กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งการใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาและนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง ๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้มีการประเมินผล แบบรายครึ่งเป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	-การติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อนในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้นจึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี
๘. หน่วยตรวจสอบภายใน	
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การที่หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสาร รวมถึงการรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒.การประเมินความเสี่ยง การปฏิบัติงานตรวจสอบทำให้การดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.รายงานปัญหา อุปสรรคและให้คำวินิจฉัยของผู้บริหารอปท.ถือเป็นที่ยึดมั่นตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน รหัส ๒๖๐๐	ผลการประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีความซื่อตรง และมีจริยธรรมมีความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ขององค์กรตามหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. รายงานข้อจำกัดเป็น ลายลักษณ์อักษรและเปิดเผยในองค์กรเพื่อแสดงถึงการยอมรับสภาพความเสี่ยงของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบงานในกิจกรรมที่ตรวจไม่ได้ในหัวข้อ/กิจกรรมที่ตรวจสอบภายในมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> (๑) ใช้หนังสือ (บันทึกข้อความ) ในการติดต่อสื่อสารเพื่อนำเสนอกฎบัตรการตรวจสอบภายใน โดยรายงานให้ผู้บริหารได้รับทราบถึงปัญหาและให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ อำนาจหน้าที่ทั้งหมดของหน่วยตรวจสอบภายในและหน้าที่ของหน่วยรับตรวจที่ต้องปฏิบัติต่อหน่วยตรวจสอบภายใน (๒) จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๔) ขออนุมัติจัดทำและปรับปรุงกฎบัตรการตรวจสอบภายในทุกปีงบประมาณ ให้มีความสมบูรณ์ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์อำนาจหน้าที่ การเข้าถึงข้อมูลไว้ในกฎบัตรให้ครบถ้วนครอบคลุม และเสนอนายกผลงานเห็นชอบในกฎบัตรทุกปี และแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบ (๕) ติดตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (WW.dla.go.th), สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จ . แพร่ (WWW.phraelocal.go.th/new๒๐๒๐/) และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาและสืบค้นเอกสารพร้อมกับดาวน์โหลด (Download) ตั้งแฟ้มเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการตรวจสอบ และใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการตรวจสอบและใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจ (๖) สร้างมิตรภาพและความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยรับตรวจให้มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายในตามที่แจ้งเวียนสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้รับทราบ และให้ความร่วมมือและเข้าร่วมให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยรับตรวจเพื่อให้มีการติดต่อประสานงานและการสื่อสารที่ดีส่งผลให้ลดช่องว่างในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	<u>จุดอ่อน</u> หน่วยรับตรวจยังไม่เข้าใจโครงสร้างบทบาทหน้าที่มักได้รับเอกสารประกอบการตรวจสอบล่าช้าส่งผลกระทบต่อการทำงานตรวจสอบในกระบวนการงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบที่วางไว้ <u>๒.การประเมินความเสี่ยง</u> <u>จุดแข็ง</u> หน่วยตรวจสอบภายในมีแผน/รายงานผล/ติดตามผลการตรวจสอบที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานด้านการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างและสายบังคับบัญชาชั้นตรงต่อนายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้าและท่านปลัดเทศบาลตำบลเวียงต้าชัดเจนในการเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบ <u>จุดอ่อน</u> กิจกรรมการตรวจสอบด้านการประสานงานขอเอกสารประกอบการตรวจสอบและการรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนดทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์ <u>๓. กิจกรรมการควบคุม</u> <u>จุดแข็ง</u> หน่วยรับตรวจในองค์กรให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบในระดับดี เมื่อมีการสำเนากฎบัตรการตรวจสอบภายในให้รับทราบ <u>จุดอ่อน</u> การควบคุมยังไม่เพียงพอ ยังมีสำนัก/กอง ที่ไม่เข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ ถึงแม้แจ้งเวียนกฎบัตรให้ทราบ <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> <u>จุดแข็ง</u> มีการใช้สารสนเทศในการสื่อสารและประมวลผลการตรวจสอบ และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสื่อสารกับหน่วยรับตรวจ <u>จุดอ่อน</u> อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยตรวจสอบภายในมีจำกัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> กิจกรรม : การปฏิบัติงานตรวจสอบจากสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ติดตามประเมินผลมาถึงรอบสิ้นปีงบประมาณ กิจกรรมการควบคุมยังไม่มี ความเพียงพอและเหมาะสมความเสี่ยงดังกล่าวยังไม่หมดไป เพื่อไม่ให้ระดับความเสี่ยงสูงเพิ่มมากขึ้น ใน การปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไปของหน่วยตรวจสอบภายในจึงต้องควบคุมและติดตามในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป	<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> สรุปการติดตามประเมินการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในยังไม่มี ความเพียงพอและเหมาะสม ควรปรับปรุงการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมและสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบได้ครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กรได้เพิ่มมากขึ้น

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์พบว่า เทศบาลตำบลเวียงต้ามีความเสี่ยงที่ต้องควบคุม จำนวน ๑๓ งาน/กิจกรรม ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

๑. งานสารบรรณ กิจกรรมการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ
๒. งานทะเบียนราษฎร กิจกรรมการรับแจ้ง การจดทะเบียนที่รายการต่างๆ เกี่ยวกับสถานะบุคคล
๓. งานสาธารณสุข กิจกรรมการบริหารจัดการภาระงานภายในสาธารณสุข
๔. งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการเบี้ยยังชีพให้แก่ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

กองการศึกษา

๕. งานจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า กิจกรรมด้านบุคลากรทางการศึกษา

กองช่าง

๖. งานสาธารณูปโภค กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้าง
๗. งานสถานที่และไฟฟ้า กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

กองคลัง

๘. งานธุรการ กิจกรรมการปฏิบัติงานสารบัญ
๙. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน
๑๐. งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมการจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วน
๑๑. งานพัสดุและทรัพย์สิน กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการเสียภาษี

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๓. งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน กิจกรรมการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
กับหน่วยรับตรวจ

ผู้รายงาน 

(นายประภาส โพธิ์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

-สำเนาฉบับ-

แบบ ปค.๕

เทศบาลตำบลเวียงต้า

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.สำนักปลัดเทศบาล						
๑.การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้มีการรับ-ส่งหนังสือสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ	๑.บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการ รับ-ส่งรูปแบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ๒.หนังสือที่ได้มีความล่าช้า กว่าความเป็นจริง	มีแจ้งในที่ประชุม ผู้บริหารพนักงาน เกี่ยวกับการลงเลข หนังสือรับ-ส่งให้ สารบรรณกลางเป็น ผู้ออกเลขส่งพร้อม เจ้าของเรื่องนำ สำเนาเอกสารให้ สารบรรณกลาง จัดเก็บ	มีการติดตามและ ตรวจสอบโดย หัวหน้าสำนักปลัด ในการกำกับ/ดูแล อย่างสม่ำเสมอ	๑.หนังสือที่รับเข้ามามี ความล่าช้ากว่าความ เป็นจริง มีการกำหนด ระยะเวลาให้ ดำเนินการเร็วทำให้ไม่ สามารถปฏิบัติได้ ทันเวลา ๒) เนื่องจากเป็น ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์บุคลากร ยังขาดความรู้การใช้ งานระบบ	๑. มอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการติดตาม และนำหนังสือ จากผู้รับผิดชอบ งานเจ้าของเรื่อง นั้นๆ มาเก็บไว้ที่ ส่วนกลางและ สำเนาให้แต่ละ ส่วนเก็บไว้ด้วย	สำนักปลัด เทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การรับแจ้งการจดทะเบียน รายการต่างๆเกี่ยวกับสถานะ ของบุคคลในการปฏิบัติงาน ทะเบียนราษฎร <u>วิสาหกิจ</u> เพื่อให้การบริการด้านงาน ทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	๑. ผู้รับบริการต้องการ ความสะดวกรวดเร็วและ ได้รับผลสำเร็จของตน โดยไม่คำนึง ระเบียบ กฎหมาย ๒. ความคลาดเคลื่อน และความผิดพลาดของ ข้อมูลในอดีต ๓. พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ ระเบียบสำนักทะเบียน กลางฯ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จริยธรรม ของผู้ปฏิบัติงาน และ ความรู้ความสามารถ และทักษะของ ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การ ทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบ ระเบียบสำนัก ทะเบียนกลางฯ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จริยธรรมของ ผู้ปฏิบัติงานและความรู้ ความสามารถและทักษะ ของผู้ปฏิบัติงาน	๑. จัดทำประกาศ เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร งานทะเบียนราษฎร ๒. จัดทำคู่มือ ประชาชนเพื่อ อำนวยความสะดวก ประชาชนรับทราบ ทางอินเทอร์เน็ต	๑. ผู้รับบริการยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนการ ให้บริการระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับ งานทะเบียนราษฎร ๒. เจ้าของข้อมูลไม่ ตรวจสอบข้อมูล ของตัวเองอีกครั้ง หลังได้รับเอกสาร จากเจ้าหน้าที่	๑. ทำการประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ความเข้าใจ กับประชาชนผู้มา ติดต่อขอรับบริการ ด้านทะเบียนราษฎรใน ช่องทางสื่อต่างๆ ๒. จัดทำคู่มือประชาชน เพื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับงานทะเบียน ราษฎร ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ผู้สูงอายุผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ - เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพเพื่อให้การ สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมีจำนวนมากบางครั้งมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อรับโอนเงินฯ แต่ไม่มีการแจ้ง หรือบางครั้งแจ้งแล้ว แต่เจ้าหน้าที่สับสนเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดปัญหาในการเบิกจ่าย	-แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนแจ้งให้ผู้มีสิทธิหรือผู้รับมอบอำนาจทราบอย่างต่อเนื่อง กรณีเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัญชีธนาคาร ให้แจ้งเทศบาลตำบลเวียงต้าทราบทุกครั้ง - ตรวจสอบข้อมูลก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง	- ประเมินจากการได้รับเงินคืน คลัง จากธนาคาร ว่าในแต่ละเดือนมีเพิ่มขึ้นหรือไม่	๑.ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเวียงต้ามีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ๒.มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้รับมอบอำนาจและตัวผู้มีสิทธิรับเงินกลับไปกลับมาบ่อย	๑.ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างรอบคอบตามข้อเท็จจริง ๒.ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับเบี้ยอย่างต่อเนื่องและหมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านการบริหารจัดการภาระงานภายใน งานสาธารณสุข <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การบริหารภายในงาน สาธารณสุขมีประสิทธิภาพมากขึ้น -มีการมอบหมายงานความ รับผิดชอบ	๑.๑ ภาระงานไม่ สอดคล้องกับกำลังคน ๑.๒ การบริหารงาน ภายในงานสาธารณสุข ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ วางไว้เนื่องจากมีปริมาณ งานที่เพิ่มมากขึ้นและยัง ไม่มีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงกับ สายงาน	๑.คำสั่งมอบหมายให้ หัวหน้าสำนักปลัด รับผิดชอบงาน สาธารณสุข ๒. ปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานให้มีความชัดเจน รัดกุมและเหมาะสม	- มีการควบคุม ที่ยังไม่เพียงพอ และยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ เนื่องจากไม่มี บุคลากรที่มี ความสามารถ โดยตรงมา ปฏิบัติหน้าที่	๑. ภาระงานไม่ สอดคล้องกับ กำลังคน ๒. การบริหารงาน ภายในงาน สาธารณสุขไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้	๑.นำปัญหาเข้าหารือกับผู้บริหาร เพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานเพิ่ม ๒.ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้ สอดคล้องกับภาระงาน ๓.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนและรัดกุม	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒.กองการศึกษา						
๕.งานจัดการศึกษาโรงเรียน อนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า <u>ภารกิจ</u> งานพัฒนาโรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลเวียงต้า <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาโรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลเวียงต้าให้มี คุณภาพและผ่านการประเมิน มาตรฐานของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่นและการ ประเมินมาตรฐานของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑.โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ตำบลเวียงต้ามีจำนวน นักเรียน ทั้งหมด ๘๒ คน จึงมีความจำเป็นต้องใช้ บุคลากรด้านการศึกษาให้ เหมาะสม และเพียงพอกับ เด็กนักเรียน ๒.โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ตำบลเวียงต้ายังมีความ จำเป็นต้องใช้บุคลากรสาย การสอนให้ตรงตามวุฒิ การศึกษา ๓. การบริหารจัดการ โรงเรียนให้เป็นไปให้เป็นไป ตามมาตรฐานเท่าที่ควร เนื่องจากยังขาดแคลน บุคลากรสายสนับสนุนการ สอน	๑.จัดตั้งงบประมาณ และขอรับการ สนับสนุน งบประมาณในการ ดำเนินงานด้าน บุคลากร ๒.จัดส่งบุคลากรที่มี อยู่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ ๓.ส่งเสริมให้มีการ ประสานงานระหว่าง ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง อย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง	๑.งบประมาณ สนับสนุนการ ดำเนินงานของ โรงเรียนจำนวน จำกัด	๑.โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบล เวียงต้ายังมีความ จำเป็นต้องใช้ บุคลากรด้าน การศึกษาให้ เหมาะสม และ เพียงพอกับเด็ก นักเรียนซึ่งยัง อยู่ระหว่างรอ ตำแหน่งที่ กรมฯ ดำเนินการจัดสอบ	๑.ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ด้านบุคลากรจากกรมฯของ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบล เวียงต้า ได้แก่บุคลากรด้านสายการ สอนและด้านสายสนับสนุนการ สอนจำนวนเพียงพอและเหมาะสม ๒.ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของ โรงเรียนที่มีอยู่ เข้ารับการอบรม สัมมนาเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงาน ๓.กำหนดให้โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลเวียงต้าจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีและ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ๔.สรุปผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเพื่อ พิจารณาปรับปรุงแก้ไข	กอง การศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กองช่าง						
๖.ภารกิจด้านงานก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานโครงการ ก่อสร้างต่างๆมีคุณภาพ มาตรฐานมั่นคงแข็งแรง ปลอดภัยตอบสนองต่อ ความต้องการของ ประชาชนได้อย่างทั่วถึง	ระหว่างที่สภาพดิน ฟ้าอากาศไม่อำนวย ผู้รับจ้างไม่ให้ความ ร่วมมือกับผู้ควบคุม งานก่อสร้างในการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามแบบแปลนที่ กำหนดไว้ และ ประชาชนในพื้นที่ อาจมีข้อขัดแย้ง หรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับ รูปแบบของงาน โครงการก่อสร้าง อาจทำให้ขาดสภาพ คล่องในการปฏิบัติ และควบคุมงาน	วางแผนการทำงาน โดยจัดระบบการ บริหารจัดการและการ ปฏิบัติงานต่างๆ ตรวจสอบติดตามผล การปฏิบัติงาน ตลอดเวลา ทั้งนี้ เพื่อที่จะทำให้งานมี ความเคลื่อนไหวและ สามารถแก้ไขปัญหา ต่างๆได้อย่างทันท่วงที โดยการตรวจสอบ เอกสารในการปฏิบัติ ของกองช่างเช่น ฎีกา เบิกจ่ายเงินประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	(๑) มีการติดตาม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานแต่ละ กิจกรรมอย่างต่อเนื่อง และเหมาะสม ๒)มีการรายงานผลความ คลาดเคลื่อนของการ ปฏิบัติงานที่ข้อบกพร่อง อย่างสม่ำเสมอและ ตลอดเวลา (๓) มีการสอบทานความ สอดคล้องกันระหว่าง แผนการปฏิบัติงานในแต่ ละเรื่องเป็นไปในทิศทาง ที่ถูกต้อง สอดคล้องกัน	-การทำงาน ระหว่างที่สภาพ ดินฟ้าอากาศไม่อำนวยทำให้ เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงานและคุณภาพของ งานเกิดประสิทธิผลได้ไม่ดี เท่าที่ควร -ผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือ กับผู้ควบคุมงานก่อสร้างใน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม แบบแปลนที่กำหนด ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อ ขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับ การสภาพรูปแบบของงาน โครงการก่อสร้างอาจทำให้ ขาดสภาพคล่องในการ ปฏิบัติและควบคุมงาน	-วางระบบงานโดยคำนึงถึง สภาพแวดล้อม -สร้างจิตใต้สำนึกให้กับ ผู้รับจ้างทำโครงการ ก่อสร้างและให้ประชาชน มีส่วนร่วมในการตรวจรับ งานโครงการตรวจสอบ ความถูกต้อง -ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ ประชาชนเกี่ยวกับรูปแบบ ของงานโครงการก่อสร้าง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖. ภารกิจด้านงานก่อสร้าง				-ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อ ขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับ การสภาพรูปแบบของงาน โครงการก่อสร้างอาจทำให้ ขาดสภาพคล่องในการ ปฏิบัติและควบคุมงาน		
๗. ภารกิจด้านงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อการสำรวจและ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	เกิ ต จ า ก สภาพแวดล้อม ภายใน คือ อุปกรณ์ที่ ใช้ในการซ่อมแซม ไฟฟ้ายังไม่ครบ สม บู ร ณ์ แ ล้ ว เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการไฟฟ้าให้ ถูกต้องตามหลักของ การไฟฟ้าส่วน ภูมิภาค	-การออกพื้นที่ ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะตามหนังสือ แจ้งซ่อม	-การดำเนินการซ่อมแซม ไฟฟ้าสาธารณะตาม หนังสือแจ้งซ่อมแซม แต่ยังไม่สามารถ แก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้อง ตามหลักของการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค	-อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ สมบูรณ์ ทั้งนี้เพื่อความ สะดวกรวดเร็วในการ ปฏิบัติงาน	-จัดสรรงบประมาณให้ สอดคล้องกับอุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการ ใช้งานได้นานยิ่งขึ้น -ส่งเสริมและพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะ ทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กองคลัง						
๘. งานพัฒนาแผนที่ภาษี และจัดเก็บรายได้ ๑. กิจกรรมงานแผนที่และ ทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน และการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เป็น ธรรม และทั่วถึง	- งานแผนที่ภาษี ทะเบียนและ ทรัพย์สินขาด เจ้าหน้าที่ที่มีความ ชำนาญและขาด ความเข้าใจ - ยังขาดข้อมูลที่ ครบถ้วนของ ทรัพย์สิน - การปรับปรุงข้อมูล ด้านแผนที่ไม่เป็น ปัจจุบันเพราะขาด เจ้าหน้าที่สำรวจ ข้อมูลหรือลงพื้นที่ สำรวจข้อมูลจริงของ ทะเบียนทรัพย์สิน	- ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐ - จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษี - จัดทำหนังสือแจ้ง ประเมินถึงเจ้าของ ทรัพย์สินและผู้ ครอบครองรวมถึงผู้ทำ ประโยชน์	ศึกษาเพื่อทบทวนความรู้ตาม หลักเกณฑ์ของแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้ชัดเจนตาม ความเหมาะสม - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลงพื้นที่ สำรวจข้อมูลที่เป็นจริงให้มี เจ้าหน้าที่กองช่างเพื่อให้เข้ามา ดำเนินการช่วยสำรวจวัดขนาด พื้นที่ของทรัพย์สินตาม โครงสร้างของสถาปัตยกรรม - ทำงานตามแผน ตามห้วง ระยะเวลา กำหนด ของ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	- ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในด้าน แผนที่ภาษีโดยตรง - ผู้รับการประเมินไม่ มายื่นแบบชำระเพื่อ ประเมินการชำระภาษี และผู้อยู่ใน ข่ายชำระ ภาษีหรือเจ้าของ ทรัพย์สินไม่เข้าใจใน พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง รวมถึงผู้อยู่ ในข่ายหรือเจ้าของ ทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่ เนื่องจากเป็นเจ้าของ กรรมสิทธิ์ต่างกัน	- จัดหาเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในด้าน แผนที่ภาษีโดยตรง - ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปอบรม เพิ่มพูนความรู้ในการ จัดทำแผนที่ภาษี - ปรับปรุงข้อมูลให้ เป็นปัจจุบันเพื่อให้ ทราบถึงเจ้า ของทรัพย์สินผู้ ครอบครองและ ผู้ประโยชน์ทรัพย์สิน	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
-เพื่อให้สามารถจัดเก็บ รายได้ให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์แล้ว เป้าหมายของหน่วยงาน มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรมกับเจ้าของ ทรัพย์สิน และ ผู้ ครอบครองรวมถึงผู้ทำ ประโยชน์และเป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานได้จริงเกิด ประโยชน์ และมี ประสิทธิภาพสูงสุด		-ลงพื้นที่สำรวจข้อมูลเพื่อ ปรับปรุงให้ตรงตามความเป็น จริงและปรับปรุงข้อมูลอยู่ เสมอ			-ประสานขอข้อมูลจาก สำนักงานที่ดินเพื่อให้ ทราบการเปลี่ยนแปลง ของเจ้าของที่ดิน -ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ถึงเจ้าของและผู้อยู่ใน ข่ายที่ต้องชำระภาษี โดยตรง	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมงานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดสามารถจัดเก็บรายได้ครบถ้วนและเป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	-ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี -งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่	-ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด -ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้ายพ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติมและปฏิบัติตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๖๓ - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร	-การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ -ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้มาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบันหรือกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ในการชำระภาษีรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย	-ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษีผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษีจึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน	-จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปีโดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเข้า - มีการจัดทำแผนพบประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี - มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวกในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid-๑๙	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
-เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บ รายได้มีวิธีการ และ หลักเกณฑ์การจัดเก็บ รายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม แผนพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วนเร่งรัดการจัดเก็บ รายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้าง ชำระได้ ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างชำระสามารถ จัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย		-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้า รับการอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และการ ปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย ให้ประชาชนรับทราบข้อมูล ข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้างทำการออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบ ทุก ขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี -การออกพื้นที่เพื่อเป็นการ ให้บริการแก่ประชาชนผู้เสีย ภาษีและเปิดโอกาสสร้างความ เข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสีย ภาษี				

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชีการเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย	-ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน -การเบิกจ่ายเงิน -การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่4) พ.ศ. 2561 โดยเร่งรัด	-สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด -มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่ายหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งเบิกให้ -ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่เห็นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม	-ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
-เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องและมี ความน่าเชื่อถือ -เพื่อให้การบริหารการเบิก เงินและการควบคุมเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ	-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจในนโยบายกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับ การเบิกเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น -เจ้าหน้าที่ไม่เคร่งครัดต่อการ ปฏิบัติตามนโยบายกฎหมาย และระเบียบและข้อบังคับใน การจัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มี ลักษณะเสี่ยงต่อความผิดพลาด หรือความเสียหายเนื่องจากขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานตลอดจนขาด ประสบการณ์	-มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลาย ลักษณ์อักษร - มีการกำหนดให้มี นโยบายและแนวทางใน การเบิกเงินอย่างชัดเจน และรัดกุมรวมถึง บทลงโทษทางวินัยทาง การเงินทางอาญาใน กรณีเจ้าหน้าที่กระทำ การฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ	-ติ ด ต าม ก า ร ด ำ เนิ น ก า ร ใน ร ะ ห ว ำ ง ก า ร ป ฏิ บั ต ง ก า ร โดย ผู้ บั ง คั บ บั ญ ช า ท ุ ก ร ะ ด บ ติ ร ว จ ส อ บ และ ค ว ม ค ุ ม ก า ร จ ำ ย เ จ น โดย วิ ธ ี ก า ร ไ อ น ผ ำ น ร ะ บ บ KTB Corporate Online	-นโยบายระเบียบ ข้อ บั ง คั บ ที่ ก ี ย ำ ว ข ้อง ด ำ น ก า ร เ จ น และ ก า ร บ ั ญ ชี มี ก า ร ป ่ ล ี่ ย น แ บ บ ต ล อ ด เ ว ล า	-ส่งเสริมและสนับสนุน วัฒนธรรมของ หน่วยงานที่มุ่งเน้น ความสำคัญของ จริยธรรมโดยการ สื่อสารทางวาจา การ หารือกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงการ กำหนดสิ่งจูงใจที่ ยุติธรรมและ จำเป็นเพื่อให้มั่นใจ ว่าเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติ ตามจริยธรรม -จัดให้มีการฝึกอบรม และแจ้งข่าวสารเพื่อให้ ข้าราชการได้รับทราบ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๐.กิจกรรม ด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและงานพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุทรัพย์สินเป็นไปตาม ความเหมาะสม คัดค้าน โปร่งใสเกิดประสิทธิภาพมาก ที่สุด ต่อ ทา ง ร าช ก า ร ประชาชนมีระบบการควบคุม เป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการอย่างเคร่งครัดและ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อ การปฏิบัติงานระเบียบมี การเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความเข้าใจที่ไม่ ชัดเจน - การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการมีความสุ่ม เสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือ ระเบียบข้อบังคับ	- ร ะ เ บี ย บ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อศึกษา ระเบียบกฎหมาย ในงาน พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สินมี การปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการของ ทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุม ตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ พัสดุโดยตรง โดย ตำแหน่งรับผิดชอบ	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่ม ความละเอียด รอบคอบของเอกสารทำให้ มีความครบถ้วนของ เอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่ เพียงพอ ขาด การ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมี การแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ -มีการจัดทำทะเบียน ทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เพราะเป็นงาน ที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุ อย่างมากและเป็นงานมี การตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	-เอกสารเบิกจ่าย ที่ยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการ บันทึกรับ-จ่าย ขาด - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ -พัสดุบางอย่างที่ ใช้ไม่ได้ยังไม่มี จำหน่าย	- กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ตรง กับความต้องการใช้ งานมากที่สุด -ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน สามารถ ตรวจสอบได้ตลอดเวลา -มีหัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑.งานธุรการ -เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นสะดวก รวดเร็ว รวมทั้ง การติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเป็นไปด้วยรวดเร็ว และเข้าใจตรงประเด็น	-การพิมพ์และการ ตรวจทานเอกสารยังไม่การพิมพ์ตกหล่น ทำให้หนังสือบางตัว ล่าช้า -เนื่องจากภาระของ เนื้องานค่อนข้าง เยอะจึงทำให้งาน บางอย่างยังคงล่าช้า - การจัดเก็บเอกสาร ยังไม่เป็นหมวดหมู่ทำ ให้ผิดพลาดด้าน ค้นหา	- มีการตรวจทานในการ พิมพ์หนังสือราชการทั้ง ภายในและภายนอก รวมทั้ง การติดต่อ ประสานงานต่างๆกับ บุคคลภายนอก และ ภายในด้วย - วางระบบงานและ ศึกษาความเกี่ยวเนื่องกับ งานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ ให้เกิดประสิทธิภาพมาก ที่สุด	- การเก็บสถิติและการ วางระบบในการจัดเก็บ เอกสาร ให้เป็น ระเบียบมากยิ่งขึ้น -ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้าร่วม อบรมเพื่อนำมาใช้ในการ ทำงานให้การ ดำเนินงานเกิดความ ผิดพลาดน้อยที่สุด	-เนื่องจากการ เปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้ ระบบด้านเอกสาร และความเข้าใจใน เนื้องานยังไม่ลง ตัวบางประการ	- หัวหน้างาน กำกับผู้รับผิดชอบ ในการค้นคว้า ระเบียบกฎหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไป ด้วย ความ เรียบร้อย	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. หน่วยตรวจสอบภายใน						
๑๒.งานตรวจสอบภายใน ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์ แผนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายรวมทั้งกำหนด วัตถุประสงค์ขอบเขต ระยะเวลาและการจัดสรร ทรัพยากรโดยแผนการ ปฏิบัติงานต้องพิจารณาถึง ยุทธศาสตร์วัตถุประสงค์และ ความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน	การปฏิบัติงาน ตรวจสอบ	๑.รายงานปัญหา อุปสรรค และให้คำวินิจฉัยของผู้บริหาร อปท. ถือเป็นที่สิ้นสุดตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานรหัส ๒๖๐๐ ๒. รายงานข้อจำกัดเป็น ลาย ลักษณ์อักษรและเปิดเผยใน องค์กรเพื่อแสดงถึงการ ยอมรับสภาพความเสี่ยงของ ฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ งานในกิจกรรมที่ตรวจไม่ได้ใน หัวข้อกิจกรรมที่ตรวจสอบ ภายในมีส่วนร่วมในการปฏิบัติ	มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยัง ไม่เพียงพอในส่วนการให้ ความร่วมมือของหน่วยรับ ตรวจยังไม่ปฏิบัติตามกฎ บัตการตรวจสอบภายใน ยังต้องมีการปรับปรุง กิจกรรมควบคุมภายใน เพิ่มเติมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ต่อไป	<u>สาเหตุ</u> หน่วยรับตรวจ ไม่ให้ความร่วมมือใน การจัดเตรียมเอกสาร รวมถึงการรายงาน ผลการแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะภายใน ระยะเวลาที่กำหนด <u>ผลกระทบ</u> ทำให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างล่าช้า หรือไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์	มีคำสั่งการกำชับ ให้หน่วยรับตรวจ ปฏิบัติตามกฎ บัตรของหน่วย ตรวจสอบภายใน อย่างเคร่งครัด	หน่วยตรวจสอบ ภายใน

ผู้รายงาน

(นายกประภาส โพธิ์ตา)

นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเวียงต้า

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเวียงต้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเวียงต้า มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อังคณา ปงเสาร์

(นางสาวอังคณา ปงเสาร์)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๑ หนังสือที่รับเข้ามามีความล่าช้ากว่าความเป็นจริง มีการกำหนดระยะเวลาให้ดำเนินการเร็วทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ทันเวลา

๑.๑.๒ เนื่องจากเป็นระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ บุคลากรยังขาดความรู้การใช้งานระบบ

๑.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

๑.๒.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพของเทศบาลตำบลเวียงต้ามีจำนวนมากและเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี

๑.๒.๒ มีการเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้รับมอบอำนาจและตัวผู้มีสิทธิรับเงินกลับไปกลับมาบ่อย

/๑.๓ งานทะเบียน...

๑.๓ งานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๑ ผู้รับบริการยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ
ทะเบียนฯ กฎหมายเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร

๑.๓.๒ ผู้รับบริการนำเอกสารหลักฐานมาแสดงไม่เป็นปัจจุบันและไม่เพียงพอ

๑.๓.๓ เจ้าของข้อมูลไม่ตรวจสอบข้อมูลของตัวเองอีกครั้งหลังได้รับเอกสาร
จากเจ้าหน้าที่

๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔.๑ ภาระงานไม่สอดคล้องกับกำลังคน

๑.๔.๒ การบริหารงานภายในงานสาธารณสุขไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๑.๕ งานจัดการศึกษา

๑.๕.๑ โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า ยังมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากร
ด้านการศึกษาให้เหมาะสมและเพียงพอกับเด็กนักเรียน ซึ่งยังอยู่ระหว่างรอตำแหน่งที่กรมฯ ดำเนินการจัดสอบ

๑.๖ งานก่อสร้าง

๑.๖.๑ การทำงานระหว่างที่สภาพดินฟ้าอากาศไม่อำนวย ทำให้เกิดความล่าช้า
ในการปฏิบัติงานและคุณภาพของงานเกิดประสิทธิผลได้ไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๖.๒ ผู้รับจ้างไม่ให้ความร่วมมือกับผู้ควบคุมงานก่อสร้างในการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด

๑.๖.๓ ประชาชนในพื้นที่อาจมีข้อขัดแย้งหรือไม่เข้าใจเกี่ยวกับสภาพรูปแบบของ
งานโครงการก่อสร้างอาจทำให้ขาดสภาพคล่องในการปฏิบัติและควบคุมงาน

๑.๗ งานไฟฟ้า

๑.๗.๑ อุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความ
ปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๑.๗.๒ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการไฟฟ้าให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาค

๑.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.๘.๑ ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีฯ โดยตรง

๑.๘.๒ ผู้รับการประเมินไม่มายื่นแบบชำระเพื่อประเมินการชำระภาษี
และผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินไม่เข้าใจในพ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงผู้อยู่ในข่าย
หรือเจ้าของทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่ เนื่องจากเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ต่างถิ่น

๑.๙ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้

๑.๙.๑ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษี
บางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษีจึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ

๑.๙.๒ ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน

๑.๑๐ งานการเงินและบัญชี

- ๑.๑๐.๑ การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- ๑.๑๐.๒ มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งเบิกให้
- ๑.๑๐.๓ ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่เห็นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม
- ๑.๑๐.๔ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การบัญชี มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

๑.๑๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๑.๑๑.๑ เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน
- ๑.๑๑.๒ การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ - จ่าย ชำ
- ๑.๑๑.๓ มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่
- ๑.๑๑.๔ พัสตุดบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีการจำหน่าย

๑.๑๒ งานธุรการ

- ๑.๑๒.๑ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ทำให้ระบบด้านเอกสารและความเข้าใจในเนื้องานยังไม่ลงตัวบางประการ

๑.๑๓ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

- ๑.๑๓.๑ หน่วยรับตรวจไม่ให้ความร่วมมือในการจัดเตรียมเอกสารรวมถึงการรายงานผลการแก้ไขตามข้อเสนอแนะภายในระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้าหรือไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานสารบรรณ

- ๒.๑.๑ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานเจ้าของเรื่องนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ธุรการส่วนกลางและสำเนาให้แต่ละส่วนเก็บไว้ด้วย
- ๒.๑.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือแบบวันต่อวัน

๒.๒ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

- ๒.๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพก่อนเบิกจ่ายเงินทุกครั้งอย่างรอบคอบตามข้อเท็จจริง
- ๒.๒.๒ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับเบี้ยฯ อย่างต่อเนื่องและหมั่นทำความเข้าใจกับประชาชนที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนราษฎร

- ๒.๓.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ความเข้าใจกับประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านทะเบียนราษฎรในช่องทางสื่อต่างๆ
- ๒.๓.๒ จัดทำคู่มือประชาชนเพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๓.๓ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

/๒.๔ งานสาขา...

๒.๔ งานสาธารณสุขุ

๒.๔.๑ นำปัญหาเข้าหารือกับผู้บริหารเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเพิ่ม

๒.๔.๒ ปรับปรุงแผนอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน

๒.๔.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนและรัดกุม

๒.๕ งานจัดการศึกษา

๒.๕.๑ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านบุคลากรจากกรมฯ ของโรงเรียน
อนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า ได้แก่ บุคลากรด้านสายการสอนและด้านสายสนับสนุนการสอนให้มีจำนวนที่เพียงพอ
และเหมาะสม

๒.๕.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรของโรงเรียนที่มีอยู่ เข้ารับการอบรม
สัมมนา เพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๕.๓ กำหนดให้โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเวียงต้า จัดทำแผนปฏิบัติการ
ประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

๒.๕.๔ สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ เพื่อพิจารณา
ปรับปรุงแก้ไข

๒.๖ งานก่อสร้าง

๒.๖.๑ วางระบบงานโดยคำนึงถึงสภาพแวดล้อม

๒.๖.๒ สร้างจิตใต้สำนึกให้กับผู้รับจ้างทำโครงการก่อสร้าง และให้ประชาชน
มีส่วนร่วมในการตรวจรับงานโครงการตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๖.๓ ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนเกี่ยวกับรูปแบบของงานโครงการ
ก่อสร้าง

๒.๗ งานไฟฟ้า

๒.๗.๑ จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุ
การใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๒.๗.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการ
เฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

๒.๘ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๘.๑ จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่
ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๘.๒ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สิน
ผู้ครอบครองและผู้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒.๘.๓ ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน เพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงของ
เจ้าของที่ดิน

๒.๘.๔ ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของและผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง

๒.๙ งานพัฒนาแผนที่ภาษีและจัดเก็บรายได้

๒.๙.๑ จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี โดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช้า

๒.๙.๒ มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี

๒.๙.๓ มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวกในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัส covid-๑๙

๒.๑๐ งานการเงินและบัญชี

๒.๑๐.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๑๐.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๑๐.๓ กำหนดขั้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๑๐.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมของหน่วยงานที่มุ่งเน้นความสำคัญของจริยธรรม โดยการสื่อสารทางวาจา การหารือกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามจริยธรรม

๒.๑๐.๕ จัดให้มีการฝึกอบรมและแจ้งข่าวสารเพื่อให้ข้าราชการได้รับทราบ

๒.๑๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑๑.๑ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๒.๑๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๒.๑๑.๓ มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๑๒ งานธุรการ

๒.๑๒.๑ หัวหน้างานกำชับผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๑๓ งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

๒.๑๓.๑ มีคำสั่งการกำชับให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติตามกฎบัตรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเคร่งครัด