



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลโคกสูง

สำนักปลัดเทศบาล

ที่ อด ๗๕๓๐๑/๑๐๕

วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง

## เรื่องเดิม

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกสูง ที่ ๑๐๑๙ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของเทศบาลตำบลโคกสูง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุม กำกับ ดูแล ชี้แจง แนะนำกิจกรรมที่ควรนำมาจัดทำการควบคุมภายในระดับองค์กร ดำเนินการให้ถูกต้องได้ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ต่อไป

## ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นางสาวบุญญาพร เขยชม หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการคณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในของเทศบาลตำบลโคกสูง มีหน้าที่รวบรวมแบบรายงานองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๔) สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ป.ค.๕) ของทุกสำนัก/กอง ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง และกองช่าง เพื่อนำมาประมวลในภาพรวมขององค์กร (เทศบาลตำบลโคกสูง) ตามแบบ ป.ค.๑ และรวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร เสนอรายงานต่อนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้อำเภอหนองหาน เพื่อรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ เพื่อส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุดรธานี ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อรายงานกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นต่อไป

เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

#### ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ความเสี่ยง คือ

- ขาดบุคลากรด้านดับเพลิง ไม่มีพนักงานดับเพลิง ที่ตรงกับภารกิจของเทศบาล ในการปฏิบัติงาน ทำให้ไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

- การแต่งตั้งพนักงานจ้างเหมาบริการรับผิดชอบขับรถกู้ชีพ เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่ เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เมื่อเกิดเหตุไม่สามารถรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ได้ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน



- ไม่มีรถบรรทุกน้ำในการช่วยเหลือและบรรเทาภัยแล้ง เพื่อนำน้ำเพื่ออุปโภค-บริโภคให้กับประชาชน ซึ่งปัจจุบันใช้รถดับเพลิง

- การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ยากต่อการช่วยเหลืออย่างทันท่วงทีอีกทั้งการขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีความยุ่งยาก และมีขั้นตอนหลายขั้นตอน

**๒. กิจกรรมด้านการศึกษา (ด้านอาคาร สถานที่ รัถรับส่งนักเรียน) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**  
จากการวิเคราะห์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่

- อาคารสถานที่ๆ ใช้สำหรับการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลมีจำนวนไม่เพียงพอ เนื่องจากมีการยุบรวมศูนย์ฯและยังไม่มีมีการก่อสร้างเพิ่มเติม

- รัถรับส่งนักเรียนมีสภาพเก่ามาก ชำรุดบ่อยครั้ง และเข็มเลขไมล์ รัถรับ-ส่งชำรุด ไม่สามารถตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงได้

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน มีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่

**๓. กิจกรรม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**

- พนักงานขับรถจัดเก็บขยะมูลฝอย มีการเปลี่ยนบ่อยครั้ง ทำให้ขาดการปฏิบัติงานต่อเนื่องเนื่องจากเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เมื่อเกิดเหตุไม่สามารถรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ได้ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน

- รถจัดเก็บขยะมูลฝอย มีสภาพเก่า ชำรุดบ่อยครั้งทำให้จอดซ่อมบ่อย ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ตามกำหนดเวลา เนื่องจากมีเพียงคันเดียว และสภาพเก่า เข็มหมายเลขไมล์ชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ ไม่สามารถตรวจสอบ ควบคุมการใช้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้

**กองคลัง**

- ผลการสำรวจพบว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน การจัดเก็บรายได้ ยังขาดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

-เทศบาลฯ ไม่มีแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน ทำให้ การทำงานเกิดความล่าช้า ไม่แล้วเสร็จตามแผนที่กำหนด

-คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน ได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน เพื่อให้ทราบว่าทรัพย์สินมีตัวตนอยู่จริง และให้ตรวจสอบทรัพย์สินทุก ๆ ปีงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง

-เจ้าหน้าที่ได้ลงคุมทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และได้รายงานให้ผู้บริหารทราบ และสำเนาส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือไม่

-การจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดหา พักตร์ เนื่องจากมีการดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



### กองช่าง

- งานก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้างถูกต้องตามระเบียบ แต่ไม่สอดคล้องกับสภาวะเศรษฐกิจในระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดการ ประมาณราคาค่าก่อสร้างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ให้ผลคุ้มค่าตามแผนพัฒนา ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

- งานสาธารณูปโภค การบริการด้านสาธารณะ การดูแล บำรุงรักษาสถานที่ น้ำ ไฟฟ้าส่องสว่างให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีความรอบคอบ ประหยัด รัดกุมและความปลอดภัยของประชาชน

- งานธุรการ เอกสาร จำนวนมากทำให้สถานที่เก็บเอกสารและ ตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

### ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัดเทศบาล

- จัดทำแผนอัตรากำลัง พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ด้านบรรเทาสาธารณภัย (ด้านพนักงานดับเพลิง)  
- จัดอบรมพัฒนาบุคลากร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ส่งเสริมให้เข้าอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่องและฝึกฝนการให้ความช่วยเหลือประชาชนอยู่ตลอด เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ

- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวก ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน

กิจกรรมด้านการศึกษา (ด้านอาคาร สถานที่ รถรับ-ส่งนักเรียน ) ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- จัดหางบประมาณและสถานที่ ก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีพื้นที่เพิ่มมากขึ้น เพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการในการเข้าเรียน

- จัดหารถรับ-ส่ง นักเรียน เพื่อให้บริการนักเรียน เพื่อความสะดวกและปลอดภัยในการเดินทาง

#### กิจกรรม งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ติดตาม วางแผนการทำงาน วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข ในการจัดเก็บขยะมูลฝอย และรายงานผู้บังคับบัญชาทันทีเมื่อเกิดเหตุ ข้อขัดข้อง โดยนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ กลุ่ม Line เว็บไซต์ เฟสบุ๊ค

- ทำแผนการซ่อมบำรุง ตรวจสอบสภาพทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติหน้าที่

- จัดทำตารางช่วงเวลาปฏิบัติงานและมีการรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด

#### กองคลัง

- มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน

- มีการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ และปฏิบัติให้ ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้

- มีการแจ้งแนวทางการจัดทำฎีกาการเบิกจ่าย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ประสบผลสำเร็จเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง

#### กองช่าง

๑. การควบคุมภายในงานก่อสร้าง การประมาณราคาก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ขาดการออกสำรวจหน้างานจริง การออกแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง ค่า k ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นประโยชน์กับทางราชการและราคาเป็นธรรมผู้รับจ้าง ให้ได้เนื้องานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ให้ผลคุ้มค่า ตามแผนพัฒนา ประชาชนได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง

๒.การควบคุมภายในงานสาธารณูปโภค การบริการด้านสาธารณะ ควรจัดทำบัญชีควบคุมการใช้พัสดุต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา เกิดความความรอบคอบ ประหยัด รัดกุมและความปลอดภัยของประชาชนเป็นสำคัญ

๓. จัดหาตู้เก็บเอกสารให้เพียงพอเพื่อไม่ให้เอกสารสูญหายและสะดวกในการจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่



ข้อพิจารณา/อนุมัติ

เห็นควรนำเรียนนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูงพิจารณาลงนามแจ้งอำเภอนงนุช เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

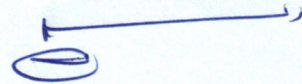


(ลงชื่อ) .....

(นางสาวบุญญาพร เขยชม)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

*Process on the same day and*



(นายวัชรินทร์ ศรีอัครวิน)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นของปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง

*Phiml Ororakha*  
(นายพิมล อรรคคำ)  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกสูง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง

ร้อยตรี



(จักรพงษ์ วิบูลย์กุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกสูง