แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหาร

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลเมืองมุกดาหาร ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลเมืองมุกดาหาร มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ *กัญญามณี รสจันทร์*
(นางสาวกัญญามณี รสจันทร์)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. .....

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ **กองช่าง** มีความเสี่ยง ๖ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- กรณีการควบคุมดูแลตรวจสอบการสำรวจออกแบบและการควบคุมงานก่อสร้างอาคารต่างๆไม่ทั่วถึงเนื่องจากมีบุคลากรไม่เพียงพอ
- กรณีราคาวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างมีราคาไม่แน่นอนขึ้นลงตามราคาท้องตลาด ทำให้การประมาณราคาก่อสร้าง คลาดเคลื่อน

ฝ่ายการโยธา งานไฟฟ้าถนน...

ฝ่ายการโยธา งานไฟฟ้าถนน

- กรณีมีบุคลากรไม่เพียงพอต่อการออกปฏิบัติงานประจำวัน
- กรณีไม่เรียงลำดับความสำคัญของงานและขาดการรายงาน การปฏิบัติงานทำให้การทำงานซ้ำซ้อน
- กรณีขาดวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงาน

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

- กรณีวัสดุอุปกรณ์มีสภาพเก่าชำรุดบ่อยทำให้การทำงานล่าช้า
- กรณีพนักงานผู้ปฏิบัติงานดูแลสวนมีไม่เพียงพอต่อขนาดของพื้นที่สวนสาธารณะทำให้การดูแลไม่ค่อยทั่วถึง
- กรณีขาดวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล งานบำบัดน้ำเสีย

- กรณีขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- กรณีขาดวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงาน
- กรณีระบบบำบัดน้ำเสียยังไม่ครอบคลุมทุกครัวเรือน

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล งานกำจัดขยะมูลฝอยฯ

- กรณีขยะมีกลิ่นรบกวนประชาชนที่อาศัยอยู่ใกล้เคียงบริเวณโดยรอบ
- กรณีงบประมาณในการดำเนินการมีไม่เพียงพอ
- กรณีขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านขาดวัสดุอุปกรณ์ในการออกปฏิบัติงาน

งานบริหารช่าง งานธุรการ

- กรณีจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันทำให้การตรวจสอบไม่ถูกต้อง
- กรณีจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระเบียบไม่ถูกต้องตามหลักพจนานุกรม

๑.๒ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีความเสี่ยง ๒ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

งานป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

- กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

งานธุรการ

- กรณีการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

๑.๓ **กองคลัง** มีความเสี่ยง ๕ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

งานการเงินและบัญชี

- กรณีการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบ
- กรณีการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ไม่ถูกต้อง

ฝ่ายพัฒนารายได้...

ฝ่ายพัฒนารายได้

- กรณีการจัดเก็บรายได้ไม่ครบถ้วนเละทั่วถึงทุกรายที่มีหน้าที่ชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- กรณี จนท. ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนของระเบียบพัสดุฯ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- กรณีการดำเนินการภายหลังการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-gp และระบบ e-laas ไม่ครบถ้วน ล่าช้า

๑.๔ **กองการศึกษา** มีความเสี่ยง ๑ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

- กรณีการจัดทำโครงการงานส่งเสริมการศึกษาและการส่งเสริมศาสนาประเพณีและวัฒนธรรมการจัดทำโครงการพบว่าการดำเนินงานเป็นไปอย่างล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างทำให้ไม่มีทุนสำรองเวลาดำเนินงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ตรงตามสายงาน

๑.๕ **กองวิชาการและแผนงาน** มีความเสี่ยง ๒ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

งานนิติการ

- กรณีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- กรณีบุคลากรด้านประชาสัมพันธ์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- กรณีระบบอินเตอร์เน็ตของหน่วยงานไม่ค่อยเสถียร

๑.๖ **กองสวัสดิการสังคม** มีความเสี่ยง ๒ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- กรณีงบประมาณมีไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

งานสังคมสงเคราะห์

- กรณีกระบวนการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์

๑.๗ **สำนักปลัดเทศบาล** มีความเสี่ยง ๖ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

งานธุรการ

- กรณีจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันทำให้การตรวจสอบไม่ถูกต้อง
- กรณีจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นระเบียบไม่ถูกต้องตามหลักพจนานุกรม

งานด้านการเงิน

- กรณีผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบฯ

งานฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- กรณีขาดบุคลากรที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีปัจจุบันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ตรงกับสายงานสุ่มเสี่ยงต่อการโดน สตง.เรียกเงินคืนในการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- กรณีขาดบุคลากรที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ไม่มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีปัจจุบันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ตรงกับสายงาน
- กรณีขาดบุคลากรที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ขาดนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ

งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ)

- กรณีขาดบุคลากรที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่นไม่มีตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- กรณีปัจจุบันเจ้าหน้าที่ปฏิบัติไม่ตรงกับสายงาน
- กรณีขาดบุคลากรที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ขาดนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ

งานฝ่ายปกครอง

- กรณีผู้มารับบริการงานทะเบียนราษฎรบางรายนำเอกสารหลักฐานมาประกอบการแจ้งไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง เช่น นำสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุซึ่งเป็นเอกสารที่ได้แจ้งสูญหายแล้ว

๑.๘ **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีความเสี่ยง ๓ ภารกิจ ที่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงต่อไป คือ

ภารกิจงานบริหารทั่วไป

- กรณีไม่มีบุคลากร รับผิดชอบกลุ่มงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- กรณีห้องปฏิบัติงานหน่วยตรวจสอบภายในไม่มี และปัจจุบันอยู่รวมกับกองสวัสดิการสังคม

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

- กรณีบุคลากรตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มีไม่เพียงพอกับภารกิจ

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ **กองช่าง**

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

- สรรหาบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางด้านวุฒิวิศวกรโยธา,สถาปนิกจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- พัฒนาบุคลากรโดยส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ประสานงานและขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการโยธา งานไฟฟ้าถนน

- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานประจำวัน
- กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดเรียงลำดับความสำคัญของงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จทันตามกำหนด
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงาน

ฝ่ายการโยธา งานสวนสาธารณะ

- จัดหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการออกปฏิบัติงานประจำวัน
- กำหนดให้มีการรายงานผลการปฏิบัติ งานประจำวันตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงาน

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล งานบำบัดน้ำเสีย

- จัดหาบุคลากรเพิ่ม
- กำหนดให้มีแผนการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีการตรวจสอบความถูกต้องและความเรียบร้อยของงาน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพิ่ม

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล งานกำจัดขยะมูลฝอยฯ

- จัดหาบุคลากรผู้ เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- จัดหาเครื่องจักรกลที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งาน จัดหาเพิ่มในส่วนที่ไม่เพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรายงานการผลการปฏิบัติงานประจำวันให้เป็นปัจจุบัน

งานบริหารช่าง งานธุรการ

- มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
- จัดเก็บเรียงเอกสารให้ถูกต้องเป็นระเบียบตามหลักพจนานุกรมเพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา

๒.๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม...

๒.๒ **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

งานป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

- จัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมคุณภาพของประชาชนในชุมชน
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง
- จัดทำทะเบียนข้อมูลโรคติดต่อในเขตพื้นที่
- จัดทำสถิติข้อมูลการเกิดโรคในเขตพื้นที่

งานธุรการ

- จัดการประชุมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ โดยจัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอกับการใช้จ่ายและสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาเทศบาล

๒.๓ **กองคลัง**

งานการเงินและบัญชี

- ให้มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของฎีกาเบิกจ่าย ก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- ให้ จนท. ผู้รับผิดชอบศึกษารายละเอียดการตั้งงบประมาณฯ ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ฝ่ายพัฒนารายได้

- แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกาศรับโอนย้าย
- แจ้ง กทจ. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- ให้ จนท.ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือจัดส่ง จนท. ฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ให้ จนท. ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องตลอดจนรายละเอียดการตั้งงบประมาณ

๒.๔ **กองการศึกษา**

- ผู้อำนวยการศึกษาทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับ ดูแลและช่วยงานด้านนโยบาย และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลพนักงานจ้างในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาต่อในระดับหน้าที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ **กองวิชาการและแผนงาน**

งานนิติการ

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ด้านกฎหมายและมีความสามารถเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ส่งบุคลากรเข้าอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่เอาใจใส่งาน มีความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ...

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

- จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ และมีความสามารถเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- จัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๖ **กองสวัสดิการสังคม**

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์

- สนับสนุนส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- มีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯและรอบคอบ ให้เปรียบข้อดีข้อเสียของแต่ละปีและแนวทางแก้ไขปรับปรุง

งานสังคมสงเคราะห์

- เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการเบิกจ่ายเงิน ทั้งในกรณีเสียชีวิตการย้ายที่อยู่หรือการจ่ายเงินซ้ำซ้อน
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจเรื่องเงินเบี้ยยังชีพแก่ผู้มีสิทธิให้ครอบคลุมและทั่วถึง
- การติดตามผู้สูงอายุและคนพิการกรณีย้ายที่อยู่เพื่อแจ้งข้อมูลสิทธิการรับเงินดังกล่าว

๒.๗ **สำนักปลัดเทศบาล**

งานธุรการ

- มีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันตรวจสอบได้
- จัดเก็บเรียงเอกสารให้ถูกต้องเป็นระเบียบตามหลักพจนานุกรม เพื่อสะดวกและง่ายต่อการค้นหา

งานด้านการเงิน

- เจ้าหน้าที่ต้องได้รับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และมีการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา

งานฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

- มอบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- สรรหาบุคลากรที่คุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง
- การจัดซื้อจัดจ้างควรให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานพัสดุกองคลังโดยตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มอบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- การจัดซื้อจัดจ้างควรให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานพัสดุกองคลังโดยตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- มอบงานการ...

- มอบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๓ อัตรา
- สรรหาบุคลากรที่คุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง

งานรักษาความสงบเรียบร้อย(เทศกิจ)

- มอบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
- สรรหาบุคลากรที่คุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง
- การจัดซื้อจัดจ้างควรให้เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานพัสดุกองคลังโดยตำแหน่งเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- มอบงานการเจ้าหน้าที่กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มในตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา
- สรรหาบุคลากรที่คุณวุฒิตรงตามตำแหน่ง

งานฝ่ายปกครอง

- สำนักงานบริหารทะเบียนมีโปรแกรมให้สำนักทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถตรวจสอบข้อมูลทะเบียนบ้านและโปรแกรมการตรวจสอบรายการบุคคลและภาพใบหน้าได้และนำเครื่องสแกนคำร้องและหลักฐานประกอบการแจ้งเก็บไว้ในฐานข้อมูลสามารถตรวจสอบได้โดยไม่ต้องถ่ายเอกสารไว้

๒.๘ **หน่วยตรวจสอบภายใน**

ภารกิจงานบริหารทั่วไป

- ขออนุมัติตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่สายงาน จำนวน ๑ อัตรา
- นำเรียนปลัดเทศบาลเมืองมุกดาหาร
- นำเรียนนายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหารเพื่อขออนุมัติปรับปรุงพื้นที่สำนักงานเพื่อปรับปรุงเป็นห้องหน่วยตรวจสอบภายใน

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

- ขออนุมัติตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเพิ่ม จำนวน ๒ อัตรา