



ที่ สร ๘๕๖๐๕/ ๕๓๕

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
อำเภอบัวเขต จังหวัดสุรินทร์ ๓๒๒๓๐

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๑

เรียน นายอำเภอบัวเขต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำนวน ๑ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของ
รัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๗ แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน ขอนำส่งรายงานติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๕๕ ๘๙๕๙



รายงานการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
อำเภอบัวเขต จังหวัดสุราษฎร์ธานี



คำนำ

การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอาโพนหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพนทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน และรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน หวังว่าการจัดวางระบบการควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพนและประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แบบ	ปก.๑ (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานของรัฐ)	๑
แบบ	ปก.๔ (รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน)	๕
แบบ	ปก.๕ (รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน)	๑๑
แบบ	ปก.๖ (รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน)	๒๖

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)
(แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลลาโพน

เรียน นายอำเภอบัวเขต

องค์การบริหารส่วนตำบลลาโพน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่ องค์การบริหารส่วนตำบลลาโพน กำหนด ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้าน การรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลาโพน เห็นว่า การควบคุมภายใน ของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอบัวเขต

(ลงชื่อ)



(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลาโพน

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัดฯ

๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนการพัฒนาบุคลากรยังขาดความชัดเจนเนื่องจากขาดการ ประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) การจัดทำประชาคมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แบบสำรวจมีข้อมูลที่ไม่ชัดเจน เพียงพอ ทำให้ ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการบุคลากร

๓) งานสาธารณสุข เชื้อโควิด๑๙ ยังไม่มียารักษา โรคใช้เลือดออกกระบาดเรื่อย ๆ

๔) งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้รับเบี้ยมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ผู้รับเบี้ยมี การเปลี่ยนแปลงเลขบัญชีหรือบัญชีถูกปิด

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยเหลือประชาชนจากภัยพิบัติต่างๆ และบรรเทา สาธารณภัยที่เกิดขึ้นกับประชาชนอย่างทันทั่วทั้งที่ ขาดบุคลากรที่ชำนาญงานในการปฏิบัติงาน

ด้านกู้ชีพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และนำส่งโรงพยาบาลได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ขาดบุคลากรที่ชำนาญงานในการปฏิบัติงาน

๖) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้รับมอบหมายในการกิจนารถยนต์ไปใช้

กองคลัง

๑) กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน กำจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมและเข้าร่วมอบรม

๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญของการจัดเก็บภาษี จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำระบบแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ทำหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๓) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นไปตามเป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาไม่แน่นอน ประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ

กองการศึกษา

๑) กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา บุคลากรต้องมั่งคั่งความรู้และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการศึกษาปฐมวัย ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ สภาพแวดล้อมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน

๒) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรในองค์กร ต้องร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยไม่เลือกปฏิบัติว่าเป็นงานของกองใดกองหนึ่ง ผู้นำต้องให้ขวัญและกำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นการเสริมแรง

๓) กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะในฤดูร้อน อากาศจะร้อนและอบอ้าวเนื่องจากอาคารที่มีขนาดพื้นที่เล็กชำรุดและบริเวณห้องคับแคบเพิ่มเติมงบประมาณเพื่อปรับปรุงอาคารให้ได้มาตรฐานต่อไป

๔) ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดส่ง จพง.การเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีชั่วคราวเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

กองช่าง

๑) กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพและภาพประสิทธิผล

๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ขาดสิ่งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมด้านงานประปา อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ขาดสิ่งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้านการตรวจสอบภายใน การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ อาจทำให้พลาดการตรวจพบปัญหาที่เกิดขึ้น ระเบียบหนังสือสั่งการหนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

- ๑) ควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา
- ๒) ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบคำถามตรงตามความ

ต้องการ

- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจในหลักการดังกล่าว
- ๔) รมรณคให้ความรู้เกี่ยวกับเชื้อโควิด19 และการกำจัดยุงลายและร่วมกันกำจัดยุงลาย
- ๕) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยว้างที่อยู๋ใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลง ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยว้าง

แจ้งเลขที่บัญชี

- ๖) ดำเนินการเปิดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม
- ๗) แจ้งให้ผู้บริหารทราบและกำหนดแนวทางให้ชัดเจน

กองคลัง

- ๑) จัดทำคำสั่งแบ่งมอบงานโดยมีการเพิ่มจำนวนผู้ตรวจฎีกา
- ๒) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) ประสานงานฝ่ายทะเบียนและพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดส่งเอกสารให้เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน
- ๕) กำจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ๖) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมและเข้าร่วมอบรม
- ๗) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญของการจัดเก็บภาษี
- ๘) จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษี .จัดทำระบบแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ยิ่งขึ้น

- ๙) ทำหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๑๐) ประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ

กองช่าง

- ๑) ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำตามแผนการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานภายในและภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดหาบุคลากรที่เป็นข้าราชการตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วนและขอคำปรึกษา จากหน่วยงานอื่น ๆ
- ๓) แบ่งเวลาออกควบคุมงาน ก่อสร้างและเวลาประมาณการงานก่อสร้าง

๔) ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะให้ครบถ้วนและเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

๕) ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปาให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑) ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๒) รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการควบคุมงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๓) ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

๔) สร้างจิตสำนึกให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น มีความสามัคคีกันในองค์กร เพื่องานขององค์กรมี

คุณภาพ

๕) จัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน

๖) จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๗) จัดส่ง จพง.การเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีชั่วคราว เข้ารับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑) ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง

๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ

๓) รายงานและติดตามผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>(๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือการปรับปรุงภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>(๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>(๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่ความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>(๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>(๑) มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรและเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบ</p> <p>(๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในส่วนงานย่อย และให้ความเป็นอิสระในการดำเนินงาน</p> <p>(๓) มีการจัดโครงสร้างและสายงานการบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงาน มีการจัดแสดงแผนภูมิการจัตองค์การที่ถูกต้องและทันสมัยให้ทุกคนทราบ</p> <p>(๔) มีการชมเชย ให้กำลังใจบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจ และมีการส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๕) มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนทราบ โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>(๖) หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>(๗) หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>(๘) หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง ที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๙) หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>(๖) ระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ และมีผลการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำเอาความเสี่ยงและมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆจากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>(๗) หน่วยงานของรัฐได้ระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น โดยได้จัดทำรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในทุก สำนัก/กอง</p> <p>(๘) มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p> <p>(๙) มีการระบุประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก เช่น การเพิ่มกรอบบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑๐) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๑๑) หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>กิจกรรมควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด พบว่า</p> <p>งานที่เกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่างๆ ดังกล่าว มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วแต่</p> <p>ยังมีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล ๒) ความเสี่ยงด้านการงานสาธารณสุข ๓) ความเสี่ยงด้านงานธุรการ ๔) ความเสี่ยงด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ๕) น้ำประปาไม่สะอาด ๖) กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง ๗) กิจกรรมด้านการคำนวณประมาณการช่าง ๘) งานด้านการบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด <p>(๑๑) มีกิจกรรมการพัฒนาด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลายเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนที่ติดต่อราชการหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ อบต. โดยปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความเร็วขึ้น มีการปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์</p> <p>(๑๒) หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย โดยมีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมหรือลดความเสี่ยง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑๓) หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๔) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>(๑๕) หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>(๑๓) มีการจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุม ระหว่าง อบต. กับหน่วยงานอื่น ฝ่ายปกครอง ผู้บริหาร สมาชิก ประชาชนในพื้นที่รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้งาน ผ่านระบบเครือข่าย เช่น ทางไลน์ เฟสบุ๊ค รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>(๑๔) มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑๕) มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายนอกและภายในอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันต่อเวลา เช่น มีการประชุมรับฟังความคิดเห็น มีกล่องและตู้รับฟังความคิดเห็นใน อบต. มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์ มีโทรศัพท์สายด่วนสายตรง มีกลไกและช่องทางให้บุคลากรสามารถเสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การ เช่น มีการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>(๑๖) หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการ ประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการ ประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>(๑๖) มีการติดตามการดำเนินการในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดย ผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติระดับเหนือขึ้นไป</p> <p>(๑๗) หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยการใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผลเพื่อทราบความเสี่ยงทั่วไปที่มีผลกระทบต่อ การบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน และ ใช้ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุม ภายใน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> <p>ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

๑. สำนักปลัด ความเสี่ยงที่ต้องวางแผนการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑) ความเสี่ยงด้านงานบุคคล ระเบียบงานบริหารบุคคลมีการเปลี่ยนแปลง การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรต้องปรับปรุงเสมอทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามตามต้องการมีการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม
- ๒) ความเสี่ยงด้านงานสารบรรณ เกิดจากการรับ - ส่งหนังสือมีการเปลี่ยนแปลง ปัจจุบันใช้ผ่าน ระบบอินเทอร์เน็ตในการประสานงาน
- ๓) ความเสี่ยงด้านงานนโยบายและแผน ที่เกิดจากปัจจัยภายในยากต่อการควบคุม เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงแผนบ่อยตามนโยบายผู้บริหาร
- ๔) ความเสี่ยงงานสวัสดิการและสังคม เกิดจากปัจจัยจากการรับทราบข้อมูลผู้รับเบี้ยยังชีพที่มีการเปลี่ยนแปลง
- ๕) ความเสี่ยงงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เกิดจากธรรมชาติเหตุจำเป็นเร่งด่วน ทั้งจาก ภัยและอุทกภัย และ ระเบียบการช่วยเหลือ
- ๖) ความเสี่ยงงานสาธารณสุข เกิดจากที่ต้องช่วยเหลือประชาชนจากโรค ซึ่งมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และไม่มีบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้าน

๒. กองคลัง ความเสี่ยงที่ต้องวางแผนการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑) กิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติจ่ายเงิน
 - ๑.๑ พนักงานผู้ตรวจฎีกามีจำนวนน้อยไม่เพียงพอกับฎีกาที่ทำ

๑.๒ การเบิกจ่ายเงินมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ

๑.๓ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒) กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LASS) บุคลากรผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e - LASS) ต้องเป็นคนเดิมทำงานต่อเนื่อง จึงเสี่ยงต่อการทำงานให้เป็นปัจจุบัน และต้องมีความกระตือรือร้น ในการทำงาน

๓) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ จัดเก็บไม่เป็นไปตามเป้าหมายจากการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่

๔) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เป็นไปตามเป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาไม่แน่นอน งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้างจึงจำเป็นต้องมีการโอนงบประมาณเกิดขึ้น ทำให้เกิดความล่าช้า

๓. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ความเสี่ยงที่ต้องวางแผนการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการศึกษา (คุณวุฒิปริญญาตรี) เพื่อพัฒนางาน

๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมต่างๆ

๓. กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สภาพแวดล้อมในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะฤดูร้อน อากาศจะร้อนและอบอ้าวเนื่องจากอาคารที่มีขนาดพื้นที่เล็กชำรุดและบริเวณห้องคับแคบ

๔. ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานชั่วคราวด้านการเงินและบัญชีไม่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีโดยตรง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบโดยตรงยังไม่มี ความชำนาญ เนื่องจากบรรจุแต่งตั้งใหม่

๕. กองช่าง ความเสี่ยงที่ต้องวางแผนการควบคุมภายใน ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านการก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมด้านงานประปา อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งซ่อมแซมระบบประปายังไม่สมบูรณ์

๕. หน่วยตรวจสอบภายใน ความเสี่ยงที่ต้องวางแผนการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ด้านการตรวจสอบภายใน การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ที่ไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ อาจทำให้พลาดจากการตรวจพบปัญหาที่เกิดขึ้น

๒. ระเบียบหนังสือสั่งการหนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

รายงานการประเมินผลและปรับปรุง
การควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>ภารกิจ</p> <p>๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี -เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามนโยบายสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>-เพื่อให้แผนการพัฒนาบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของนโยบาย</p>	<p>- ระเบียบบริหารงานมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ</p> <p>-แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมไม่ชัดเจน</p>	<p>- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการในการรวบรวมข้อมูลและการจัดทำแผน</p> <p>-มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ก่อนการจัดทำแผน</p>	<p>- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>-แผนการพัฒนาบุคลากรยังขาดความชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่ไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>- แบบสำรวจมีข้อมูลที่ไม่ชัดเจน เพียงพอทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นที่น่าพอใจ</p>	<p>- ควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา</p> <p>-ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจน เข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบคำถามตรงตามความต้องการ</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ สำนักงานปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒.การจัดทำประชาคม</p> <p>-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>-ประชาชนขาดความรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>-การปรับปรุงแผนให้ สอดคล้องกับนโยบายของ ส่วนกลาง</p>	<p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนเข้าใจใน หลักการดังกล่าว</p> <p>-ปรับเปลี่ยนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>- การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงตามที่ ระบุไว้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>-ประชาชนขาด ความรู้และความ เข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเนื่องจาก ระเบียบกฎหมายมี การเปลี่ยนแปลง</p>	<p>-ให้ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชน เข้าใจในหลักการ ดังกล่าว</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ สำนักงานปลัด</p>
<p>๓.งานสาธารณสุข</p> <p>- การช่วยเหลือประชาชนจากเชื้อโรค</p>	<p>-การเกิดจากเชื้อโควิด19 - โรคไข้เลือดออกในพื้นที่</p>	<p>-รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับ เชื้อโควิด19</p> <p>-รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับ การกำจัดยุงลายและ ร่วมกันกำจัดยุงลาย</p>	<p>- มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุม</p>	<p>- เชื้อโควิด19 ยังไม่ มียารักษา โรคไข้เลือดออก ระบาดเรื่อย ๆ</p>	<p>-รณรงค์ให้ความรู้ เกี่ยวกับเชื้อโควิด19 และการกำจัดยุงลาย และร่วมกันกำจัด ยุงลาย</p>	
<p>๔.งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์</p> <p>-การจ่ายเบี้ยยังชีพ</p>	<p>-บัญชีผู้รับเบี้ยมีการ เปลี่ยนแปลงที่อยู่</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่รับ เบี้ยแก่อยู่ที่ใหม่หากมี การเปลี่ยนแปลง</p>		<p>-ผู้รับเบี้ยมีการ เปลี่ยนแปลงที่อยู่</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่ รับเบี้ยแก่อยู่ที่ใหม่ หากมีการ เปลี่ยนแปลง</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>-การจ่ายเบี้ยยังชีพ (ต่อ)</p> <p>๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -เพื่อช่วยเหลือประชาชนจากภัยพิบัติต่างๆ และบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นกับ ประชาชนอย่างทันทั่วทั้งที่</p>	<p>-บัญชีถูกปิดหรือเปลี่ยนเลขบัญชี</p> <p>-ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่ รับเบี้ยยังชีพหากมี การเปลี่ยนแปลงหรือ ถูกปิด</p> <p>-ใช้บุคลากรที่มีอยู่ ช่วยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมาย จากผู้บริหารมีผลต่อการ การควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>-ผู้รับเบี้ยมีการ เปลี่ยนแปลงเลขบัญชี หรือบัญชีถูกปิด</p> <p>-ขาดบุคลากรที่ ชำนาญงานในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่ รับเบี้ยยังชีพเลขที่ บัญชี</p> <p>-ดำเนินการเปิดกรอบ อัตรากำลังเพิ่มเติม</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ สำนักงานปลัด</p>
<p>-ด้านกู้ชีพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบ อุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในการปฐม พยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และ นำส่งโรงพยาบาลได้อย่างทันทั่วทั้งที่</p>	<p>-ขาดบุคลากรและผู้ชำนาญการ ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-ใช้บุคลากรที่มีอยู่ ช่วยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>-ขาดบุคลากรที่ ชำนาญงานในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ดำเนินการเปิดกรอบ อัตรากำลังเพิ่มเติม</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและ การบำรุงรักษา</p> <p>-เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานถูกระเบียบ ของทางราชการ</p>	<p>-การใช้รถยนต์ไม่เป็นไป ตามระเบียบของทาง ราชการ</p>	<p>แต่งตั้งคำสั่งและ มอบหมายภารกิจอย่าง ชัดเจน</p>	<p>- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมาย จากผู้บริหารมีผลดีต่อ การควบคุมและติดตาม ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผล สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงตามที่ระบุไว้ ได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>-ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและ ไม่ได้รับมอบหมายใน ภารกิจนำรถยนต์ไปใช้</p>	<p>-แจ้งให้ผู้บริหารทราบ และกำหนดแนวทางให้ ชัดเจน</p>	<p>๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ สำนักงานปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๗. ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินและ การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในฐานะ หน่วยงานผู้เบิก (วางฎีกา) ป้องกันการเบิกจ่ายที่ ผิดระเบียบกฎหมายและป้องกันไม่ให้เกิดการ จ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับและป้องกัน การเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ</p>	<p>๑. พนักงานผู้ตรวจฎีกามี จำนวนน้อยไม่เพียงพอ กับฎีกาที่จัดทำ ๒. การเบิกจ่ายเงินมีความ ล่าช้าไม่เป็นไปตาม ระเบียบ ๓. การเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณไม่เป็นตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งมอบงาน ๒. มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ต้อง รับผิดชอบ ๓. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ แ</p>	<p>- คำสั่งแบ่งงานยังไม่ ชัดเจน - พนักงานในการตรวจ ฎีกามีน้อย</p>	<p>ความเสี่ยง ๑. พนักงานผู้ตรวจฎีกามี จำนวนน้อยไม่เพียงพอกับ ฎีกาที่จัดทำ ๒. การเบิกจ่ายเงินมีความ ล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบ ๓. การเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณไม่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ สาเหตุ ๑. การส่งเอกสาร จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ๒. ระเบียบหลัก เกณฑ์ตามหนังสือสั่งการมี การปรับปรุงอยู่เสมอ</p>	<p>๑. จัดทำคำสั่งแบ่งมอบ งานโดยมีการเพิ่ม จำนวนผู้ตรวจฎีกา ๒. ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บ รักษาเงินและการตรวจ เงินแผ่นดินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. ประสานงานฝ่าย ทะเบียนและพัสดุให้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดส่งเอกสารให้ เรียบร้อยเป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ - ผู้อำนวยการกองคลัง - นักวิชาการเงินและ บัญชี - เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๘ .กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงินเบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/การบัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีการปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลในการบันทึกตลอดเวลา ไม่นานจนบุคลากรผู้บันทึกข้อมูลจึงต้องเรียนรู้และความรู้ด้านเทคโนโลยี</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลัง แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินการฝากเงิน การเก็บรักษาเงินการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่และผู้ควบคุมเข้ารับการฝึกอบรมและทำความเข้าใจในการบันทึกบัญชี</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ดูแลกำกับเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) และระบบมือให้ เป็นปัจจุบันทุกวัน</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>บุคลากรผู้บันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ต้องเป็นคนเดิมและทำงานต่อเนื่อง จึงเสี่ยงต่อการทำงานให้เป็นปัจจุบัน และเสร็จภายในกำหนด จึงต้องมีความกระตือรือร้นในการทำงาน</p> <p>สาเหตุ</p> <p>หลักเกณฑ์ในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) มีการปรับปรุงอยู่เสมอ</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมและเข้าร่วมอบรม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <p>-ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>-นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๙.กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ -เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มี ประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถ จัดเก็บครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ ที่จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นตามเป้าหมายและ นโยบาย</p>	<p>การจัดเก็บภาษีไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย</p>	<p>๑.มีคำสั่งแบ่งมอบงาน ๒.มีการให้ความรู้เกี่ยวกับ อำนาจหน้าที่ต้อง รับผิดชอบ ๓.กำหนดนโยบายหรือ แผนงานเร่งรัดจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมให้ ชัดเจน ๔.มีโครงการจัดเก็บภาษี เคลื่อนที่ประจำปี งบประมาณ</p>	<p>ประชาชนให้ความรู้ ร่วมมือในการจัดโครงการ จัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ มี ผลดีต่อการควบคุม ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง จัดเก็บไม่เป็นไปตาม เป้าหมายจากการจัดเก็บ ภาษีเคลื่อนที่ สาเหตุ ๑.ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือ ๒.ไม่มีการจัดทำแผนที่ ภาษี</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบถึง หน้าที่และความสำคัญ ของการจัดเก็บภาษี ๒.จัดสรรงบประมาณ จัดทำแผนที่ภาษี ๓.จัดทำระบบแผนที่ ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีเป็นระบบมาก ยิ่งขึ้น ๔. ทำหนังสือแจ้งทวง ถามตามระเบียบทุก ขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสีย ภาษี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๐.กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้การจัดหา การ ซื้อ การจ้างทรัพย์สิน เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด มี ระบบการควบคุมที่รัดกุมเคร่งครัด</p>	<p>งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เป็นไปตามเป้าหมายมี การเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา ไม่แน่นอน งบประมาณไม่ เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง จึงจำเป็นต้องมีการโอน งบประมาณเกิดขึ้น ทำให้ เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑.มีการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการด้านการ จัดหาพัสดุอยู่เสมอ ๒.กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายอย่างเคร่งครัด ๓.สร้างจิตสำนึกที่ดีแก่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผู้อำนวยการกองคลังทำการ ตรวจสอบควบคุมการ ดำเนินการด้านจัดหาพัสดุ อยู่เสมอ กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมายอย่าง เคร่งครัด และสร้างจิตสำนึก ที่ดีแก่ผู้ปฏิบัติงาน มีผลดีต่อ การควบคุมระดับหนึ่งแต่ ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุ ตามวัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง มีการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการด้านการ จัดหาพัสดุอยู่เสมอ สาเหตุ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย มี การเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาไม่แน่นอน</p>	<p>กรณีงบประมาณที่ ได้รับการจัดสรรไม่ เป็นไปตามเป้าหมาย มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลาไม่ แน่นอน ๑.ประเมินความ เหมาะสมของ แผนการจัดซื้อจัด จ้าง ๒. ควบคุมการ จัดซื้อจัดจ้างและ บำรุงรักษาให้เป็นไป ตามระเบียบ</p>	<p>๓๐ก.ย. ๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการกองคลัง -เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามที่ ข้อกำหนดกำหนด</p> <p>๑๒. กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้งานบริหารการศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามที่ข้อกำหนดกำหนด</p> <p>๑๓. กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีอาคารเรียนที่ได้ มาตรฐาน ตามระเบียบฯของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ กำหนดไว้</p>	<p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถด้านการศึกษา (คุณวุฒิปริญญาตรี) เพื่อพัฒนา งาน</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการจัดกิจกรรม ต่างๆ</p> <p>- สภาพแวดล้อมภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>- ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- รายงานความคืบหน้าของ การดำเนินการควบคุมงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดเวลา</p> <p>- ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- รายงานความคืบหน้าของ การดำเนินการควบคุมงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดเวลา</p> <p>- ติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- รายงานความคืบหน้าของ การดำเนินการควบคุมงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตลอดเวลา</p>	<p>- การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดบุคลากรทาง การศึกษา ซึ่งต้องมีคุณวุฒิ ทางการศึกษาและเรียนรู้สิ่ง ใหม่ๆ ให้ทันต่อสภาพ เหตุการณ์ในปัจจุบัน เพื่อ ถ่ายทอดประสบการณ์สู่การ เรียนการสอนอย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>- การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากความร่วมมือในการจัด กิจกรรมต่างๆ ด้านความ สามัคคี การเสียสละเวลา และ ด้านสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ไม่มี ความพร้อมเท่าที่ควร</p> <p>- การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเด็กเล็กในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กต้องเรียนรู้หรือจัด กิจกรรมในสถานที่ที่ไม่ เหมาะสม และมี สภาพแวดล้อมที่ แออัด ร้อน อบอ้าว เนื่องจากเป็นอาคาร หลังเก่าและทำให้การจัด ประสบการณ์ได้ไม่เต็ม ศักยภาพ</p>	<p>- บุคลากรต้องมียังมีความรู้ และสำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรีด้านการศึกษา ปฐมวัย ศึกษาหาความรู้ ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานใน หน้าที่</p> <p>- สภาพแวดล้อมภายในตาม คำสั่งแบ่งงาน</p> <p>- บุคลากรในองค์กร ต้อง ร่วมมือในการจัดกิจกรรม ต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตาม วัตถุประสงค์ โดยไม่เลือก ปฏิบัติว่าเป็นงานของกองใด กองหนึ่ง</p> <p>- ผู้นำต้องให้ขวัญและ กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็น การเสริมแรง</p> <p>- อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บางแห่งไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะในฤดูร้อน อากาศ จะร้อนและอบอ้าวเนื่องจาก อาคารที่มีขนาดพื้นที่เล็ก ชำรุดและบริเวณห้องคับ แคบ</p> <p>- เพิ่มเติมงบประมาณเพื่อ ปรับปรุงอาคารให้ได้ มาตรฐานต่อไป</p>	<p>- ติดตามประเมินผล อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- รายงานความ คืบหน้าของการ ดำเนินการควบคุม งานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบ</p> <p>- ติดตามประเมินผล อย่างต่อเนื่อง</p> <p>- สร้างจิตสำนึกให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาทุก ระดับชั้น มีความ สามัคคีกันในองค์กร เพื่องานขององค์กรมี คุณภาพ</p> <p>- จัดสรรงบประมาณ ในการก่อสร้างศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กที่ได้ มาตรฐาน</p> <p>- จัดสรรงบประมาณ เพื่อ ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ก.ย. ๖๘ กองการศึกษา</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๔. ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>เพื่อให้การเบิก-จ่ายเงินต่างๆของสถานศึกษาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดอปท.พ.ศ.๒๕๖๒ เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าชุดนักเรียน ค่าหนังสือเรียน ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัว)</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีต่างๆ ขาดบุคลากรที่มีความชำนาญด้านการเงินและบัญชี เนื่องจากเป็นข้าราชการบรรจุแต่งตั้งใหม่</p> <p>- จำนวนสถานศึกษาทั้ง ๖ แห่ง</p>	<p>- แต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษารับผิดชอบช่วยงานชั่วคราวในการเบิกจ่ายเงินและทำบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบฯ สถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๖ แห่ง</p>	<p>- การควบคุมยังไม่เพียงพอเนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความชำนาญต้องปฏิบัติงานในด้านการเงินและบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด ทั้ง ๖ แห่ง</p>	<p>- บุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานชั่วคราวด้านการเงินและบัญชี ไม่มีความรู้ด้านการเงินและบัญชีโดยตรง</p> <p>- จพง.การเงินและบัญชีที่รับผิดชอบโดยตรง ยังไม่มีความชำนาญเนื่องจากบรรจุแต่งตั้งใหม่</p>	<p>- จัดส่ง จพง.การเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีชั่วคราวเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ก.ย. ๖๘ กองการศึกษาฯ</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๕. กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เพื่อให้ประสิทธิภาพของงาน ก่อสร้างให้ได้มาตรฐานถูกต้องตามหลัก วิชา	เจ้าหน้าที่ด้าน ก่อสร้างไม่เพียงพอ อาจเป็นสาเหตุทำให้ การปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพและ มีความล่าช้า	คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน	๑) เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของเทคนิคทางด้านวิศวกรรม ชั้นสูงในโครงการที่ต้องใช้เทคนิคใน งานที่มีขนาดใหญ่และต้องใช้เทคนิค สูง ๒) ข้าราชการในกองช่างยังไม่ เพียงพอซึ่งขาดนายช่างโยธาและ ผู้อำนวยการกองช่าง ซึ่งอาจจะทำ ให้งานขาดประสิทธิภาพเนื่องจาก ทำงานหลายด้าน	เจ้าหน้าที่ด้านช่าง ก่อสร้างไม่เพียงพออาจ เป็นสาเหตุทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม เป็นประจำตาม แผนการฝึกอบรม ของกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่นและ หน่วยงานภายใน นอกอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง -จัดหาบุคลากรที่ เป็นข้าราชการ ตามกรอบ อัตรากำลังให้ ครบถ้วนและขอ คำปรึกษา จาก หน่วยงานอื่นๆ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ -ผู้อำนวยการกองช่าง -ผู้ช่วยนายช่างโยธา

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๖.กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>๑) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้การติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์</p>	<p>มีการตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ สำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าเพื่อติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าได้ทันตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตั้งงบประมาณจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะให้ครบถ้วนสมบูรณ์และเพียงพอสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๗.กิจกรรมด้านงานประปา วิสาหกิจ</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงานและเกิด ประโยชน์สูงสุด</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบ ประปายังไม่สมบูรณ์</p>	<p>มีการติดตั้งงบประมาณใน ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีสำหรับการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ประปาเพื่อติดตั้ง/ ซ่อมแซมระบบประปา</p>	<p>การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการ ติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปาไม่ ครบถ้วนตามต้องการทำให้ไม่ สามารถซ่อมแซมประปาได้ทัน ตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ ซ่อมแซมระบบประปายัง ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ตั้งงบประมาณ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ สำหรับติดตั้ง/ ซ่อมแซมระบบ ประปาให้ครบถ้วน สมบูรณ์และ เพียงพอสำหรับ อุปกรณ์ประปาที่ ทันสมัย มีอายุการ ใช้งานได้นาน ยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ - ผู้อำนวยการ กองช่าง -ผู้ช่วยช่างโยธา</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๘. ด้านการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้าน อื่นๆ ตลอดจนตรวจสอบระบบการ ดูแลรักษา และความปลอดภัยของ ทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุก ประเภท</p>	<p>๑. การกำหนดขอบเขต การตรวจสอบที่ไม่ ครอบคลุมกิจกรรมที่ สำคัญ อาจทำให้พลาด การตรวจพบปัญหาที่ เกิดขึ้น</p> <p>๒. การเน้นการ ตรวจสอบตามรูปแบบ ที่กำหนดไว้ อาจทำให้ มองข้ามปัญหาที่เกิดขึ้น จริงและไม่สามารถ นำเสนอข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงได้อย่าง ตรงจุด</p>	<p>๑. กำหนดขอบเขตการ ตรวจสอบให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่ สำคัญ</p> <p>๒. กำหนดขั้นตอนการ ทำงานที่ชัดเจนและมีการ ตรวจสอบภายในอย่าง สม่ำเสมอ</p> <p>๓. สร้างความเข้าใจให้แก่ ผู้บริหารและพนักงานทุก ระดับเกี่ยวกับบทบาทและ ความสำคัญของการ ตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. กำหนดขอบเขต เป้าหมาย และระยะเวลา การตรวจสอบ ๕. รายงานผล การตรวจสอบพร้อม ข้อเสนอแนะ</p>	<p>๑. การรายงานที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส</p> <p>๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติครม. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ</p> <p>๓. ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับ ผู้บริหาร พนักงาน และ ประชาชนว่าการตรวจสอบ ภายในเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นกลาง</p>	<p>๑. การกำหนดขอบเขตการ ตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุม กิจกรรมที่สำคัญ อาจทำ ให้พลาดการตรวจพบ ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>๒. ระเบียบหนังสือสั่งการ หนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่ เป็นปัจจุบัน มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. ศีกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือ ชักซ้อมต่าง ๆ ในเว็บ ไซต์ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น เป็น ประจำทุกวัน เพื่อได้สั่ง พิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่ง การที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ ละเรื่อง</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ</p> <p>๓. รายงานและติดตาม ผล</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	<p>๓. การขาดหลักฐานที่เพียงพอในการสนับสนุนข้อสรุป อาจทำให้ผลการตรวจสอบไม่น่าเชื่อถือ</p> <p>๔. การใช้หลักฐานที่ไม่ถูกต้องหรือบิดเบือน อาจนำไปสู่ข้อสรุปที่ผิดพลาด</p>	<p>๖. กำหนดมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบภายใน</p> <p>๗. ระบบสารสนเทศสำหรับการตรวจสอบภายใน ใช้ในการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ</p>				<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘</p>

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายไพโรจน์ ดวงดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

รายงานการสอบทานการประเมิน
ผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอาโพน

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอาโพน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางสาวปนัดดา แสนดี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อขัดแย้งเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

สำนักปลัดฯ

๑) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนการพัฒนาบุคลากรยังขาดความชัดเจนเนื่องจากขาดการประสานงานระหว่างกลุ่มผู้ปฏิบัติงานทำให้การจัดทำแผนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๒) การจัดทำประชาคมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แบบสำรวจมีข้อมูลที่ไม่ชัดเจน เพียงพอ ทำให้ได้ผลสรุปไม่เป็นไปตามความต้องการบุคลากร

๓) งานสาธารณสุข เชื้อโคโรนา ๑๙ ยังไม่มียารักษา โรคไข้เลือดออกระบาดเรื่อย ๆ

๔) งานสวัสดิการสังคมและสงเคราะห์ การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้รับเบี้ยมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ผู้รับเบี้ยมีการเปลี่ยนแปลงเลขบัญชีหรือบัญชีถูกปิด

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อช่วยเหลือประชาชนจากภัยพิบัติต่างๆ และบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นกับประชาชนอย่างทันทั่วทั้งที่ ขาดบุคลากรที่ชำนาญงานในการปฏิบัติงาน

ด้านกู้ชีพ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยฉุกเฉินในการปฐมพยาบาลเบื้องต้นอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และนำส่งโรงพยาบาลได้อย่างทันทั่วทั้งที่ ขาดบุคลากรที่ชำนาญงานในการปฏิบัติงาน

๖) .กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่ได้รับมอบหมายในการกิจนารถยนต์ไปใช้

กองคลัง

๑) กิจกรรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน กำจัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมและเข้าร่วมอบรม

๒) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญของการจัดเก็บภาษี จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษี จัดทำระบบแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น ทำหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

๓) กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กรณีงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เป็นไปตาม เป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาไม่แน่นอน ประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ

กองการศึกษา

๑) กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา บุคลากรต้องมียอดความรู้และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการศึกษาปฐมวัย ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ สภาพแวดล้อมภายในตามคำสั่งแบ่งงาน

๒) กิจกรรมด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากรในองค์กร ต้องร่วมมือในการ จัดกิจกรรมต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ โดยไม่เลือกปฏิบัติว่าเป็นงานของกองใดกองหนึ่ง ผู้นำต้อง ให้ขวัญและกำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นการเสริมแรง

๓) กิจกรรมด้านอาคารสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งไม่ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะในฤดูร้อน อากาศจะร้อนและอบอ้าวเนื่องจากอาคารที่มีขนาดพื้นที่เล็กชำรุดและบริเวณห้องคับแคบ เพิ่มเติมงบประมาณเพื่อปรับปรุงอาคารให้ได้มาตรฐานต่อไป

๔) ด้านการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จัดส่ง จพง.การเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากร ทางการศึกษาที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีชั่วคราวเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

กองช่าง

๑) กิจกรรมด้านการก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ด้านช่างก่อสร้างไม่เพียงพออาจเป็นสาเหตุทำให้การ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลกิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า ตั้งงบประมาณ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้า

๒) กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้าอุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ขทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน

๓) กิจกรรมด้านงานประปา อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้ง/ซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย สะดวก รวดเร็วในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

ด้านการตรวจสอบภายใน การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่ไม่ครอบคลุมกิจกรรมที่สำคัญ อาจ ทำให้พลาดการตรวจพบปัญหาที่เกิดขึ้น ระเบียบหนังสือสั่งการหนังสือชักซ้อมต่างๆ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง

๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

- ๑) ควบคุมดูแลให้มีการประสานการจัดทำแผนระหว่างผู้ปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา
- ๒) ปรับปรุงแบบสำรวจให้มีข้อมูลที่ชัดเจนเข้าใจง่าย บุคลากรสามารถตอบคำถามตรงตามความต้องการ
- ๓) ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพื่อให้ประชาชนเข้าใจในหลักการดังกล่าว
- ๔) รณรงค์ให้ความรู้เกี่ยวกับเชื้อโควิด19 และการกำจัดขยะและร่วมกันกำจัดขยะ
- ๕) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยฯ แจ้งที่อยู่ใหม่หากมีการเปลี่ยนแปลง ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยฯ แจ้งเลขที่บัญชี

- ๖) ดำเนินการเปิดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติม
- ๗) แจ้งให้ผู้บริหารทราบและกำหนดแนวทางให้ชัดเจน

กองคลัง

- ๑) จัดทำคำสั่งแบ่งมอบงานโดยมีการเพิ่มจำนวนผู้ตรวจฎีกา
- ๒) ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินแผ่นดินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๓) ประสานงานฝ่ายทะเบียนและพัสดุให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจัดส่งเอกสารให้เรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบ
- ๔) ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในกองคลังแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ชัดเจน
- ๕) กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบ
- ๖) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ควบคุมและเข้าร่วมอบรม
- ๗) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงหน้าที่และความสำคัญของการจัดเก็บภาษี
- ๘) จัดสรรงบประมาณจัดทำแผนที่ภาษี .จัดทำระบบแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- ๙) ทำหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๑๐) ประเมินความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑๑) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ

กองช่าง

- ๑) ตั้งงบประมาณจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์สำหรับ ซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะให้ครบ สมบูรณ์
- ๒) ผู้ดูแลระบบน้ำประปาต้องออกตรวจและสังเกต ระบบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวันและแก้ไขหากมีปัญหาการ อดตันและตั้ง งบประมาณจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
- ๓) แบ่งเวลาออกควบคุมงาน ก่อสร้างและเวลาประมาณการงานก่อสร้าง
- ๔) ให้นายช่างโยธาประมาณการคำนวณโครงการที่จะ ดำเนินการจริงๆก่อน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ๑) ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- ๒) รายงานความคืบหน้าของการดำเนินการควบคุมงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๓) ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง
- ๔) สร้างจิตสำนึกให้ผู้ได้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น มีความสามัคคีกันในองค์กร เพื่องานขององค์กรมีคุณภาพ
- ๕) จัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่ได้มาตรฐาน

- ๖) จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๗) จัดส่ง จพง.การเงินและบัญชี รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาที่ช่วยงานด้านการเงินและบัญชีชั่วคราว เข้ารับการฝึกอบรมฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

- ๑) ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ หนังสือชักข้อมต่าง ๆ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นประจำทุกวัน เพื่อได้สั่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ออกมาใหม่ จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่ละเรื่อง
- ๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ
- ๓) รายงานและติดตามผล

