

# องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง



อ.ด่านขุนทด จ.นครราชสีมา

[www.banpranglocal.go.th](http://www.banpranglocal.go.th)

## รายงานการประเมินผล การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

# สำเนาฉบับ



ที่ นม ๙๑๙๐๑/๖๘๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา  
๓๖๒๒๐

๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอด่านขุนทด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง

ประจำปี ๒๕๖๔

จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ข้อ ๘) งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงจึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง รายละเอียดปรากฏตามที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ดร.ณพวิศกษ์ เดชชาตรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง  
ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง

สำนักงานปลัด

โทร. ๐-๔๔๔๘-๔๐๐๒

โทรสาร. ๐-๔๔๔๘-๔๐๐๔

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอด่านขุนทด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและ ไม่ใช่เงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรงเห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับ ดูแลของนายอำเภอด่านขุนทด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ สรุปได้ ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่ถูกต้อง
- ๑.๒ การดำเนินการทางด้านกฎหมาย
- ๑.๓ การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๔ การบริหาร จัดการวางแผนเกี่ยวกับพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน
- ๑.๕ ด้านบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ งานด้านควบคุมงานก่อสร้าง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

## สำนักปลัด

## ๒.๑ งานกิจการสภา มีการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุม โดยการทวง

ถามเป็นลายลักษณ์อักษร

## ๒.๒ งานกฎหมายและคดี มีการปรับปรุงการควบคุมภายในดังนี้

- ๒.๒.๑ อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจในแต่ละด้าน อย่างต่อเนื่องตรง สายงาน

/๒.๒.๒ มีผู้...

๒.๒.๒ มีผู้ช่วยงานนิติกรในการจัดการกับเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและคดี

### กองคลัง

๒.๓ การเงินและบัญชี มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๓.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๓.๒ เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๓.๓ กำหนดชั้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๔ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๔.๑ กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๕ ด้านบุคลากรทางการศึกษา มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๕.๑ จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวกับห้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

### กองช่าง

๒.๖ ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง มีการปรับปรุงควบคุมภายใน ดังนี้

๒.๖.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด

๒.๖.๒ กำชับให้ช่างผู้ควบคุมงานแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลงงานและระหว่างปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาด

ผู้รายงาน

( ดร.ณพวิศกข์ เดชชาติตรี )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

วันที่ ๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

# รายงานรายองค์กร

## องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

## รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

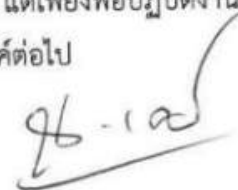
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อสัตย์ และจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรู้ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน้าที่ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>-อบต.บ้านแปรงนั้น มีผู้บริหารมีวิสัยทัศน์และทัศนคติที่ดีต่อการกำกับ ดูแล บริหารงาน มอบหมายอำนาจและหน้าที่แก่บุคลากรตามความเหมาะสม รวมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยจัดส่งบุคลากรเข้าอบรม</p> <p>ทั้งยังให้ความสำคัญกับหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมายอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งมีการพิจารณาดำเนินการตามควร หากพบความไม่เหมาะสมในความประพฤติและการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>-อบต.บ้านแปรง มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล แต่อย่างไรก็ตาม ส่วนงานย่อยบางส่วนงานยังมีความเสี่ยงเดิมที่ต้องปรับปรุง</p> <p>-อบต.บ้านแปรงได้นำมาตรฐานการควบคุมภายใน มากำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรอย่างชัดเจน และสอดคล้องกัน การปฏิบัติงานสำเร็จตามงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ได้เหมาะสม แต่ในการวิเคราะห์ และระบุความเสี่ยงนั้น ก็ยังมีจุดอ่อนทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกและได้มีการจัดการควบคุมป้องกันและลดความเสี่ยงอย่างเหมาะสม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>-อบต.บ้านแปรงมีการกำหนดนโยบายและพัฒนาวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้บุคลากรนำไปปฏิบัติตามให้เกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ได้มีกิจกรรมเพื่อการควบคุมที่พัฒนาขึ้นอย่างเหมาะสม ให้บุคลากรได้ทราบถึงปัญหา และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>แต่ยังมีบางกิจกรรมย่อยที่มีการควบคุมไม่เพียงพอ อันเนื่องมาจากมีความเสี่ยงนอกเหนือจากที่ระบุไว้</p>
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>-อบต.บ้านแปรง มีระบบข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมต่อการดำเนินกิจกรรมขององค์กร รวมทั้งข้อมูลสารสนเทศและระบบการติดต่อสื่อสาร ทั้งภายในและภายนอก ในรูปแบบที่ช่วยให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ที่มีผลให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การใช้งานระบบบันทึกข้อมูลสารสนเทศ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่างๆ ที่จะเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรยังไม่เรียบร้อยบางส่วน</p>
<p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>-อบต.แปรงมีการติดตามผลการควบคุมภายในและประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามตามระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ และสม่ำเสมอของฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ยังมีการประเมินผล เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน หรือข้อบกพร่อง รายงานผู้บังคับบัญชาและดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง มีโครงสร้างการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ เหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อย่างไรก็ตาม ยังมีภารกิจตามแผนการดำเนินการควบคุมภายใน มีข้อบกพร่องบ้าง แต่เพียงพอปฏิบัติงานได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ จะได้มีการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ผู้รายงาน

  
( นายณพัศกซ์ เดชชาติตรี )

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรม งานกิจกรรม <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การประชุมสภา เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ที่ถูกต้อง</p>	<p>ความเสี่ยงที่จะนำเข้าสู่ ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณา ดำเนินการต่างๆ ที่ขอ อนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วน ราชการต่างๆ เพื่อให้ พิจารณาล่าช้าและไม่ สอดคล้องกับระยะเวลา ตามระเบียบข้อบังคับการ ประชุมสภาที่กำหนดไว้</p>	<p>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้ว เสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่ วาระการประชุมสภาฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพิ่มเติมความรู้ด้านงาน กิจการสภาฯ</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน และกำหนดวันรับเอกสารมี กำหนดการสิ้นสุดตาม ระเบียบที่กำหนด</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานสภาให้ชัดเจน</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงาน กิจการสภาฯ</p>	<p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการประชุมยัง ล่าช้ามีความผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ ปฏิบัติตามข้อกำหนด - การกำหนดวันประชุม กะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วน ราชการที่ต้องดำเนินการ เสนอคำแปรญัตติเพื่อให้ นายกเสนอประธานสภา เตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภา ต้องรอเอกสารเพื่อ ดำเนินการส่ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตามเอกสารที่ จะนำเข้าสู่ประชุม โดยการทวงถาม เป็นลายลักษณ์ อักษร</p>	<p>งานกิจการ สภา / สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้วงระยะเวลาการดำเนินงานต้องมีการบริหารจัดการให้ถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน</li> </ul>			ให้สมาชิกสภาล่าช้าการควบคุมระยะเวลาตามระเบียบเป็นไปได้ยาก		งาน กฎหมาย และงานคดี สำนักงานปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานกฎหมายและคดี <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง	- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา - คดีเกี่ยวกับทางวินัยและทางละเมิดที่ต้องดำเนินการจำนวนมากหลายเรื่อง	- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน - มีผู้ช่วยงานนิติกรในการจัดการกับเอกสาร ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานกฎหมายและคดี	- มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของพนักงานออบต.และลูกจ้างภายในสำนักงาน	-	อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน	งานกฎหมายและงานคดี สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> การเงินและบัญชี <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอก งบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้าน การเงินและบัญชีมีความ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องและมี ความน่าเชื่อถือ	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษาประมาณ ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องทำให้ เกิดความผิดพลาดต้อง แก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวาง ฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	- อธิปไตยตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายสัมพันธ์ อักษร	- สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบกรเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินใน แต่ละรายการ - มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านการเงินและ บัญชีให้เป็นไปตาม ระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบจากหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ฎีกาส่งเบิกให้	- ให้หัวหน้า หน่วยงานย่อยแต่ ละกองได้ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ การเงินและ หัวหน้ากองคลังมี การสอบถามการ เบิกจ่ายตาม ขั้นตอน - กำหนดชั้นการ จัดส่งฎีกาในแต่ละ ประเภทให้เวลา เป็นตัวกำหนด	(กองคลัง) ๓๐ ก.ย.๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดหา จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด และถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของ อบต.บ้านแปงปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พักตร์ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่ชัดเจน</p> <p>- การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมาย ในงานพัสดุ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ</p> <p>- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ</p>	<p>- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้</p>	<p>- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>- การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ช้า</p> <p>- มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่</p> <p>- พักตร์บางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย</p>	<p>- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา</p>	<p>พัสดุ (กองคลัง) ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์ ของ หน่วยงาน	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การ ควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	-ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนา การ ศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหารครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ	-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมการจัดทำ หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง -จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน	-การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา -ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน	-ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกับงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ	-จัดส่งพนักงานส่วน ตำบล ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ครูผู้ดูแลเด็กและ ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้า รับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน -สรรหาผู้บริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ พัฒนาการศึกษาและ ยกระดับมาตรฐาน ของสถานศึกษาและ จัดหาครู	กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานการควบคุมการก่อสร้าง ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างมีความถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้อุบัติ ไม่ทั่วถึง</p> <p>-สภาพดินฟ้าอากาศทำ ให้การควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุนำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการ จัดหาพัสดุภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- ถึงแม้จะมีการ มอบหมายให้ ประชาชนที่มีหน้าที่ ตรวจรับงาน และ ช่างผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ในการ ตรวจสอบการ ดำเนินงานของ ผู้รับเหมา แต่ก็ไม่ สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประชาชน ไม่สามารถตรวจได้ ทุกวันและผู้ควบคุม งานมีจำนวนไม่ เพียงพอต้องออก ตรวจหลายพื้นที่ หลายโครงการ พร้อมกัน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้างมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้อุบัติ ไม่ทั่วถึง</p> <p>-สภาพดินฟ้าอากาศทำ ให้การควบคุมงานมี ความคลาดเคลื่อน ไม่ จะเป็นเรื่องของวิธีการ ดำเนินงาน วัสดุนำมาใช้ และระยะเวลาของการ ก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ ควบคุมงานไม่ได้จัด บันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์ สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ อย่าง เคร่งครัด</p> <p>-กำชับให้ช่างผู้ควบคุม งานแจ้งให้ คณะกรรมการตรวจรับ งานจ้างทุกครั้งที่มีการ ลงงานและระหว่าง ปฏิบัติงานเพื่อลด ข้อผิดพลาด</p> <p>-สรรหาบุคลากร</p>	<p>กองช่าง</p> <p>๖๔ .ย.ก ๓๐</p>

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(คร.ณพวิฑูรย์ เศษชาติศรี)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านแปรง

ปฏิบัติหน้าที่นายก อบต.บ้านแปรง

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

# รายงานรายหน่วยย่อย



**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี ถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</b>  วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ  การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</p> <p>๒.๒ งานกิจการสภา  เอกสารที่จะนำเข้าประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจจะทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ และเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานบริหารทั่วไป</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- งานบริหารบุคคล</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานพัฒนาชุมชน</li> <li>- งานกฎหมายและคดี</li> </ul> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปงมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ งานบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่หลายด้าน จึงทำให้งานวิเคราะห์นโยบายและแผนล่าช้า</p> <p>๒.๕ งานพัฒนาชุมชน ระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ และผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และเลขที่บัญชีใหม่แล้วไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ</p> <p>๒.๖ งานกฎหมายและคดี มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และงานคดีมีจำนวนมาก เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย และคดีต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ด้วยบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจและเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ - จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒ งานกิจการสภา - จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภา - แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓.๓ งานบริหารบุคคล - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p>	<p>-กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อยแยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอแต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>๓.๔ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชน ตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผน พัฒนาท้องถิ่นให้แก่หมู่บ้านกำหนดกฎ ข้อบังคับให้ ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วม จะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง</li><li>- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</li><li>- ณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึง ประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของ ตนเอง</li></ul> <p>๓.๕ งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการ ประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร</li><li>- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่</li><li>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มี คุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูล อย่างทั่วถึง</li><li>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอ คัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น ๆ</li></ul> <p>๓.๖ งานกฎหมายและคดี</p> <p>นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและเข้า ร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรใน อบต.เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ อีกทั้งงานคดีมีผู้ช่วยเหลือ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊คและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>	<p>-สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> <p>- มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะ ทำให้ การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้าราชการด่วนจะทำให้ ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานกิจการสภา เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานกิจการสภายังไม่มีความชำนาญในเรื่องของ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาและการนำเอกสารเข้าที่ประชุมสภา การจัดส่งเอกสารให้งานกิจการสภา ล่าช้า ทำให้เอกสารไม่ครบทำให้สมาชิกสภา ล่าช้า

๓. งานบริหารบุคคล การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมชวคม ขาดการ ให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมคิดว่า เป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภา จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๕. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับข้อมูล ในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่จริงในพื้นที่ทำให้ การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมี ความเสี่ยง

๖. งานกฎหมายและคดี ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันและงานคดีมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

-๑-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบอบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ใช้เวลา มากและบางครั้งค้นหาค้นหาไม่ เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละแฟ้ม ไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วน-งาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและทัน ต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากระบบอินเทอร์เน็ตทุก วัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ ราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับ และนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบ ทันที - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสาร ราชการจาก อินเทอร์เน็ตทุกวัน	งานธุรการ / สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานกิจการสภา <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่ ถูกต้อง	-เอกสารที่จะนำเข้าที่ ประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณา ดำเนินการต่างๆ ที่ขอ อนุมัติจากสภา ล่าช้าไม่ ทันต่อเหตุการณ์ -การส่งเรื่องจากส่วน ราชการต่างๆ เพื่อให้ พิจารณาล่าช้าและไม่ สอดคล้องกับระยะเวลา ตามระเบียบข้อบังคับการ ประชุมสภาที่กำหนดไว้ -ห่วงระยะเวลาการ ดำเนินการต้องมีการ บริหารงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ -การกำหนดวันประชุม กะทันหันและเร่งด่วน	-จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้ว เร็วก่อนที่จะนำเรื่องเข้า สู่วาระการประชุมสภา -เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการ สภา -แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและ กำหนดวันรับเอกสาร มี กำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบ ที่กำหนด	-จัดทำค่าส่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สภาให้ชัดเจน -จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงานกิจการ สภา	-การจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการประชุมยังล่าช้า มีความผิดพลาดเนื่องจาก เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละ ส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด -การกำหนดวันประชุม กะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วน ราชการที่ต้องดำเนินการ เสนอค่าแปรญัตติเพื่อให้ นายกเสนอประธานสภา เตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็น เหตุให้งานกิจการสภาต้อง รอเอกสารเพื่อดำเนินการส่ง ให้สมาชิกสภาล่าช้าการ ควบคุมระยะเวลาตาม ระเบียบเป็นไปได้ยาก	-เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ติดตามเอกสาร ที่จะนำเข้า ประชุม โดย การทวงถาม เป็นลายลักษณ์ อักษร	งานกิจการ สภา / สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ -เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานให้มีความภาพและ เพื่อให้การกำหนดอัตรากำลัง ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน	-เนื่องจากมีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมากและมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ เกิดความไม่ชัดเจนซึ่ง เกิดความรู้ความเข้าใจและมี ความรู้ ความเข้าใจและมี ความชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน	-ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ -ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง -ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อ การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	-ประชุมวางแผนการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง -กำหนดกรอบอัตรา กำลังโดยคำนึงถึงความ จำเป็นและภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด -มีการรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร	-มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก อยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานต่อไป	-ศึกษาจากคู่มือ การทำงาน อัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง -ส่งบุคลากรเข้า รับการอบรมเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	งานการ เจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสริม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคม <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้งานวิเคราะห์นโยบาย และแผนเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง เรียบร้อยตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-โครงการในแผนพัฒนา ไม่ สามารถแก้ไขปัญหาคัดตรง ตามความต้องการของ ประชาชนในพื้นที่เท่าที่ควร	-จัดให้มีประชาคมรับฟังปัญหา ของประชาชนในพื้นที่ -โครงการ อบรม.เคลื่อนที่ เพื่อ บริการและรับฟังปัญหาในพื้นที่	-ปรับปรุงแผนให้ สอดคล้องกับปัญหาใน ตำบลเพื่อบรรเทาแก้ไข ปัญหาให้ประชาชนใน พื้นที่	-การจัดตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปีไม่สามารถ จัดสรรงบประมาณตาม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ -แผนพัฒนามีโครงการ จำนวนมากและไม่มีความ แก้ไขปัญหาได้ตรงตามความ ต้องการของประชาชน	-ทบทวนการจัดทำ แผนพัฒนาโดย ทบทวนนโยบาย เป้าหมายและ วัตถุประสงค์ให้ ชัดเจน -ให้คำปรึกษาและ เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบ อย่างทั่วถึง	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน / สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสริม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การค้าเป็นการ</p> <p>สวัสดิการการเงินสงเคราะห์เพื่อ</p> <p>การยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ คน</p> <p>พิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็น</p> <p>ธรรมถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>กฎหมายข้อบังคับและหนังสือ</p> <p>สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่</p> <p>ตรงกับข้อมูลในระบบ</p> <p>สารสนเทศของกรมสงเสริมมา</p> <p>-การค้าเป็นการช่วยเหลือ</p> <p>ผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ</p> <p>ยังขาดประสิทธิภาพและไม่</p> <p>ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>-ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้งข้อมูล</p> <p>เป็นเท็จ เช่น กรณี</p> <p>เสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่</p> <p>เจ้าหน้าที่</p> <p>-ระบบการจ่ายเงินสดเกิด</p> <p>ความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่นำ</p> <p>จ่ายเบี้ย</p>	<p>-จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อ</p> <p>ผู้บริหารในการประชุม</p> <p>ประจำเดือน ประชาสัมพันธ์</p> <p>ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ</p> <p>และผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยัง</p> <p>ชีพโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>-สร้างความเข้าใจแนวทางใน</p> <p>การรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้</p> <p>พิการให้เจ้าหน้าที่ที่</p> <p>รับผิดชอบ</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้</p> <p>พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>สำหรับการขึ้นทะเบียนได้</p> <p>รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง</p> <p>-ประสานงานกับสำนักงาน</p> <p>ทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอก</p> <p>รายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้น</p> <p>ทะเบียนในใบปีงบประมาณนั้นๆ</p>	<p>-สร้างความเข้าใจกับ</p> <p>ประชาชนในเรื่องความ</p> <p>ร่วมมือในชุมชน</p> <p>-รณรงค์ประชาสัมพันธ์</p> <p>และจัดให้มีการประชุมใน</p> <p>ชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้น</p> <p>และมีจำนวนมาก และย้าย</p> <p>ที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาใน</p> <p>การรับลงทะเบียน และรับ</p> <p>เงินเข้าช้อน</p> <p>-การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์</p> <p>เบี้ยยังชีพมีความเสี่ยงใน</p> <p>การนำเงินสดไปจ่ายหรือโอน</p> <p>เข้าบัญชีผู้มิจฉาชี</p>	<p>-รณรงค์</p> <p>ประชาสัมพันธ์</p> <p>และจัดให้มีการ</p> <p>ประชุมในชุมชน</p> <p>อย่างต่อเนื่อง</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้า</p> <p>รวมอบรมอย่าง</p> <p>ต่อเนื่อง</p>	<p>งาน</p> <p>สวัสดิการ</p> <p>และสังคม /</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

-๖-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนด เสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> งานกฎหมายและคดี <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การดำเนินงาน ทางด้าน กฎหมาย การ พิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน การแก้ไขปัญห ากับประชาชนเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง	-สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบ กฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา -คดีเกี่ยวกับทางวินัยและ ทางละเมิดที่ต้อง ดำเนินการจำนวนมากหลาย เรื่อง	-ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่ม ความรู้ในการปฏิบัติงาน -ให้คำปรึกษากับบุคลากรและ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ ชัดเจน -มีระบบการตอบคำถามเพื่อ การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน -มีผู้ช่วยงานนิติกรในการ จัดการกับเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและคดี	-มีคำสั่งมอบหมายงาน และหน้าที่ที่ความ รับผิดชอบของพนักงาน อบต.และลูกจ้างภายใน สำนักงานปลัด	-	-อบรมให้ความรู้ใน การกึ่งแต่ละด้าน อย่างต่อเนื่องตรง สายงาน	งานกฎหมาย และงานคดี สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๔

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางฎีกาจากหน่วยงาน ผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ รวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบถามความถูกต้องและศึกษาเอกสารประกอบฎีกาและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระเบียบงบประมาณและหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาด ต้องแก้ไขฎีกาอยู่บ่อยๆ</p> <p><b>๑.๒ งานแผนที่ภาษี</b></p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๑.๓ งานพัฒนารายได้</b></p> <p>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่ต้องชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดตาม ทวงถามได้ และไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน</li> <li>- ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๑.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	<p>- กองคลังได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ปรากฏตามโครงสร้างองค์กร ตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง ซึ่งมีภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) งานการเงิน</li> <li>(๒) งานการบัญชี</li> <li>(๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานด้านกิจการประปา งานควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ มีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยงที่จะต้องดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุง</li> <li>- งานการเงิน งานบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ</li> <li>- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนของแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ จึงต้องการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป</li> </ul>

รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.๕ งานธุรการและสารบรรณ</b> <b>สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>- การปฏิบัติงานสารบัญได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกหล่นของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> <p>- เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบงานโดยตรง จึงทำให้การประสานงาน เก็บข้อมูลเอกสารยังไม่เป็นระบบมากส่งผลให้การเข้าใจด้านการจัดเก็บเอกสารบกพร่อง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น</p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง</p> <p><b>๒.๒ งานแผนที่ภาษี</b></p> <p>- ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน</p> <p>- ยังไม่มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษี</p> <p><b>๒.๓ งานพัฒนารายได้</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ได้มีการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆ</p>	<p>- การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ และหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ส่วนงานแผนที่ภาษี มีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง เนื่องจากยังสำรวจไม่แล้วเสร็จ ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การสั่งเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย</li> <li>- มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่</li> <li>- การตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>- <b>ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ</b></li> <li>- ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งที่ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๔ แล้วจัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เน้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดถูกต้อง ตรวจสอบได้</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่</li> <li>- ทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p>๓.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่มันศึกษาระบบทางการเงินใหม่ๆ อยู่เสมอ</li> <li>- ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและ ปฏิบัติราชการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินและข้อสรุปได้กำชับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างชัดเจน และติดตามรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุและกำชับเจ้าพนักงานพัสดุ ให้รายงานผลส่งให้ สดง. ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ให้จงได้</li> <li>- กิจกรรมการควบคุมของกองคลัง มีการติดตามตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยมีการควบคุมดูแลจากผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</li> <li>- ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้ สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ในภารกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี</li> </ul> </li> </ul>



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น องค์การบริหารส่วน องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วน ตำบลใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ข้าราชการ</p> <p>๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>	<p>- จากการติดตามและประเมินผล พบว่า ยังมีจุดอ่อน ในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

**สรุปการประเมินผล**

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบว่ามีการควบคุมภายในของ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ มีการประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุม ที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร

งานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีกที่จะต้องดำเนินการวางระบบ ควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๔ งาน ประกอบด้วย

**๑. งานการเงินและบัญชี**

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นขีด เนื่องจาก หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย ในภายหลัง

**๒. งานแผนที่ภาษี**

มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยง ที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากองค์การบริหารส่วนอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี จึง จำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

**๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่ กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

**๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิด อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

(ลงชื่อ)..........ผู้รายงาน  
(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

- ๑ -

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม            งานแผนที่  <b>วัตถุประสงค์</b>            -เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม            -เพื่อไม่มีการพัฒนาการจัดเก็บรายได้เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>การจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้จัดทำงานทางด้านแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำให้การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่ครอบคลุม ทั้งตำบลไโฮหย่อง</p> <p>-ขาดงบประมาณในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>-มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>-การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากสภจะต้องมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านแผนที่ภาษีที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง (Ltax gis)</p>	<p>-ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองคลังเป็น</p> <p>ผู้รับผิดชอบซึ่งปัจจุบันมีภาระมาก</p> <p>-ขาดงบประมาณในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน</p> <p>-มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคนผู้ชำระภาษียังไม่ครบถ้วน</p>	<p>-จัดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมสำรวจภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <p>-จัดสรรงบประมาณ ให้เพียงพอในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ</p>	<p>(กองคลัง)            (กองช่าง)            ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนา และจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ ได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษี ไม่ได้ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</li> <li>- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดตามต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</li> <li>- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานจะต้อยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติตามจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินและให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้มาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบันหรือกรณีเปลี่ยนแปลงที่ใหม่ในการชำระภาษี</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษีผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ</li> <li>- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี</li> <li>- โดยมีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช้า</li> <li>- มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางภาษี</li> <li>- มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวกในสถานการณ์ covid-๑๙</li> </ul>	<p>(กองคลัง)</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> <b>การเงินและบัญชี</b> <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงิน และบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไข ฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจสอบการเบิกจ่ายน้อย	- ทำการออกหนังสือแจ้ง และ ทวงถามตามระเบียบทุก ขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสีย ภาษีและเปิดโอกาสสร้างความ เข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสีย ภาษี - ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การ ผ่าเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย เร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร	- สอบทานการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่ง การและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ๓. มีการติดตามการดำเนินงาน ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีให้เป็นไปตาม ระเบียบ	- การจัดเก็บเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบจาก หัวหน้าหน่วยงานผู้ เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำ ฎีกาส่งเบิกให้	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลังมีการสอบ ทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน - กำหนดชี้แจงการจัดส่งฎีกา ในแต่ละประเภทให้เวลา เป็นตัวกำหนด	(กองคลัง) ๓๐ ก.ย. ๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p><b>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง</p> <p>- เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของ อบต.บ้านปรัง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>-ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจไม่ชัดเจน</p> <p>-การใช้จ่ายงบประมาณ ตาม โครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ</p> <p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมาย ในงานพัสดุ</p> <p>-การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ</p> <p>-มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ</p> <p>-มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ</p>	<p>-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ</p> <p>-มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก และเป็นงานที่มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างละเอียด</p>	<p>-เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน</p> <p>-การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึก รับ-จ่าย ชำ</p> <p>-มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่</p> <p>-พัสดุบางอย่างไม่มีการจำหน่าย</p>	<p>-กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด</p> <p>-ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา</p> <p>-มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแล การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p>	<p>งานพัสดุ (กองคลัง)</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p><b>ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อให้การบริการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุของ อบต.บ้านแปรง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้</p>	<p>-การจัดสร้างรายการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีความล่าช้า</p>	<p>-ผู้อำนวยการกองคลัง กำชับ เร่งรัด ติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุ แล้ว จัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำกับเจ้าพนักงาน พัสดุให้รายงานผล และส่งให้ สดง.ไม่เกินเดือนพฤศจิกายน ให้จงได้</p>	<p>-การรายงานผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตาม กำหนดและจัดส่งให้ สดง.ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายน</p> <p>-แต่ละกองมีการรายงานในการ จัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้ กองคลังทราบ</p>	<p>-การแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ แต่ละชุด ไม่ได้รับความร่วมมือ เท่าที่ควร</p>	<p>-ผู้อำนวยการกองคลังและ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง กำชับ เร่งรัด ติดตาม ภายในเดือนสุดท้ายก่อน สิ้นปีงบประมาณ และได้ มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี แล้วจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบ ดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้นทั้งนี้ได้แจ้งกำกับเจ้า พนักงานพัสดุให้รายงาน ผลส่งให้ สดง. ไม่เกิน เดือนพฤศจิกายนให้จงได้</p>	<p>งานพัสดุ (กองคลัง) ๓๐ ก.ย. ๖๕</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวชมตะวัน โคกขุนทด)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



**กองช่าง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p style="text-align: center;"><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายใน</b> กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุมคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ในภารกิจงาน ๒ งาน คืองานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคาร ความเสี่ยงคือประสิทธิภาพของบุคลากร และเจ้าหน้าที่ ทำให้มีผลกระทบต่อการควบคุม</p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายนอก</b> มีผลกระทบต่อการควบคุม คือระเบียบกฎหมายใหม่ ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ และราคาวัสดุก่อสร้างปรับตัวอย่างต่อเนื่องทำให้การประมาณราคาเพื่อเข้าแผนงาน ไม่ตรงตามเป้าหมายเมื่อถึงเวลาประกาศจัดซื้อจัดจ้างจริง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคากลางงานก่อสร้าง</b> มีความเสี่ยง คือเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคายังมีข้อผิดพลาดเนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินงานสั้น และนโยบายผู้บริหารมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p><b>๒.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</b> เนื่องจากผู้ควบคุมงานสามารถควบคุมงานได้ที่หลายโครงการในคราวเดียวกัน ทำให้ดูแลไม่ทั่วถึง และผู้ควบคุมงานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์สภาพแวดล้อมรายวันไม่เป็นปัจจุบันและสภาพดินฟ้าอากาศทำให้การควบคุมงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ว่าจะเป็นเรื่องของวิธีการดำเนินงาน วัสดุที่นำมาใช้และระยะเวลาของการก่อสร้าง ผู้คุมงานไม่ได้แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างทราบในวันที่มีการเข้าดำเนินงาน และระหว่างปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดและแก้ไขงานหลังงานเสร็จสิ้น</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สภาพแวดล้อมภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ในภารกิจงาน ๒ งาน คือ งานก่อสร้าง และงานออกแบบและควบคุมอาคารโดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ งานในแต่ละกิจกรรมของกองช่างยังมีจุดอ่อนการควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอและครอบคลุมควรมีการปรับปรุงติดตามต่อไป คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานสำรวจ งานออกแบบ และงานประมาณการราคากลางงานก่อสร้าง</li> <li>๒. งานควบคุมงานก่อสร้าง</li> <li>๓. กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงหรือถอนอาคาร</li> </ol>

**กองช่าง**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒.๓ กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร</b>  <b>ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</b> เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอเนื่องจากมีการยื่นขออนุญาตปลูกสร้างเป็นจำนวนมากทำให้พิจารณาแบบแปลนและสำรวจล่าช้า</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b>  <b>กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจและการประมาณราคา</b>            ทุกกิจกรรมมีการควบคุมอยู่แล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดเป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้างหรือสืบราคาส่วนค่าแรง ค่าเสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช้ของกรมบัญชีกลางและมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กิจกรรมการควบคุมอาคาร</b> มีการควบคุมโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙ ) พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p><b>กิจกรรมการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตัดแปลง รื้อถอนอาคาร</b> มีการควบคุมโดย พรบ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และ พรบ.ควบคุมการก่อสร้างอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อการควบคุม ดังนั้นจึงควรมีการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง</p>

## กองช่าง

## องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การใช้ระบบสารสนเทศ การปฏิบัติการกองช่าง มีระบบ Internet และระบบเครือข่าย Network (LAN) สามารถสืบค้นข้อมูลและการใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ทั้งหน่วยงาน ซึ่งสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่อย่างไรก็ตามยังมีข้อจำกัดการใช้งานของระบบแต่ละบุคคลเนื่องจากมีข้อจำกัดด้านความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการใช้งานระบบ LAN ภายในองค์กร</p> <p>๔.๒ การประสานงานติดต่อภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรม แต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้ทราบเป็นระยะ หากเกิดปัญหา ก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้องต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ หรือผ่านพนักงาน อบต.ทุกคน ซึ่งจะช่วยให้เกิดการดำเนินงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้การสังเกต การตรวจสอบการทำงาน เป็นเครื่องมือหลักในการติดตามประเมินผล นอกจากนี้ก็ใช้แบบสอบถามการปฏิบัติงานช่วยในการติดตามประเมินผล อีกชั้นหนึ่งในบางกรณี การติดตามประเมินผลนั้น ดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>-การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการกองช่าง มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>-การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองช่าง อบต.บ้านแปรง ตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น อบต. เทศบาล อบจ. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอ สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ และเพจเฟซบุ๊กของ อบต. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกองช่างได้เป็นอย่างดี</p> <p>-การติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานย่อยและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p>



## ผลการประเมินโดยรวม

### เนื่องจาก

๑. การแจ้งการลงงานและส่งมอบงาน จากทางกองคลังไม่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพียงแต่ได้รับแจ้งด้วยวาจา บางครั้งเกิดการล่าช้า หรือละเลยไม่มีการแจ้งให้ทราบเลย ทำให้ไม่ทราบว่าผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและส่งมอบงานจ้างแล้ว หรือไม่
๒. การที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเพื่อประกอบในดูเงื่อนไขในสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรือต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพียงแต่นำเอาประมาณการจากทางกองช่างไปจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเลย ซึ่งไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุกำหนด
๔. ปฏิบัติงานภายในกองช่างขาดแคลนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง บุคคลเดียวปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างเลยทำให้การทำงานล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดการบังคับบัญชาตามสายงานที่ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

ลงชื่อ

( นายวิเชียร คำจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

## กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

-๑-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>งานการควบคุมการก่อสร้าง กิจกรรม ด้านงานควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การควบคุมงานก่อสร้างมี ความถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุม งานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำ ให้การควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ดูแลไม่ ทั่วถึง</p> <p>-สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การ ควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ของวิธีการดำเนินงาน วิธีสุ น้ามาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุม งานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์</p> <p>สภาพแวดล้อมเป็นรายวันไม่ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการจัดหา พัสดุภายใต้ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>-ถึงแม้จะมีกร มอบหมายให้ประชาคม ที่มีหน้าที่ตรวจรับงาน และช่างผู้ควบคุมงาน เพื่อทำหน้าที่ในการ ตรวจสอบการ ดำเนินงานของ ผู้รับเหมา แต่ก็ไม่ สามารถควบคุมได้ เนื่องจากประชาคมไม่ สามารถตรวจได้ทุกวัน และผู้ควบคุมงานมี จำนวนไม่เพียงพอต้อง ออกตรวจหลายพื้นที่ หลายโครงการพร้อมกัน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานควบคุม งานก่อสร้างมีเพียงคนเดียวทำ ให้การควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการทำให้ดูแลไม่ ทั่วถึง</p> <p>-สภาพดินฟ้าอากาศทำให้การ ควบคุมงานมีความ คลาดเคลื่อน ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง ของวิธีการดำเนินงาน วิธีสุ น้ามาใช้และระยะเวลาของ การก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ควบคุม งานไม่ได้จัดบันทึกสภาพการ ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและ เหตุการณ์สภาพแวดล้อมเป็น รายวันไม่ปัจจุบัน</p>	<p>-กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุม งานปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด</p> <p>-กำกับให้ช่างผู้ควบคุมงาน แจ้งให้คณะกรรมการตรวจ รับงานจ้างทุกครั้งที่มีการลง งานและระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อลดข้อผิดพลาด</p> <p>-สรรหาบุคลากร</p>	<p>กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b> การออกแบบ การสำรวจ และการ ประมาณการราคา <b>วัตถุประสงค์</b> -เพื่อให้การสำรวจ การ ออกแบบการเขียนแบบโครงการ ก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคา ค่าก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่ง การต่าง ๆ	-เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ -ผู้ปฏิบัติงานในด้าน การ สำรวจออกแบบและการระ มาณราคา ที่ละหลาย โครงการทำให้งานล่าช้า และดูแลไม่ทั่วถึง -ความแม่นยำในการ ออกแบบ การออกสำรวจ และการประมาณราคา ยัง มีข้อผิดพลาด เนื่องจาก ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานสั้นและมีการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ หนังสือสั่งการ -นโยบายผู้บริหารไม่ ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลง บ่อยทั้งด้านงบประมาณ	-ขอคำปรึกษาจากหน่วยงาน ที่มีประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจและออกแบบ -ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคา จากสำนักงานพาณิชย์ จังหวัดเป็นหลักในการ คำนวณราคากลางก่อสร้าง หรือสืบราคาส่วนค่าแรง ค่า เสื่อมราคา ค่าขนส่งโดยใช้ ของกรมบัญชีกลาง -มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนนำไปใช้งาน	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ควบคุมเพียงพอ	-เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ -การปฏิบัติงานในด้านการ สำรวจ ออกสำรวจการ ออกแบบและการประมาณ ราคา ที่ละหลายโครงการทำ ให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง -ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจและการประมาณ ราคายังมีข้อผิดพลาด -มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ แบบแปลนบ่อย	-ตรวจสอบและติดตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ให้ละเอียดและรอบคอบ -สรรหาบุคลากร	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายวิเชียร คำจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษางานพัฒนาการศึกษา และนวัตกรรมการศึกษา งาน การศึกษา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ วัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพ และกองทุนเพื่อการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยมีผู้อำนวยการกอง การศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา พนักงาน และลูกจ้าง และรับผิดชอบใน การปฏิบัติราชการของกองการศึกษา โดยมีส่วนราชการภายในกอง การศึกษา คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานศึกษา นักวิชาการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ การปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงาน ส่วนอบต.ที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การ เปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษาปฐมวัย</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมงานด้านบริหาร และวิชาการ ในการ จัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา พบว่าบุคลากรและเจ้าหน้าที่ ยังขาดความรู้ ความ เข้าใจใน การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และยังไม่รับการ ฝึกอบรมเรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาโดยตรง</p> <p>๒.๒ ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความ เข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับ งาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒.๓ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่เพียงพอ ทำให้ การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๔ ขาดการเข้ารับการอบรม</p>	<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารการศึกษา</li> <li>๒. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> <li>๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกิจการกีฬา</li> <li>๔. งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัย การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลัก เกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา แต่ ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.จัดส่งพนักงานส่วนตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวกับห้อง รวมทั้ง ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</li> <li>๒.สรรหาผู้บริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อพัฒนา การศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษาและ จัดหาครู</li> <li>๓.สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง</li> <li>๔.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li> </ol>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๓.กิจกรรมควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</b></p> <p>๑) ประชาสัมพันธ์การรับโอนบุคลากรจากกระทรวงศึกษา และจากบัญชีของกรมส่งเสริม ฯ ในพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ</p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p><b>๔.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงานทางการเงินและการดำเนินงานการปฏิบัติตาม นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรม ของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม รวมทั้งข้อมูล สารสนเทศที่ได้จากภายนอกองค์กร มีการสื่อสาร ไปยังผู้บริหาร และผู้ใช้ภายในส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ในรูปแบบที่ ช่วยให้ผู้ใช้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ให้ความมั่นใจว่ามีการ ติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกองค์กร ที่มีผลทำให้องค์กร บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย</p>	<p>๑.ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มี คณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเอง จัดทำรายงาน ผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในของหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร มีการ แก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้ อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือ สั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ ได้ทันทีทันใด</p> <p>๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน องค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อ ประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสาน งานกับหน่วยงาน ภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔) การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย</p> <p>๑. การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหาร และ การปฏิบัติราชการ อบต.บ้านแปง มีระบบอินเทอร์เน็ตที่ มีประสิทธิภาพ ทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้จากระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เช่น</p> <p>๑) การติดต่อประสานงานภายใน อบต.บ้านแปง ตั้งแต่ พนักงาน ข้าราชการ เป็นต้น</p> <p>๒) การติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานภายนอก เช่น อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่น จังหวัด และกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการ จังหวัด</p> <p>๓) การติดต่อประสานทางโทรศัพท์ และทาง Email ที่ ใช้ในการติดต่อประสานงาน ในกิจหน้าที่ของส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้เป็นอย่างดี</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>๕. กรรมการติดตามผล</b></p> <p><b>๕.๑ กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</b></p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประเมินประสิทธิผล ของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการทำงานและประเมินผลตามกำหนด การรายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย</p>	<p>๑.การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของส่วนการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม สังกัดอบต. ตำบลไฮหย่อง ถือปฏิบัติตาม แนวทางติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ : การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯข้อ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร โดยได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล ดังนี้</p> <p>๑) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลเพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและฝ่ายบริหาร</p> <p>๒) การติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปย.๓ (ตามระเบียบฯข้อ ๖) พบว่า งานบริหารการศึกษา ยังไม่บรรลุภารกิจของการปฏิบัติงาน เท่าที่ควร สาเหตุจากสภาพแวดล้อมภายในเป็นความเสี่ยงเนื่องจาก บุคลากรมีน้อยกว่าปริมาณงานที่ทำและการจัดระบบการบริหารงาน การศึกษาเป็นงานละเอียดควรติดตามผลและจัดทำแผนการศึกษา ๓ ปี แผนการปฏิบัติการการศึกษา มาปรับปรุง (แบบ ปย.๓) ต่อไป</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

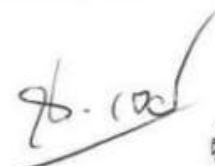
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.บ้านแปรง อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

- ๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) กิจกรรมด้านงานส่งเสริมการศึกษา ระดับก่อนประถม พบว่า บุคลากรบางส่วนยังขาดประสบการณ์ด้านปฐมวัย, ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมเพียงพอตามวัตถุประสงค์ และยังคง ติดตามประเมินผลต่อไป

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(ดร.ณพวิศกข์ เดชชาตรี)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านแปรง ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔



กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแปง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

-๑-

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานนี้เทศและ ประทับกับคุณภาพการศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>-ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกันงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะ</p> <p>การจัดทำแผนพัฒนา การ ศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด ผู้บริหารครูผู้สอนไม่ เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมการจัดทำ หลักสูตร ตลอดจน มาตรฐานการศึกษาอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>-จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>-การประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา</p> <p>-ประเมินผลจากการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ การปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกันงาน การศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะ การจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการ เบิกจ่ายงบประมาณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด ผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่ เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่างๆ ขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>-จัดส่งพนักงานส่วน ตำบล ที่มีส่วนเกี่ยวกับ ข้อง รวมทั้งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้าร่วมการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงาน</p> <p>-สรรหาผู้บริหารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ พัฒนาการศึกษาและ ยกระดับมาตรฐานของ สถานศึกษาและจัดหาครู</p>	<p>กองการศึกษา</p> <p>๑</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๔</p>

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(ดร.ณพวิศกซ์ เศษชาติวี)

ตำแหน่ง ปลัด อบต.บ้านแปรง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔