

สำนักงานผู้บังคับ



ที่ สร ๐๘๒๖.๐๑/ ๘๗๒

สำนักงานเทศบาลตำบลยะวิ็ก
๑๒๙ ม.๑๐ ตำบลยะวิ็ก
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอชุมพลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการควบคุมภายในฯ

จำนวน ๑ เล่ม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรณีเทศบาลตำบลให้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ซึ่งกำหนดให้เทศบาลติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และจัดส่งรายงานให้ผู้กำกับดูแล อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้น ปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้เทศบาลตำบลยะวิ็ก ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลยะวิ็ก ให้อำเภอ ชุมพลบุรี เพื่อที่ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสรี ชีรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลยะวิ็ก

หน่วยตรวจสอบภายในทต.ยะวิ็ก

โทรศัพท์ ๐๙๕๑๓๒๖๕๓๖

๐๙๕๑๓๒๖๕๓๖

ปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักงาน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
ผู้ตรวจทาน
ผู้พิมพ์/ผู้ทำ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลยะวิ็ก / งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน

ที่ สร ๐๘๒๖.๐๑ / ๑๗๕๗

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
(ระดับองค์กร)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยะวิ็ก / ปลัดเทศบาลตำบลยะวิ็ก

ต้นเรื่อง

ตามที่ นายกเทศมนตรีตำบลยะวิ็ก ได้สั่งการให้ส่วนงานย่อยทุกส่วนดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุงคำสั่ง
แบ่งงานโดยแบ่งแยกหน้าที่การทำงานให้ชัดเจนและเป็นปัจจุบันตามการเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงของจำนวนบุคลากร
และแก้ไข/ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน รวมทั้งจัดวางระบบควบคุมภายใน
ตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ
รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และส่งให้เซ็นเตอร์ทำหน้าที่เป็นผู้รวบรวมจัดทำ
รายงานระดับองค์กรตามขั้นตอนที่ระเบียบฯ กำหนด นั้น

ข้อพิจารณา

บัดนี้ เลขานุการองค์กรได้รวบรวมการจัดวางระบบควบคุมภายในของทุกส่วนงานย่อย พร้อมทั้ง
ดำเนินการจัดทำรายงานรูปแบบขององค์กร ตามขั้นตอนที่ระเบียบฯกำหนด เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานมาเพื่อจัก
ได้รายงานต่อนายอำเภอชุมพลบุรี ฐานะผู้กำกับดูแลต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางประภาพร เปล่งฉวี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลยะวิ็ก

(ลงชื่อ).....

(นายสมหมาย แสงงาม)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลยะวิ็ก

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลชะวีก

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(นายเสรี ชีรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลชะวีก



รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลชะวึก
อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลชะวีกเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องพร้อมสรุปผลการ ประเมินระบบควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐานซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐาน การทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรมต่อไป

เทศบาลตำบลชะวีก

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลยะวิก

เรียน นายอำเภอชุมพลบุรี

เทศบาลตำบลยะวิก ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุ สมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลยะวิกเห็นว่า การควบคุมภายในของส่วนงานในสังกัด สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอชุมพลบุรี

เทศบาลตำบลยะวิก มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะ ทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานกิจการสภา เอกสารบันทึกข้อความเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมจากแต่ละสำนัก/กอง ไม่เรียบร้อย เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แก้ไขบ่อย และส่งเอกสารล่าช้า

๑.๒ งานธุรการ การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น เนื่องจากมีการแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบ หนังสือ สั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาด้วยกฎหมายยังไม่เข้าใจในระบายนั่นแน่ชัด

๑.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน กระชั้นชิด กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความผิดพลาดและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบมีความล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายกระชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วนต้องแก้ไขบ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๑.๖ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานระบบอินเตอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Laas ได้

๑.๗ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ มีการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑.๘ กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง งานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง เกิดความผิดพลาดทำให้ต้องได้แก้ไขงานบ่อยครั้ง

๑.๙ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้มีหน้าที่การจัดทำงาน ด้านการเงินและ พัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๐ กิจกรรมงานด้านการตรวจสอบภายใน มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระเบียบนั้นแน่ชัด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานกิจการสภา เจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกข้อความติดตามเอกสารเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภาและกำชับแต่ละส่วนงานเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าประชุมสภาให้ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบมากยิ่งขึ้นและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งให้ชัดเจน

๒.๒ งานธุรการ มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณอย่างชัดเจน มีการจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบคุมเพื่อการสืบค้น

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ก่อนจะทำการเบิกจ่ายหรือจะดำเนินโครงการใด ให้ปรึกษากับเจ้าหน้าที่การเงินหรือพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง

๒.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องจาก หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการโดยการดำเนินการใช้ระบบ e-gp นอกเวลาราชการเพื่อให้การดำเนินการใช้ระบบมีความ รวดเร็วและงานแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และมีการติดตามระเบียบที่ออกใหม่และมีการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ กิจกรรมด้านงานการเงิน ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้อำนวยการกองคลังติดตามผลการปฏิบัติงานเป็นประจำสม่ำเสมอ

๒.๖ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-Laas ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง ให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองข้อมูลเอกสาร ไว้เป็นสำเนาควบคู่ กับการใช้งานในระบบ e-Laas เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย และตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณ อินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ

๒.๗ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ ให้เจ้าหน้าที่ทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบของกองคลัง

๒.๘ กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ระเบียบกำหนดและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ และการออกแบบก่อสร้าง

๒.๙ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้มีหน้าที่การจัดทำงาน ด้านการเงินและ พัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๐ งานด้านการตรวจสอบภายใน มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอย่างสม่ำเสมอ และสอบถามจากผู้รับผิดชอบ งานด้านนั้นโดยตรง

กิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ).....

(นายเสรี ชีรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลชะวัก

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลยะวิ๊ก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลยะวิ๊กได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของเทศบาลตำบลยะวิ๊ก อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรมจริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจบทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของเทศบาลตำบลยะวิ๊ก ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสรุปได้ดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป ,งานธุรการ,งานการเจ้าหน้าที่ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ,งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ,งานจัดทำงบประมาณ, งานสังคมสงเคราะห์ งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ,งานพัฒนาชุมชน ,งานประชาสัมพันธ์, งานเกษตร ๑.๒ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานนิติการ งานข้อมูลข่าวสาร,งานกิจการสภาเทศบาล,งานเลือกตั้ง ๑.๓ งานตรวจสอบภายในและควบคุมภายใน ๑.๔ งานบริการสาธารณสุขกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข) ๒. กองคลัง ประกอบด้วย งานธุรการ,งานพัสดุและทรัพย์สิน,งานการเงินและบัญชี,งานพัฒนารายได้,งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน,งานระเบียบการคลัง,งานสถิติการคลัง ๓. กองช่าง ประกอบด้วย งานธุรการ,งานสวนสาธารณะ,งานสถาปัตยกรรม งานควบคุมอาคารผังเมือง,งานควบคุมการขุดดินและถมดิน,งานสาธารณูปโภค,งานประปา,งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ,งานศูนย์เครื่องกล ๓. กองการศึกษา ประกอบด้วย งานการเจ้าหน้าที่,งานวางแผนและโครงการ งานงบประมาณ,งานการศึกษาปฐมวัย,งานโรงเรียน งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ,งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร,งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษา,งานกิจกรรมนักเรียน,งานกีฬาและนันทนาการ,งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	ผลการประเมิน(ต่อ) ๑. เทศบาลตำบลยะวิก มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔.บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่ โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน
๒.การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานกิจการสภา เอกสารบันทึกข้อความเสนอโครงการ/กิจกรรม เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมจากแต่ละสำนัก/กอง ไม่เรียบร้อย เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แก้ไขบ่อย และส่งเอกสารล่าช้า ๒.๒ งานธุรการ การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเนื่องจากมีการแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระเบียบนั้นแน่ชัด	ผลการประเมิน ๒.๑ งานกิจการสภา ความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารยังล่าช้าหรือจัดส่งมาแล้วต้องแก้ไขใหม่อีก ๒.๒ งานธุรการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติดำเนินงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามระเบียบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) ๒.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน กระชั้นชิด กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และความผิดพลาดและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบมีความล่าช้า ๒.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไข ฎีกาบ่อยๆและหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย ๒.๖ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Laas ได้ ๒.๗ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๒.๘ กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง งานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างเกิดความผิดพลาดทำให้ต้องได้แก้ไขงานบ่อยครั้ง	ผลการประเมิน (ต่อ) ๒.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด ๒.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี มีสอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ ๒.๖ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas มีการกำชับเจ้าหน้าที่ศึกษาระบบ e-Laas ให้เข้าใจและติดตามการปรับปรุงระบบอย่างสม่ำเสมอ ๒.๗ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ การจัดเก็บภาษีสามารถจัดเก็บได้ครบถ้วนและครอบคลุมทุกพื้นที่ ๒.๘ กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่างรวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญของโครงการและถือปฏิบัติตามระเบียบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง (ต่อ) ๒.๙ งานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - การจัดทำงาน ด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ ด้านการเงินและงานการพัสดุ ๒.๑๐ งานด้านการตรวจสอบภายใน - มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระเบียบนั้นแน่ชัด - ไม่สามารถให้คำปรึกษากับหน่วยรับตรวจได้ชัดเจน	ผลการประเมิน (ต่อ) ๒.๘ งานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีการควบคุมการกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒.๙ งานด้านการตรวจสอบภายใน มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และมีการจัดส่งพนักงานเข้ารับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ งานกิจการสภา - เจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกข้อความติดตามเอกสาร เพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา - กำชับแต่ละส่วนงานเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าประชุมสภาให้ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบมากยิ่งขึ้นและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งให้ชัดเจน ๓.๒ งานธุรการ - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณอย่างชัดเจน - มีการจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบคุมเพื่อการสืบค้น ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	ผลการประเมิน เทศบาลตำบลยะวิมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปี และเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้บริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อน หรือมีข้อบกพร่องจะมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาวิธีปฏิบัติให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้โดยมีชักช้า ข้อสรุป ในภาพรวม กิจกรรมควบคุมเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร กิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร และมีการปรับปรุงพัฒนากิจกรรมควบคุมกิจกรรมให้เหมาะสมอยู่เสมอ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ต่อ) - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน - ก่อนจะทำการเบิกจ่ายหรือจะดำเนินโครงการใด ให้ปรึกษากับเจ้าหน้าที่การเงินหรือพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง ๓.๔ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ - มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณและมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - มีการติดตามระเบียบที่ออกใหม่และมีการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยการดำเนินการเข้าระบบ e-gp นอกเวลาราชการเพื่อให้การดำเนินการเข้าระบบมีความรวดเร็วและงานแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๓.๕ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ โดยเคร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๖ กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas - แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-Laas ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง - ให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองข้อมูลเอกสาร ไว้เป็นสำเนาควบคู่กับการใช้งานในระบบ e-Laas เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย - ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม (ต่อ) ๓.๗ งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ - ให้เจ้าหน้าที่ทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบของกองคลัง ๓.๘ กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ระเบียบกำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ และการออกแบบก่อสร้าง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๓.๙ งานด้านการเงินและงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือราชการระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุการเงินและบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.๑๐ งานด้านการตรวจสอบภายใน - มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการอย่างสม่ำเสมอ - สอบถามจากผู้รับผิดชอบ งานด้านนั้นโดยตรง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย	เทศบาลตำบลชะวึกมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	ผลการประเมิน หน่วยงานมีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลยะวิ๊ก มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานกิจการสภา เอกสารบันทึกข้อความเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมจากแต่ละสำนัก/กอง ไม่เรียบร้อย เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แก้ไขบ่อย และส่งเอกสารล่าช้า

๒. งานธุรการ การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเนื่องจากมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือ สั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระบียบนั้นแน่ชัด

๔. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน กระชั้นชิด กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ความผิดพลาดและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบมีความล่าช้า

๕.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายกระชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๖. กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Laas ได้

๗.งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๘. กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง งานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างเกิดความผิดพลาด ทำให้ต้องได้แก้ไขงานบ่อยครั้ง

๙. กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้มีหน้าที่การจัดทำงานด้านการเงิน และพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญ ด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๐. กิจกรรมงานด้านการตรวจสอบภายใน มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระเบียบนั้นแน่ชัด

(ลงชื่อ).....

(นายเสรี ชีรัมย์)

นายกเทศมนตรีตำบลยะวิ็ก

วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖

เทศบาลตำบลชะเวียง อำเภอลำทะเมนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

รายงานการประเมินผลการทำงานตามแผนงาน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง	- เอกสารบันทึกข้อความเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมจากแต่ละสำนักกอง ไม่เรียบร้อย เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แก้ไขบ่อยและส่งเอกสารล่าช้า	- เจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกข้อความติดตามเอกสารเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา	- ความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารยังล่าช้าหรือจัดส่งมาแล้วต้องแก้ไขเพิ่มอีก	- เจ้าหน้าที่จะจัดส่งเอกสารเพื่อเตรียมการประชุมสภาล่าช้า ไม่ทันการ	- กำชับแต่ละส่วนงานเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าประชุมสภาให้ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบมากยิ่งขึ้นและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งให้ชัดเจน	ก.ย.-๖๖ สำนักปลัด งานกิจการสภา
๒.งานธุรการ การโต้ตอบ,การรับ-ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและประสิทธิภาพ	- การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณอย่างชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณได้เป็นอย่างดี รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบคู่มือเพื่อการสืบค้น	ก.ย.-๖๖ สำนักปลัด งานธุรการ

เทศบาลตำบลชะวึก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญของการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง	- เอกสารบันทึกข้อความเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมจากแต่ละสำนักกอง ไม่เรียบร้อย เอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ แก้ไขบ่อยและส่งเอกสารล่าช้า	- เจ้าหน้าที่ได้ทำบันทึกข้อความติดตามเอกสารเพื่อบรรจุเข้าระเบียบวาระการประชุมสภา	- ความรวดเร็วในการจัดส่งเอกสารยังล่าช้าหรือจัดส่งมาแล้วต้องแก้ไขใหม่อีก	- เจ้าหน้าที่จะจัดส่งเอกสารเพื่อเตรียมการประชุมสภาล่าช้า ไม่ทันการ	- กำชับแต่ละส่วนงานเสนอโครงการ/กิจกรรมเพื่อบรรจุเข้าประชุมสภาให้ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบมากยิ่งขึ้นและกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งให้ชัดเจน	ก.ย.-๖๖ สำนักปลัด งานกิจการสภา
๒.งานธุรการ การโต้ตอบ,การรับ-ส่งหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและประสิทธิภาพ	- การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณอย่างชัดเจน	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- การรับหนังสือจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และการดำเนินการล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	- ปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดระเบียบคอมพิวเตอร์การสืบค้น	ก.ย.-๖๖ สำนักปลัด งานธุรการ

เทศบาลตำบลชะอำ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐบาล/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินโครงการของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัวบทกฎหมายยังไม่เข้าใจในระเบียบนั้นแน่ชัด	- กำชับพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน	- พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปตามระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ศึกษาข้อระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการอย่างสม่ำเสมอ - ก่อนจะทำการเบิกจ่ายหรือจะดำเนินโครงการใด ให้ปรึกษากับเจ้าหน้าที่การเงินหรือพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง	ก.ย.-๖๖ สำนักปลัด งานป้องกันฯ

เทศบาลตำบลยี่งอ อำเภอยะนิง จังหวัดปัตตานี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. ภารกิจด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือแนวทางการที่เกี่ยวข้อง	- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า หรือระยะเวลาในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องกระทำเร่งด่วน กระชั้นชิด กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- มีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ หลังจากได้รับเรื่องจากหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	- เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ความผิดพลาดและความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบมีความล่าช้า	- เจ้าหน้าที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยการดำเนินการเข้าระบบ e-gp นอกเวลาราชการเพื่อให้การดำเนินการเข้าระบบมีความรวดเร็วและงานแล้วเสร็จเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	ก.ย.-๖๖ กองคลัง งานพัสดุ

เทศบาลตำบลชะอำ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕.กิจกรรมการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัด ทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงิน และบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการ เงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา งบประมาณระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาดต้อง แก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลา ในการตรวจฎีกาน้อย	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายหลักฯ อื่นๆ	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบหนึ่ง สี่สั่งการและกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบกรเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนิน การเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ - มีการติดตามการดำเนิน งานควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีให้ เป็นไปตามระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสารประจำ กอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดย ไม่ผ่านการตรวจสอบจาก หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย - ระยะเวลาในการตรวจ เอกสารการเบิกจ่ายกะชั้น ชิด เนื่องจากหน่วยงาน ผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและ เอกสารประกอบฎีกาไม่ ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไข อยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการ เร่งรัดการเบิกจ่ายในภาย หลัง	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลังมีการสอบถาม การเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขึ้นการจัดส่ง ฎีกาในแต่ละประเภทให้ เวลาเป็นตัวกำหนด	ก.ย.-๖๖ กองคลัง การเงินฯ

เทศบาลตำบลยี่งอ อำเภอยะนิง จังหวัดปัตตานี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๖.กิจกรรมการบันทึกข้อมูลลงในระบบ e-Laas วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบันทึกข้อมูลและการเบิกจ่ายเงินต่างๆในระบบ e-Laas ครบถ้วนถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา	- พนักงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน - ระบบ e-Laas มีการปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง - ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Laas ได้	- แจ้งแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-Laas ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทราบอย่างต่อเนื่อง - กำชับผู้ปฏิบัติงานศึกษาข้อมูล e-Laas และติดตามข้อมูลข่าวสารจากคู่มือหรือหนังสือสั่งการอย่างต่อเนื่อง - ให้ผู้ปฏิบัติงานสำรองข้อมูลเอกสาร ไว้เป็นสำเนาควบคุมกับการใช้งานในระบบ e-Laas เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย	- มีการกำกับเจ้าหน้าที่ที่ศึกษาและติดตามการปรับปรุงระบบอย่างสม่ำเสมอ	- ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ภายในสำนักงานบางครั้งสัญญาณไม่ดี ทำให้ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Laas ได้	- มีการจัดทำคู่มือการใช้งานในระบบ e-Laas ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - จัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมการเข้าใช้งานระบบ e-Laas เพิ่มเติม - ตรวจสอบระดับความแรงของสัญญาณอินเทอร์เน็ตอย่างสม่ำเสมอ	- ก.ย.-๖๖ - กองคลัง - การเงินฯ

เทศบาลตำบลชะวีก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗.งานจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการใช้แผนที่ภาษีในการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนครอบคลุมทุกพื้นที่ และสำเร็จตามที่ประมาณการไว้ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ของเทศบาล	- มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ถือครองที่ดินอยู่ตลอดเวลา - ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน - มีคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบของกองคลัง	- การจัดเก็บภาษีสามารถจัดเก็บได้ครบถ้วนและครอบคลุมทุกพื้นที่	- ระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วนและสามารถใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ก.ย.-๖๖ กองคลัง จัดเก็บฯ

เทศบาลตำบลชะอำ อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๘.กิจกรรมการสำรวจและออกแบบงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การสำรวจการออกแบบ การเขียนแบบ โครงการต่างๆเป็นไปตามมาตรฐานที่ถูกต้อง และมีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่างๆ	-งานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างเกิดความผิดพลาด ทำให้ต้องได้แก้ไขงานบ่อยครั้ง	- กำกับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ อย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดย ลำดับความสำคัญของ โครงการและถือปฏิบัติตามระเบียบ	- กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการ อย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดย ลำดับความสำคัญของ โครงการและถือปฏิบัติตามระเบียบ	-งานสำรวจและออกแบบงานก่อสร้างเกิดความผิดพลาด ทำให้ต้องได้แก้ไขงานบ่อยครั้ง	- กำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ ระเบียบกำหนด - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจ และการออกแบบก่อสร้าง ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	ก.ย.-๖๖ กองช่าง

เทศบาลตำบลยะวิ๊ก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙.งานด้านการเงินและงานการพัฒนา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- การจัดทำงานด้าน การเงินและพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความ รู้ความเข้าใจและความเข้าใจ น่ายด้านการเงินและงาน การพัสดุ	- มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานจากผู้บังคับ บัญชาเบื้องต้นเป็นระยะ - กำกับเจ้าหน้าที่ที่ถือ ปฏิบัติตามระเบียบข้อกฏ หมาย และหมั่นศึกษาระ เบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด	- มีการควบคุมการกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ - มีการออกคำสั่งมอบหมาย งานที่ชัดเจนครอบคลุมงาน พัสดุงานการเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึก อบรม	- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมักจะ ได้เข้ารับการอบรมแต่ก็ยัง ไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้จึง ทำให้การดำเนินงานตาม ระเบียบเกิดความล่าช้า	- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ หมั่นคอยตรวจสอบดู หนังสือสั่งการและ ระเบียบเกี่ยวกับงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างสม่ำเสมอ	ก.ย.-๖๖ กองการศึกษา
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงิน และงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุและระเบียบ การเงิน และบัญชีของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	- มีการออกคำสั่งมอบ หมายงานที่ชัดเจนครอบคลุม งานพัสดุการเงินและ บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ดูแลเด็กเข้ารับการฝึก อบรม	- เจ้าหน้าที่และบุคลากร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมักจะ ได้เข้ารับการอบรมแต่ก็ยัง ไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้จึง ทำให้การดำเนินงานตาม ระเบียบเกิดความล่าช้า	- มีการกำกับดูแลจาก ผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ หมั่นคอยตรวจสอบดู หนังสือสั่งการและ ระเบียบเกี่ยวกับงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อย่างสม่ำเสมอ	ก.ย.-๖๖ กองการศึกษา

เทศบาลตำบลยะวิก อำเภอชุมพลบุรี จังหวัดสุรินทร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๐.งานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ ภายในให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๔	- มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็น จำนวนมากและมีการแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายบ่อย ระเบียบหนังสือสั่งการ การ ทำความเข้าใจถึงเนื้อหาตัว บทกฎหมายยังไม่เข้าใจใน ระเบียบนั้นแน่ชัด - ไม่สามารถให้คำปรึกษา กับหน่วยรับตรวจได้ชัดเจน	- มีการศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ อย่างสม่ำเสมอ - สอบถามจากผู้รับผิดชอบ งานด้านนี้โดยตรง	- มีคำสั่งมอบหมายงานและ หน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานเทศบาล - จัดส่งพนักงานเข้ารับ การฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ	- บุคลากรที่รับผิดชอบโดย ตรงยังไม่เข้าใจในระบบงาน ขาดประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	- อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจ แต่ละด้าน อย่างต่อเนื่องตรง สายงาน	ก.ย.-๖๖ หน่วยตรวจสอบฯ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายเสรี ชีรัมย์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลยะวิก

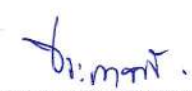
วันที่ ๓ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยะวิ็ก

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลยะวิ็ก ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลยะวิ็ก มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ..... 

(นางประภาพร เปล่งฉวี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ