

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
เทศบาลตำบลตลาดใหญ่  
อำเภอตอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

เรียน นายอำเภอตอยสะเก็ด

เทศบาลตำบลตลาดใหญ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลตลาดใหญ่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอ และผู้ว่าราชการจังหวัด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์และจักรยานยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑.๒ กิจกรรมด้านอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลยังขาดในตำแหน่งที่มีความสำคัญ เช่น นิติกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการศึกษา เป็นต้น และมอบหมายงานให้กับพนักงานเทศบาลที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่งนั้น ๆ ย่อมส่งผลถึงการทำงานตามที่ได้รับมอบและงานตามมาตรฐานตำแหน่งไม่มีประสิทธิภาพ

๑.๓ กิจกรรมด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ ขาดการตรวจสอบข้อมูลที่ต้องชัดเจน กรณีการเสียชีวิต การย้ายภูมิลำเนา การระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพ รวมถึงผู้มีสิทธิ์รายใหม่

๑.๔ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย เช่น การฟ้องร้อง บังคับคดีต่างๆ ทางศาล และการดำเนินการทางวินัยต่างๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตามมาตรฐานตำแหน่ง

๑.๕ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ยังพบว่ามี การแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ทำให้ยากต่อการควบคุมป้องกัน

๑.๖ งานสารบรรณ ระบบการค้นหาและเก็บหนังสือราชการของงานในสังกัดสำนักปลัดบางงาน มีการเก็บเอกสาร / ค้นหา ล่าช้าหากมีข้าราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๑.๗ งานกิจการสภา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจการสภายังไม่มีความชำนาญในเรื่องของระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและการนำเสนอเอกสารเข้าที่ประชุมสภาฯ การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภาล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบทำให้สมาชิกสภาฯ ล่าช้า

๑.๘ งานการเจ้าหน้าที่ การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานเทศบาลพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑.๙ งานแผนและงบประมาณ ยังขาดการลงประชาคมท้องถิ่น ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การประชาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของ ผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๑๐ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ ล่วงหน้าได้ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ไม่เพียงพอ

๑.๑๑ งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากยังขาด บุคลากร และสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของเอกสาร หลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ประจำปี ในแต่ละปีงบประมาณที่มีปริมาณมาก

๑.๑๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ที่มี การเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้าง และปริมาณงานที่มาก ทำให้เกิดอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุง ระเบียบ กฎหมาย ออกมาบังคับใช้เป็นระยะ จึงต้องศึกษาระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน

๑.๑๓ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ในด้านการจัดเก็บ ในระดับที่น่าพอใจ แต่ยังคงมีจุดอ่อนที่เกิดขึ้นคือ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในพระราชบัญญัติการ จัดเก็บภาษีที่ประกาศใช้ใหม่ และยังขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการปฏิบัติงานในด้านการจัดทำ แผนภาษีจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจทำให้การจัดเก็บภาษีในปีต่อไปเกิดความล่าช้าขึ้นได้

๑.๑๔ กิจกรรมงานก่อสร้าง เช่น การจัดทำรายละเอียดแบบแปลนและประมาณราคา โครงการก่อสร้างบางโครงการไม่สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามระเบียบ ฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ต้องมีผู้รับรองแบบแปลนตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการคำนวณ ราคาากลางกรณีสีบราคาไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ประกอบการหรือร้านค้า

๑.๑๕ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล เทศบาลตำบลตลาดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลตลาดใหญ่ เป็นความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดข้าราชการครู บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบ งานการเงินที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากร และเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ และบุคลากรยังไม่ได้เข้ารับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์และจักรยานยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

๑) ให้ดำเนินการตามระเบียบ การขออนุญาตใช้รถ และให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละ คนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม หรือส่วนราชการต่างๆที่รับผิดชอบ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้ สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ

### ๒.๒ กิจกรรมด้านอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

๑) อัตรากำลังของพนักงานเทศบาลยังขาดในตำแหน่งที่มีความสำคัญ เช่น นิติกร นักวิชาการสาธารณสุข นักวิชาการศึกษา เป็นต้น การปรับปรุงโดยมอบหมายงานให้กับพนักงานเทศบาลที่มี อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๒.๓ กิจกรรมด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน กรณีการเสียชีวิต การย้ายภูมิลำเนา การระงับการจ่ายเบี้ยยังชีพ ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### ๒.๔ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย

๑) การมอบหมายงานด้านนิติกร ให้พนักงานเทศบาลดูแลรับผิดชอบ

### ๒.๕ กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด

๑) จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง  
๒) ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ แก่ประชาชนทุกเพศ ทุกวัย เช่น กีฬาต้านยาเสพติด เป็นต้น

๓) จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด

### ๒.๖ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) จัดเตรียมบุคลากร วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้มีความพร้อม และออกปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง

### ๒.๗ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๑) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงินให้จัดเก็บในตู้เก็บเอกสาร พร้อมติดกุญแจ และ

๒) มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดเก็บเอกสารโดยเฉพาะ

๓) จัดทำแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๔) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น

### ๒.๘ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้เข้ารับการฝึกอบรม และศึกษาระเบียบฯ อย่างเคร่งครัด

๒) ให้หัวหน้าพัสดุกำกับ ดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

### ๒.๙ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑) ออกคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒) ขอความร่วมมือกองช่างในการทำแผนที่แม่บท และการออกสำรวจ

๓) จ้างเหมาบุคคลภายนอกที่มีประสบการณ์ดำเนินการ

๔) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การชำระภาษี

### ๒.๑๐ กิจกรรมงานก่อสร้าง

๑) ดำเนินการตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ขออนุเคราะห์หน่วยงานอื่นในการรับรองแบบแปลน หรือจัดจ้างบุคคลภายนอกรับรองแบบแปลน

๒) จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๓) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้า เป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ

### ๒.๑๑ กิจกรรมงานด้านการเงินและงานการพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลตลาดใหญ่

๑) มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบเกี่ยวกับงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลตลาดใหญ่ โรงเรียนเทศบาลตลาดใหญ่

๒.๑๒ กิจกรรมงานด้านบริหารและวิชาการ ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑) สรรหาบุคลากรด้านงานโรงเรียนระดับอนุบาล ประถมศึกษา และงานบริหารทั่วไป  
เกี่ยวกับการศึกษา

๒) ศึกษาระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติให้ชัดเจน และปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ  
ระเบียบ และข้อกฎหมายต่าง ๆ

ว่าที่ ร.ต.

(มนัส กันธะทา)

นายกเทศมนตรีตำบลตลาดใหญ่

วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓