

- สำเนาฉบับ -

ที่ นม ๘๗๕๐๑/วอ๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๒๐

พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน นายอำเภอโนนไทย

อ้างถึง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ชุด

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๓ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วน
ตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการ
รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน
๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมา
พร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

สำนักงานปลัด
โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๘๙๐

๑๑ พ.ย. ๒๕๖๗

ปลัด อบต.....	
หน.ส่วน.....	
ร่าง/พิมพ์/ทาน.....	



รายงานการติดตาม ประเมินผลควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

คำนำ

มาตรา ๗๙ แห่ง พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบทบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลัง จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและด้านการบริหารงาน ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพอง จึงได้นำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพอง
พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
➤ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๑
➤ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๒๐
➤ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๓๖
➤ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑)	๔๐

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนัก/กอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.คางพลู อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๗๕๖๘๙๐

ที่ นม ๘๗๕๐๑/๗๑๓

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคางพลู

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๗๕๐๑/๖๒๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ จากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลคางพลู ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า นายชาญณรงค์ สังสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในระดับองค์การการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)


๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กรแบบ ปค.๔)


๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กรแบบ ปค.๕)

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งรายงานดังกล่าวให้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต่อไปเพื่อออกแบบ (ปค.๖) รายงานการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงชื่อ) 
(นายชาญณรงค์ สังสกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวศุภาพิชญ์ เพี้ยมะลิ่ง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู
.....
เป็นที่ยอมรับและเห็นชอบในกรณี
ตลอดมาในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ลงไป
ว่าที่ร้อยโท

(ฉัตรชัย แพร่งผักแว่น)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ความเห็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ว่าที่ร้อยโท

(อนุสิทธิ์ พูนน้อย)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคางพลู



รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)

องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๑.๑.๑) งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>การควบคุมภายในที่ดำเนินการในปัจจุบันดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เป็นอย่างดี หากแต่จำนวนครั้งการโอนงบประมาณเพิ่มขึ้น จากปีที่ผ่านมา จึงยังมีความเสี่ยงอยู่ และเห็นควรต้องมีการปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป</p>	<p>การประเมินผลสภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัด อบต. แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) งานบริหารงานทั่วไป ๒) งานการเจ้าหน้าที่ ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔) งานส่งเสริมการเกษตร ๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๖) งานสวัสดิการสังคม ๗) งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๘) งานนิติการ <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่ามีความเสี่ยงที่เกิดขึ้น จำนวน ๕ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ๒. กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร ๓. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ ๔. กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๒) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑.๒.๑) กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>การควบคุมภายในที่มีการดำเนินการในปัจจุบัน สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ดีขึ้นเป็นสำคัญ เกิดสัมฤทธิ์ผลของงานได้เป็นอย่างดี บุคลากรมีการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ทำให้มีศักยภาพในตำแหน่งหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง แต่เนื่องจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่รับผิดชอบมีขั้นตอนที่จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนรวมถึงระเบียบบริหารงานบุคคลต้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน เห็นควรต้องใช้ความรอบคอบและตรวจสอบขั้นตอนให้รอบคอบขึ้น เพื่อความถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น</p> <p>๑.๓) งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๓.๑) กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ</p> <p>การควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันเพียงพอ และประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากเอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง เกิดความคลาดเคลื่อน จึงเกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องให้ความสำคัญในเรื่องที่เกี่ยวข้องผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพในแต่ละประเภทโดยเพิ่มความรอบคอบและมีการตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา โดยพยายามตรวจสอบโดยอาศัยข้อมูลทะเบียนราษฎร์ มาประกอบการนำมาซึ่งข้อมูลให้เป็น</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>ปัจจุบันเพื่อลดความคลาดเคลื่อนและความผิดพลาดให้น้อยกว่าปีที่ผ่านมา</p> <p>๑.๓.๒ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มี การแบ่งงานที่ชัดเจน ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้า เนื่องจากยังขาดบุคลากรที่รับผิดชอบตรงตามตำแหน่งอยู่ ระดับความชำนาญการของเจ้าหน้าที่ในปัจจุบัน จึงยังต้องมีการพัฒนาเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากงานด้านสวัสดิการสังคม เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน จำเป็นต้องเข้าพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หากเจอปัญหาจะได้นำมาเป็นแนวทางวางแผนในการจัดลำดับ เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่อไป</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒.๑.๑ กิจกรรมงานการโอนและแก้ไข</p> <p>เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย คือ เจ้าของงบประมาณขาดการควบคุมการควบคุมและวางแผนในการใช้จ่ายงบประมาณ ทำให้เกิดการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เกินจำนวนครั้งตามแบบตรวจมาตรฐาน LPA ที่กำหนด</p> <p>๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๒.๒.๑ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาศักยภาพ เกิดความเสี่ยงเนื่องจากระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการได้ออกมาใหม่ ทำให้บุคลากรอาจจะยังไม่มีความรู้ครอบคลุมกับเนื้องานในปัจจุบัน</p> <p>๒.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๓.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ เอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง เกิดความคลาดเคลื่อน จึงเกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒.๓.๒ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการแบ่งงานที่ชัดเจน ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้า</p>	<p>การประเมินผลความเสี่ยง</p> <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลูอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๓.๑.๑ กิจกรรมการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย</p> <p>จัดประชุมอย่างต่อเนื่องเพื่อแจ้งทุกสำนัก/กองให้จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและควบคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในหน่วยงานและเป็นแนวทางตั้งจ่ายงบประมาณในปีถัดไปให้เพียงพอ รวมไปถึงเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ และแผนพัฒนาตำบล</p> <p>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๓.๒.๑ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร</p> <p>มีการจัดประชุมประจำเดือนติดตามการดำเนินงานในแต่ละสำนัก/กอง และมีการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน อีกทั้งเป็นการสร้างความสามัคคีในองค์กรได้เป็นอย่างดี</p>	<p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>มีการควบคุมที่เหมาะสม โดยการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักงานปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็น ปัจจัยภายในติดตามตรวจสอบโดยหัวหน้าส่วนงานย่อย และมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง เป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่รู้คนรู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา อบต. เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของ อบต. ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p>

-๖-

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓.๓ งานสวัสดิการสังคม</p> <p>๓.๓.๑ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของ ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน เพราะจะได้ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่ง อาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบ บูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)</p> <p>๓.๓.๒ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคม สงเคราะห์ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่อง และมีการ ประชุมติดตามการทำงานเป็นประจำทุกเดือน</p>	

<p>องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p>ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</p> <p>สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งมีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ทำให้ประชาชนให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอก สำนักงานปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด มีการแจกจ่ายงานให้สำนัก/ฝ่ายที่เป็นผู้รับผิดชอบ ในทันทีที่ได้รับหนังสือสั่งการ ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก มีการติดต่อประสานงานไม่ว่าจะเป็นการขอความอนุเคราะห์หรือขอความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าว เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของสำนักปลัด ซึ่งจะส่งผลให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนในพื้นที่ มากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องติดตาม กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล ค้างพลู</p>	<p>การประเมินผลสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัด มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> <p>การประเมินผล</p> <p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น แต่ทั้งนี้ จะต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม สำหรับการติดตาม ประเมินการควบคุมในปีต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองคลัง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีอิสรภาพแสดงวิสัยทัศน์ ฯ และแสดงความคิดเห็น เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุม ภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการปรับปรุงพัฒนาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความความมุ่งมั่นในสร้างแรงจูงใจพัฒนา รักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบตามสายงานและตามการแบ่งงานตามคำสั่งแบ่งงานภายในกอง</p>	<p>กองคลัง</p> <p>ได้ประเมินระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจงานประจำวัน ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานการเงิน ๒. งานการบัญชี ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔. ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ผลการประเมินพบว่าจากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายในกองคลังมีความซื่อสัตย์สุจริตและยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ๒. ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติที่ดีสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองคลังมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารและมีส่วนร่วมและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้สามารถรับทราบ และแนวทางแก้ไขเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และสามารถพัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการให้เข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มความรู้พัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ ๔. ใช้ข้อมูลและระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วและโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ทุกชั้นตอนรวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว และเก็บข้อมูลสถิติได้เพื่อใช้วิเคราะห์เปรียบเทียบได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองคลัง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. การบริหารการใช้พัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>ขาดบุคลากรผู้มีความรู้ความชำนาญด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการไม่เป็นไปตามขั้นตอน อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> <p>หน่วยใช้พัสดุไม่ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน ขาดการวางแผนการใช้พัสดุและกำหนดขอบเขตงานและรายละเอียดพัสดุที่ชัดเจน</p> <p>๒. ด้านการรับเงินและจ่ายเงิน</p> <p>ด้านรับเงินเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจ ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และรายงานทางการเงินให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น ด้านจ่ายเงินเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด หลักเกณฑ์การจ่ายเงินชัดเจนการบันทึกรายการตามระบบบัญชีถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างดี</p> <p>๓. ด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>ด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีเพียงคนเดียว อาจทำงานเร็วอาจเกิดการผิดพลาดในการทำงานได้ การติดตามทวงหนี้ลูกหนี้ยังคงอยู่ และลูกหนี้ไม่อยู่ในพื้นที่หรือไปทำงานต่างถิ่นไม่มีผู้รับผิดชอบ รวมทั้งลูกหนี้ไม่มีตัวตนจริงจึงเกิดปัญหาในการติดตามทวงหนี้</p> <p>๔. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>งานด้านแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินการประเมิน และการจัดเก็บแต่ข้อมูลไม่ครบถ้วนและครอบคลุม เนื่องจากมีมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวและไม่ได้ได้รับความร่วมมือในการออกพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูล ขาดช่างผู้เชี่ยวชาญในการจัดทำแผนที่แม่บท และมีเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพียงคนเดียวรับผิดชอบงานหลายด้านและมีปริมาณงานค่อนข้างเยอะประกอบด้วย ข้อมูลและระบบ LTAX๓๐๐๐ และ LTAX GIS มีการปรับปรุงระบบใหม่อยู่เสมอ</p>	<p>ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ผลการประเมินและการวิเคราะห์พบว่า</p> <p>๑.๑ มีรับโอนย้าย เจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงานพัสดุ เพียงพอต่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามขั้นตอน อยู่ในขั้นที่ยอมรับได้ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุบ้างหน่วยงานไม่เป็นปัจจุบัน ขาดการวางแผนจัดซื้อพัสดุเกินความจำเป็นและขาดแคลนบ้างอย่าง</p> <p>๒.๑ มีการนำระบบเทคโนโลยีและสนเทศ การใช้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-gp การจ่ายเงินผ่านระบบ e- payment การให้บริการโอนเงินผ่านระบบ Ktb corporate มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้ลดขั้นตอนระยะเวลาและรวดเร็ว และควบคุมความเสี่ยงเพื่อให้สามารถทำงานรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๓.๑ การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน(ระบบ LTAX๓๐๐ และ LTAX GIS) ให้เป็นปัจจุบันเนื่องจากผู้รับการประเมินไม่มายื่นแบบชำระเพื่อประเมินการชำระภาษีและผู้อยู่ในข่ายชำระภาษีหรือเจ้าของทรัพย์สินไม่เข้าใจในพระราชบัญญัติภาษีและที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งผู้อยู่ในข่ายหรือเจ้าของทรัพย์สินและผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่อยู่ในพื้นที่เนื่องจากไปทำงานต่างพื้นที่ไม่มีผู้รับผิดชอบและติดต่อไม่ได้ในห้วงระยะเวลาของการประเมินหรือห้วงระยะเวลาการรับชำระภาษีค่าธรรมเนียมประเภทต่าง ๆ</p> <p>๓.๒ ได้จัดทำทะเบียนคุมผู้อยู่ในข่ายหรือลูกหนี้เพื่อให้ทราบข้อมูล/จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนตามห้วงระยะเวลา/ติดตามทวงถามและประสานให้ข้อมูลทั้งทางตรงและสื่อต่าง ๆ</p> <p>๓.๓ ผู้อำนวยการกองคลังและบุคลากรภายในกองคลังมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในมีการประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในขั้นตอนการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอยู่ในระดับที่ต้องควบคุมต่อไปและวางแผนการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยงและกิจกรรมควบคุม การควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. การบันทึกบัญชีและขาดบุคลากรทางบัญชี</p> <p>๒.๑. การบันทึกบัญชี</p> <p>๑. แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจนโดยมีคำสั่งแบ่งงานการปฏิบัติหน้าที่ผ่านระบบการบันทึกบัญชี new e-laas</p> <p>๒. จัดให้มีรับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> <p>๓. กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสมและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๔. ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด</p> <p>๕. ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน</p> <p>๖. กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>๗. จัดทำรายงานสถานะการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>๘. จัดให้มีตู้নিরภัยหรือสถานที่สำหรับเก็บรักษาเงินที่ปลอดภัย</p> <p>๒.๒. การขาดบุคลากรทางบัญชี</p> <p>๑. มอบหมายและแบ่งหน้าที่ ให้ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับดูแลการปฏิบัติงานการบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์นโยบายการบันทึกบัญชีภาครัฐ</p> <p>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</p> <p>๑. การบันทึกบัญชี</p> <p>๑. มีการใช้ระบบ Ktb corporates ระบบ e payment เพื่อช่วยให้สะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p>๒. ได้นำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ new e-laas และใช้ EGP มาช่วยในปฏิบัติงาน และใช้ระบบสารสนเทศ มาช่วยในการการบริหารงานการติดตาม การประเมินผลการปรับปรุง การแก้ไข เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้ง ระบบอินเทอร์เน็ตผ่านช่องทางอื่นๆ เพื่อช่วยในการประสานงาน ความร่วมมือประสานงานกับผู้นำชุมชนหรือหอกระจายข่าวของชุมชน ในการการประสานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>การบันทึกบัญชี</p> <p>ใช้ระบบการบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (New e-laas) ผลการควบคุมสรุปได้ว่าบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการดำเนินการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อบังคับและให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน - มีการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับขั้น - เจ้าหน้าที่ได้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะเพิ่มขึ้น - ด้านเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายที่เรียบร้อยดี <p>๒.๓. การบันทึกบัญชีและการรายงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการควบคุมเพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม การรายงานงบการเงินเป็นปัจจุบันและมีการปฏิบัติงานด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas ข้อมูลเป็นปัจจุบันถูกต้อง - มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับจ่ายเงินทุกสิ้นวัน - มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชีมีคำสั่งการปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบในระบบบัญชี e-laas ที่ชัดเจน - ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลเพื่อวางแผน กำหนดนโยบายการบริหารด้านงบประมาณ ด้านการวางแผนการบริหาร การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ละบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างรวดเร็ว - ด้านการขาดบุคลากรทางการบัญชี ได้รับการโอนย้ายนักวิชาการบัญชีและการเงินเข้ามาช่วยปฏิบัติงานได้ตรงตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด <p>กิจกรรมการควบคุมภายในกองคลังถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์และเหมาะสม มีเพียงงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเท่านั้นที่ยังต้องควบคุมอยู่ต่อไป และเพิ่มเติม การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการจัดซื้อจัดจ้างแผนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองช่าง</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมงานออกแบบและประมาณราคา เนื่องจากสภาพภูมิประเทศและความผันผวนของราคาน้ำมันจึงเกิดปัญหาเกี่ยวกับการออกแบบและประมาณราคา</p> <p>๑.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลูมีพื้นที่และโครงสร้างพื้นฐานด้านถนนที่มากประกอบกับเมื่อมีโครงการก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการทำให้การควบคุมงานก่อสร้างอาจไม่ทั่วถึง</p> <p>๑.๓ กิจกรรมควบคุมอาคาร ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลคางพลูเป็นเขตควบคุมอาคารจึงเกิดปัญหาในด้านการก่อสร้างอาคาร โดยไม่ได้ขออนุญาตก่อสร้างกับองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา ตรวจสอบและปรับปรุงการประมาณราคาวัสดุและราคาวัสดุก่อสร้างยังมีความผันผวนอยู่</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง บุคลากรไม่เพียงพอต่อการควบคุมงาน ในการก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการควบคุมอาคาร ประชาชนไม่เข้าใจและไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. ผังเมือง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่างในภารกิจ ๕ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง ๕. งานธุรการ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ผลการประเมินพบว่า กิจกรรมงานออกแบบและประมาณราคา กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง และกิจกรรมควบคุมอาคาร ได้ควบคุมค่อนข้างเพียงพอ ไม่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและกำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างรอบคอบให้ได้มาตรฐานงานช่าง และต้องติดตามปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองช่าง</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา</p> <p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาก่อสร้างขณะจัดทำบัญชีตีสอดคล้องกับความเป็นจริง กับสภาพเศรษฐกิจในขณะดำเนินงาน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด</p> <p>๓.๒ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑. เสนอขอเพิ่มอัตราค่าจ้างผู้ควบคุมงาน</p> <p>๒. ประชุมซักซ้อมคณะกรรมการตรวจรับและช่างผู้ควบคุมงานให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาาร่วมกันเพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย</p> <p>๓.๓ กิจกรรมควบคุมอาคาร</p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น หอกระจายข่าวเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล ค้างพลู</p> <p>๒. จัดทำคู่มือ แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกผู้มาติดต่อ</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- นำระบบ Internet มาช่วยในการค้นหาข้อมูล เพื่อเป็นการตรวจสอบราคากลางของพาณิชย์จังหวัด รวมถึงหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ใช้เครื่องมือที่มีอยู่ในการควบคุมคุณภาพของวัสดุก่อสร้างและตรวจสอบคุณภาพร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>- ใช้ระบบ Internet รวมถึงเอกสารต่าง ๆ ในการประชาสัมพันธ์ในด้านกฎหมายควบคุมอาคาร และการขออนุญาตก่อสร้าง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองช่าง</p> <p>๕. กิจกรรมติดตามผล</p> <p>ผู้บังคับบัญชา ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การประมาณการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายและราคากลางที่กำหนด ๒. การควบคุมงานก่อสร้างให้ปฏิบัติหน้าที่ให้รอบคอบและให้ได้มาตรฐานงานช่าง ๓. ตรวจสอบและควบคุมใบอนุญาตก่อสร้างให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมงานอาคาร หมายถึง รวบรวมข้อมูลสถิติการก่อสร้าง 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อม</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุม แบ่งเป็น</p> <p>๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ บุคลากรเป็นข้าราชการ และพนักงานจ้าง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา</p> <p>๑. ครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่เพียงพอ ทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู</p> <p>๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู</p> <p>๕. ขาดการเข้าอบรม</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายังอบต.ค้างพลู ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้ว ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๗ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกิจการโรงเรียน ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานกิจการสภาเด็ก ๗. งานกีฬาและนันทนาการ <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษาและกิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุง อยู่อย่างสม่ำเสมอ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงาน และใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้า หรือ บางโครงการไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมดำเนินงานบริหารการศึกษา กำหนดกรอบอัตรากำลังให้ครอบคลุมภารกิจงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>กิจกรรมงานธุรการ</p> <p>๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กิจกรรมดำเนินงานบริหารการศึกษา</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงจะสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน องค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถ ติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ ทางกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรมก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกได้เป็นอย่างดี</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และ โทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้ พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่าง การปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดการ รายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการรายงานตาม ระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน กำหนดด้วย</p> <p>กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและ ประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้ พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่าง การปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนด การ รายงานตามระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งรายงานตาม ระยะเวลา ที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน กำหนด</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยแยกเป็นสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ การปฏิบัติงานประจำ ,คำสั่งแบ่งงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน โดยภารกิจงานประจำ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๑.๒ ประสิทธิภาพของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ มีการจัดระบบงาน และวิธีปฏิบัติงาน ทำให้ผลที่เกิดจากการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรมีความรู้เฉพาะด้านครอบคลุมทั้งองค์กร</p> <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑.๓ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และระบบข้อมูลสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมายและข้อมูลต่าง ๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา และกรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p>	<p>ผลการประเมิน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพูล ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>ข้อสรุป สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในไม่มีบุคลากรเฉพาะตำแหน่ง มีเพียงเจ้าหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ๑ คน จึงไม่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตรวจสอบภายใน จึงไม่สามารถวางแผนการตรวจสอบให้ครบทุกกิจกรรมและทุกภารกิจของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๒ ระเบียบข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้เหมาะสมกับบุคลากรเพียงคนเดียว (รักษาการ)</p> <p>๒. จัดบริการรับปรึกษาปัญหาในด้านระเบียบและกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในวันทำการเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๓. ติดตามหน่วยรับตรวจ ในการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่รักษาการในตำแหน่ง ๑ คน ผู้ตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง เป็นเพียงรักษาการในตำแหน่งเท่านั้น</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญในการศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน และเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการปฏิบัติงาน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบการควบคุมภายในจากสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ แนวทางในการวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒ การสื่อสาร การติดต่อประสานงานภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการติดต่อโดยตรง และติดต่อทางโทรศัพท์สำนักงาน มาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างการทำงานในองค์กร</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในและรายงานฯ ให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป</p>	<p>ผลการประเมิน มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่าง ๆ และมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการดำเนินงาน กฎบัตร เพื่อแจ้งให้ทุกส่วนราชการได้รับทราบ</p> <p>ข้อสรุป สารสนเทศและการสื่อสาร สำหรับการปฏิบัติงานมีความจำเป็นและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารทุกระดับ ได้กำชับให้พนักงานทุกคน ปฏิบัติตามข้อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ อย่างเคร่งครัด</p> <p>ผลการประเมิน ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบล ค้างพลู จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ว่าที่ร้อยโท.....

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.ค่างพลู อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๗๕๖๘๙๐

ที่ นม ๘๗๕๐๑/๗๑๓

วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค่างพลู

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ ที่ นม ๘๗๕๐๑/๖๒๐ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ จากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลค่างพลู ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง


ข้าพเจ้า นายชาญณรงค์ สังสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบในระดับองค์การการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)


๑. จัดทำรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กรแบบ ปค.๔)
๒. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับองค์กรแบบ ปค.๕)

๓. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ


เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการดำเนินการ ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งรายงานดังกล่าวให้ หน่วยตรวจสอบภายใน ต่อไปเพื่อออกแบบ (ปค.๖) รายงานการสอบทานการประเมินผลควบคุมภายใน ลำดับต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา


(ลงชื่อ) 
 (นายชาญณรงค์ สังสกุล)
 นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
 (นางสาวศุภาพิชญ์ เพ็ญมะลัง)
 หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค่างพลู

 เป็นที่ยอมรับและเห็นชอบในกรณี
 ดังกล่าวเมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๗
 ว่าที่ร้อยโท 
 (ฉัตรชัย แพร่งผักแว่น)
 ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค่างพลู

ความเห็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค่างพลู

 ว่าที่ร้อยโท 
 (อนุลักษ์ พูนน้อย)
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค่างพลู

องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมการจัดทำการโอน และแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การใช้จ่าย งบประมาณเป็นไปตามวิธีการและ ระเบียบฯ กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดตั้ง งบประมาณให้เพียงพอกับความ จำเป็นตลอดปีงบประมาณ</p> <p>๓. เพื่อลดจำนวนครั้งในการ โอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณ</p>	<p>๑. มีการโอนเงินและแก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณ รายจ่ายเกินจำนวนครั้งตามที่ แบบตรวจมาตรฐาน LPA กำหนดไว้</p> <p>๑. เจ้าของงบประมาณใน บางสำนัก/กอง ขาดการควบคุม วางแผน/ประมาณการการใช้ จ่ายงบประมาณทำให้มีการโอน งบประมาณอยู่บ่อยครั้ง</p>	<p>๑. แจ้งทุกสำนัก/ กองให้ควบคุมและวาง แผนการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อให้ เพียงพอต่อความ ต้องการในการใช้จ่าย งบประมาณภายใน หน่วยงานของตนเอง</p> <p>๑. แจ้งทุกสำนัก/ กองจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินมาใช้เป็นข้อมูล ในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณใน หน่วยงานของตนเอง</p>	<p>การควบคุมภายในที่ ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ในระดับ หนึ่งแต่เนื่องจากยังมี รายงานโอนเงินและการ แก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณเกินจำนวน ครั้งตามที่แบบประเมิน มาตรฐาน LPA กำหนด ไว้จึงยังมีความเสี่ยงอยู่ และเห็นควรต้องมีการ ปรับปรุงใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ต่อไป</p>	<p>การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณเกิน จำนวนครั้งตาม แบบตรวจ มาตรฐาน LPA กำหนดไว้</p>	<p>๑. ดำเนินการจัดประชุม การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณให้มีความ เพียงพอต่อการใช้จ่าย งบประมาณและเพื่อให้ เกิดความสอดคล้องกับ แผนพัฒนาจังหวัด/ อำเภอ/ตำบล</p> <p>๒. แจ้งทุกสำนัก/กอง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเป็นข้อมูลในการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ภายในหน่วยงานและ เป็นแนวทางตั้งจ่าย งบประมาณในปีถัดไปให้ เพียงพอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๒.กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและ พัฒนาบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในสำนักงาน องค์การบริหารส่วน ตำบลค้างพลู</p>	<p>๑. เนื่องจากระเบียบ/ข้อ กฎหมาย/หนังสือสั่งการ ได้ ออกมาใหม่ ทำให้บุคลากร อาจจะยังไม่มีความรู้ครอบคลุม กับเนื้อหาในปัจจุบัน</p> <p>๒. การส่งบุคลากรที่มีเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อ พัฒนาศักยภาพยังไม่ครบ ทั้งหมดทุกคน</p>	<p>๑. ตามคำสั่งแบ่งงานของ สำนักงานปลัด มีการ มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบที่ชัดเจนใน แต่ละภารกิจงาน</p> <p>๒. การจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบล</p> <p>๓. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร</p>	<p>การควบคุมภายในที่ ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ในระดับ หนึ่งแต่เนื่องจากเกิดความ เสี่ยงจากพนักงานที่ทำงาน ด้านบุคลากรเป็นพนักงาน ที่ทำงานอายุราชการไม่ มาก จึงอาจจะยังขาด ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการ ทำงาน และประกอบกับมี ระเบียบ/ข้อกฎหมาย/ หนังสือสั่งการใหม่ๆ</p>	<p>๑. เกิดความเสี่ยง จากพนักงานที่ ทำงานด้านบุคคล เนื่องจากมี กฎหมาย/ระเบียบ/ หนังสือสั่งการใหม่ๆ ทำให้อาจจะยังไม่มี ความรู้ครอบคลุมกับ งานที่ต้องดำเนินการ ในปัจจุบัน</p> <p>๒. การพัฒนา บุคลากร ยังไม่ เหมาะสมและขาด ความต่อเนื่องในการ ที่จะให้คัดเลือก บุคลากรในการเข้า อบรมให้ตรงกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑. มีการจัดประชุม ประจำเดือนติดตามการ ดำเนินงานในแต่ละสำนัก/ กอง</p> <p>๒. มีการคัดเลือกบุคลากร ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้ เหมาะสมกับงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย อย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน เสริมสร้างขวัญและ กำลังใจจากการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งด้านประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงานและ ส่งเสริมกระบวนการสร้าง วัฒนธรรมองค์กรภายใน ร่วมกันเพื่อสร้างความ เข้าใจอันดีต่อกัน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑.การนำเข้าข้อมูลนำสู่ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเสียหายในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) เกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด</p> <p>๒.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>การควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ในระดับหนึ่งแต่เนื่องจากเอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้องเกิดความคลาดเคลื่อนจึงเกิดความเสียหายในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ</p>	<p>เอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้อง เกิดความคลาดเคลื่อนจึงเกิดความเสียหายในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ</p>	<p>ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพราะจะได้ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๔.กิจกรรมด้านทักษะและความ ชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้าน สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.การแบ่งงานไม่มีความ ชัดเจน</p> <p>๒.บุคลากรยังขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญใน การปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ปรับปรุงคำสั่ง การแบ่ง งานและมอบหมายหน้าที่ ให้ชัดเจน สม่่าเสมอ</p> <p>๒.บุคลากรได้เข้ารับการ อบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่ ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ได้ในระดับ หนึ่งแต่เนื่องจากเป็น ความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรยังขาด ความรู้ ทักษะและความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการแบ่งงานที่ ชัดเจนทำให้การติดต่อ ประสานงานเกิดความ ล่าช้า</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายในเนื่องจาก บุคลากรยังขาด ความรู้ทักษะและ ความชำนาญใน การปฏิบัติงานด้าน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการแบ่ง งานที่ชัดเจน ทำให้ การติดต่อ ประสานงานเกิด ความล่าช้า</p>	<p>ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับงานใน หน้าที่อย่างต่อเนื่อง และมีการประชุม ติดตามการทำงานเป็น ประจำทุกเดือน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๕.กิจกรรมพัฒนาการจัดเก็บรายได้ งานด้านแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านแผนที่ ภาษีและทรัพย์สิน และการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นธรรม และทั่วถึง ๒. เพื่อให้สามารถจัดเก็บรายได้ให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของหน่วยงาน ๓. มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนเป็น ธรรมกับเจ้าของทรัพย์สินและผู้ ครอบครองรวมถึงผู้ทำประโยชน์และ เป็นปัจจุบัน สามารถใช้งานได้จริงเกิด ประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔. เป็นไปตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<p>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าที่มี ความชำนาญและขาดความ เข้าใจ - ขาดข้อมูลที่ครบถ้วนของ ทรัพย์สิน - การปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ ไม่เป็นปัจจุบันเพราะขาด เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลหรือ ช่างสำรวจข้อมูลหรือลงพื้นที่ สำรวจข้อมูลจริงของทะเบียน ทรัพย์สินและจัดทำแผนที่ แม่บท - ระบบแผนที่ภาษีไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ชัดเจน ๒. จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์การชำระ ภาษี ๓. จัดส่งหนังสือแจ้ง ประเมินถึงเจ้าของ ทรัพย์สินและผู้ครอบครอง รวมถึงผู้ทำประโยชน์ ๔. ขอความร่วมมือจาก กองช่าง ลงพื้นที่สำรวจ ข้อมูลเพื่อปรับปรุงให้ตรง ตามความเป็นจริงและ ปรับปรุงข้อมูลอยู่เสมอ ๕. จัดทำข้อมูลผู้เสียภาษี ผ่านระบบ LTAX ๓๐๐๐ online</p>	<p>๑. ศึกษาเพื่อทบทวนความรู้ ตามหลักเกณฑ์ของแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้ชัดเจนตามความ เหมาะสม ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบลง พื้นที่สำรวจข้อมูลที่เป็นจริง ให้มีเจ้าหน้าที่กองช่างเพื่อให้ เข้ามาดำเนินการช่วยสำรวจ วัดขนาดพื้นที่ของทรัพย์สิน ตามโครงสร้างของ สถาปัตยกรรม ๔. ทำงานตามแผน ตามห้วง ระยะเวลาที่กำหนดของ พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ ๕. สำรวจข้อมูลประเมิน ภาษี ผู้อยู่ในข่ายต้องชำระ เพิ่มเติม</p>	<p>๑. ขาดเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนที่ภาษี ๒. ดำเนินการตาม ขั้นตอนล่าช้า</p>	<p>๑. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึง เจ้าของทรัพย์สินผู้ ครอบครองและผู้ ใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน ๒. ประสานขอข้อมูลจาก สำนักงานที่ดิน เพื่อให้ ทราบการเปลี่ยนแปลง ของเจ้าของที่ดิน ๓. ส่งหนังสือแจ้งประเมิน ถึงเจ้าของทรัพย์สินและผู้ อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษี โดยตรง ๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบจัดทำแผนที่ แม่บท ๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรม เพื่อปรับปรุงข้อมูล และโปรแกรมฯ ได้ ครบถ้วน ถูกต้อง ๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๖. งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การดำเนินงานรับ-ส่ง เงินทุกวันเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และ การเก็บรักษาเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๑. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ต่อเนื่อง ๒. แนบเอกสารการโอนเงินและใบสรุปโอนเงิน ไม่ครบถ้วน เช่น บันทึกการ รับส่งเงิน หนังสือแจ้งการ จัดสรร อาดทำให้การรับส่ง เงินผิดพลาดและเสียหายต่อ ทางราชการได้</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม new e-laas ปรับปรุง ใหม่ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ รับ-ส่งเงินพร้อมผู้ปฏิบัติ หน้าที่สำรองให้ สอดคล้องเป็นปัจจุบัน ๓. เวลา ๑๕.๓๐ น. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายงาน และเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบ สรุปโอนเงิน ตรวจสอบให้ตรงกับเงิน สดในมือก่อนนำฝาก ๔. เสนอคณะกรรมการ รับ-ส่งเงิน เก็บรักษาเงิน นำฝากธนาคารทุกวัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันให้เป็นไปตาม ขั้นตอน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยอมรับได้</p>	<p>ติดตามตรวจสอบ ตามขั้นตอนปกติ รับส่งเงินแต่ละ รายการต้องมีเอกสาร ที่เกี่ยวข้องแนบให้ ครบถ้วน</p>	<p>กองคลังและ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๗. งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตาม ขั้นตอน ถูกต้องครบถ้วนตามพระ บัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>๑. หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณไม่เข้าใจ ระเบียบพัสดุ เท่าที่ควร ๒. ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้ งานล่าช้า ๓. อาจทำให้เกิดความ เสียหายต่อทางราชการ</p>	<p>๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุตรวจสอบ ๒.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ มีผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุช่วยเหลือ</p>	<p>๑ .ตรวจสอบระหว่าง การปฏิบัติงาน ได้ ดำเนินการตามขั้นตอน ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ๒.หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณไป ดำเนินการถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่ ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในเข้าช่วยเหลือ แนะนำ</p>	<p>๑. ไม่มีเจ้า พนักงานพัสดุ ดำเนินการมีผิด ขั้นตอนและ ระเบียบฯ บ้าง ๒.หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณไป ดำเนินการก่อนไม่ ผ่านขั้นตอนที่ ถูกต้อง</p>	<p>๑.หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณต้องขอ ตรวจสอบ งบประมาณและแจ้ง ความประสงค์ให้ หน่วยงานคลัง งาน พัสดุจัดซื้อจัดจ้างทุก ครั้ง ๒.วางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างและปรับปรุง ให้สอดคล้องกับการ ดำเนินการ</p>	<p>กองคลังและ เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับ มอบหมาย</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและบริหารพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ กฎกระทรวงหนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. ไม่วางแผนในการจัดซื้อ พัสดุให้เป็นไปตามช่วงเวลา ๒. แต่ละหน่วยงานไม่ มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุม การเบิกจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน ๓. ปริมาณวัสดุที่ได้มาเกิน ความจำเป็นและขาดแคลน วัสดุที่จำเป็น ทำให้ไม่ ประหยัดและเกิดความ คุ้มค่าต่อทางราชการ</p>	<p>๑. หน่วยงานกลาง หน่วยงานย่อย ต้อง ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒. ควบคุมการเบิก และจ่ายให้เป็น ปัจจุบัน ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม</p>	<p>๑. ตรวจสอบพัสดุใน ช่วงเวลาการ ดำเนินงาน ๒. ตรวจสอบพัสดุ คงเหลือประจำปี</p>	<p>๑. ไม่ดำเนินการตัด การตัดและเบิกจ่าย พัสดุให้เป็นปัจจุบัน ๒. ขาดการ ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง ๓. มอบหมาย ผู้รับผิดชอบควบคุม การเบิกจ่ายไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. ต้องมอบหมาย ผู้รับผิดชอบแต่ละกรณี ให้ชัดเจนอ้างอิงระเบียบฯ ๒. จัดซื้อจัดจ้างต้องอยู่ ในแผนแต่ละหน่วยงาน ๓. แจ้งความต้องการ พัสดุอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ๔. ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ พัสดุกลางเพื่อ การเบิกจ่ายที่ถูกต้อง</p>	<p>กองคลังและ หน่วยงาน เจ้าของ งบประมาณ หรือ เจ้าหน้าที่ ที่ ได้รับ มอบหมาย</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p><u>๙.กิจกรรมการออกแบบประมาณ ราคา</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> เพื่อให้บริการงานออกแบบ ประมาณราคาให้ถูกระเบียบข้อ กฎหมาย และหนังสือสั่งการรวมถึง หลักวิชาชีพ และให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ในการบริหารงานตลอดจนสามารถ บริหารงานได้อย่างประสิทธิภาพ</p>	<p>ราคาวัสดุก่อสร้างอาจมีการ ผันผวนอาจทำให้การ ออกแบบประมาณราคาอาจ ไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบ ใหม่ ๆ การสั่งการจาก หน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้ สารสนเทศ (IT) เพื่อให้ การคำนวณราคาค่า ก่อสร้างขณะจัดทำ ข้อบัญญัติสอดคล้องกับ ความเป็นจริงกับสภาพ เศรษฐกิจในขณะ ดำเนินงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมการใช้ สารสนเทศเกี่ยวกับการ ประมาณราคาก่อสร้าง</p>	<p>ตรวจสอบและปรับปรุง การประมาณราคาและ ราคาวัสดุก่อสร้างยังมี ความผันผวนอยู่</p>	<p>ราคาวัสดุก่อสร้าง อาจมีการผันผวน อาจทำให้การ ออกแบบ ประมาณราคา อาจไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบ ใหม่ ๆ การสั่งการจาก หน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้ สารสนเทศ (IT) เพื่อให้ การคำนวณราคาค่า ก่อสร้างขณะจัดทำ ข้อบัญญัติสอดคล้องกับ ความเป็นจริงกับสภาพ เศรษฐกิจในขณะ ดำเนินงาน ๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการใช้สารสนเทศ เกี่ยวกับการประมาณ ราคาก่อสร้าง ๓.ผู้บังคับบัญชาคอย ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาดและกำกับดูแล อย่างใกล้ชิด</p>	<p>กองช่าง</p>

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๐.กิจกรรมการควบคุมงาน ก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้งานก่อสร้างได้มาตรฐานตาม หลักวิชาชีพ รวมถึงประชาชนได้รับ ผลประโยชน์จากการก่อสร้างได้ มาตรฐาน</p>	<p>๑. การควบคุมงานก่อสร้าง อาจไม่ทั่วถึงซึ่งเกิดการ ก่อสร้างพร้อมกันหลาย โครงการ</p> <p>๒. คณะกรรมการตรวจรับ และช่างผู้ควบคุมงานไม่มี การบริหารสัญญาร่วมกัน</p>	<p>๑. เสนอขอเพิ่ม อัตรากำลังช่างผู้ควบคุม งาน</p> <p>๒. ประชุมซักซ้อม คณะกรรมการตรวจรับ และช่างผู้ควบคุมงานให้ เข้าใจบทบาทหน้าที่ใน การปฏิบัติหน้าที่ในการ บริหารสัญญาร่วมกัน เพื่อไม่ให้ราชการ เสียหาย</p>	<p>๑. ปริมาณงานมากกว่า อัตรากำลังที่มีอยู่</p> <p>๒. ผู้รับจ้างมีงานหลาย โครงการพร้อมกันไม่ใส่ ใจในการเร่งรัดเข้าลง งานตามระยะเวลาที่ สัญญากำหนด</p>	<p>๑. การควบคุม งานก่อสร้างอาจ ไม่ทั่วถึงซึ่งเกิด การก่อสร้าง พร้อมกันหลาย โครงการ</p> <p>๒. คณะกรรมการ ตรวจรับและช่าง ผู้ควบคุมงานไม่มี การบริหารสัญญา ร่วมกัน</p>	<p>๑. เสนอขอเพิ่ม อัตรากำลังช่างผู้ ควบคุมงาน</p> <p>๒. ประชุมซักซ้อม คณะกรรมการตรวจ รับและช่างผู้ควบคุม งานให้เข้าใจบทบาท หน้าที่ในการปฏิบัติ หน้าที่ในการบริหาร สัญญาร่วมกันเพื่อ ไม่ให้ราชการเสียหาย</p> <p>๓. ช่างผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการ ตรวจรับร่วมกันตรวจ ให้ถูกต้องตาม รูปแบบสัญญา</p>	<p>กองช่าง</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพ การศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น</p>	<p>๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแล เด็กยังขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ปฐมวัยโดยเฉพาะ การ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา ซึ่งมี ความสำคัญกับการเบิกจ่าย งบประมาณ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาด ผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่ เพียงพอ ทำให้การ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาด ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. จัดส่งครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็ก รวมทั้งผู้ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้า อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ให้ผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ ติดตามดูแล บุคลากรครูผู้ดูแลเด็ก และผู้ดูแลเด็กอย่าง ใกล้ชิด</p>	<p>๑. การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดผู้บริหาร ครูผู้สอน ไม่เพียงพอทำให้การ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. สรรหาผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อ พัฒนาการศึกษาและ ยกระดับมาตรฐานของ สถานศึกษา</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

<p>การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่ง หัวหน้าสถานศึกษา ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กตำบลคางพลู ๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล คางพลู ๔. ขาดการเข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่ม ตามแผนอัตรากำลัง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมเพิ่มเติมในเรื่องที่ ยังไม่ได้เข้ารับการอบรม</p>	<p>๑. การประเมินผล จากผู้บังคับบัญชา ๒. ประเมินผลจาก การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ สถานศึกษา เนื่องจากการจัดสรร ตำแหน่งดังกล่าว ให้ กระทำได้อีกต่อเมื่อ ได้รับแจ้งอนุมัติ จัดสรรอัตรากำลัง จากกรมส่งเสริมฯ แล้ว ๒. ไม่มีเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กใน สังกัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลคางพลูโดย คุณวุฒิ</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพิ่มเติม</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ พัสดุของศูนย์พัฒนา เด็กเล็กในสังกัด องค์การบริหารส่วน ตำบลค้างพลูโดย คุณวุฒิ ๔. ขาดการเข้ารับ อบรมที่ครอบคลุมทุก ตำแหน่ง		

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๒.กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานตาม ระเบียบและ หนังสือสั่งการเกิดการ ไม่ล่าช้า	๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานส่ง มายัง อบต.ค่างพลูล่าช้า และเมื่อเสนอหนังสือแล้ว ผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึง ทำให้เกิดความล่าช้าในทาง ปฏิบัติ	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อความ รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพของการ ทำงาน และติดตามคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา สม่ำเสมอ	๑. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เป็น แนวทางปฏิบัติมี การเปลี่ยนแปลง ใหม่เสมอ ทำให้เกิด ความเข้าใจ คลาดเคลื่อนได้	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าวสาร ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อความรวดเร็วและ มีประสิทธิภาพของ การทำงาน		กองการศึกษาฯ

การตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ ตามแผนการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. เพื่อให้การติดตามประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวด เงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ เป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล	๑. หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณหมวด เงินอุดหนุน รายงานสรุปผล การดำเนินงานและใช้ จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ ผ่านมาแล้วซ้ำ	๑. กำหนดให้หน่วยงานที่ ได้รับการสนับสนุน งบประมาณดำเนินการ รายงานสรุปผลการใช้ งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ หรือ หากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลังสิ้น ปีงบประมาณ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน	๑. การควบคุมที่มี อยู่สามารถป้องกัน และลดความเสี่ยง ได้ ถ้ามีการปฏิบัติ ตามการควบคุมที่ กำหนด	๑. หน่วยงานที่ได้รับ การสนับสนุน งบประมาณหมวด เงินอุดหนุน รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงานและการ ใช้จ่ายเงินของ ปีงบประมาณ ตาม แนวทางการควบคุม ความเสี่ยงที่กำหนด	๑. ติดตามผลการ ดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่องให้เป็นไป ตามแนวทางการ ควบคุมความเสี่ยงที่ กำหนดไว้	กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๓. ด้านการตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบ ภายใน มีความถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับมติ คณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ</p>	<p>- หน่วยตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง ๑ คน แทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายในที่เพิ่ง ย้ายไปดำรงตำแหน่งที่ อื่น จึงยังไม่มี ความ ชำนาญในการปฏิบัติ หน้าที่ (ปัจจุบันอัตรา ว่างยังไม่มีผู้ดำรง ตำแหน่ง)</p>	<p>- พัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไป ตามมาตรฐานด้าน การปฏิบัติงานที่ กำหนดด้วย การศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเข้าฝึกอบรมเพื่อ พัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ อื่น ๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>- กำหนดระยะเวลา ในการตรวจสอบ ภายในให้เหมาะสม กับปริมาณงานของ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>- ความชำนาญใน การปฏิบัติงานการ ตรวจสอบของ หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>- ควรเข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ความรู้ทักษะและ ความสามารถอื่นๆ ที่ จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน - สรรหาผู้มาดำรง ตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายใน (ปัจจุบันอัตราว่างไม่ มีผู้ดำรงตำแหน่ง)</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

วันที่ 9 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค.๖)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.ค้ำพล อำเภอน้อย จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๗๕๖๘๙๐
ที่ นม ๘๗๕๐๕/๑๒ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน นายกองค้ำพลการบริหารส่วนตำบลค้ำพล

๑. เรื่องเดิม

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๒ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐต้องรักษาวินัยการเงินการคลังเพื่อให้ฐานะการเงินการคลังมีเสถียรภาพมั่นคงและยั่งยืน โดยกฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังต้องมีบทบัญญัติเกี่ยวกับกรอบการดำเนินการคลัง งบประมาณ วินัยรายได้ รายได้ ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การรับทรัพย์สิน เงินคงคลังและหนี้สาธารณะ ดังนั้น จึงได้กำหนดพระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด ซึ่งการควบคุมภายในถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาด ความเสียหาย ความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้ความเห็น สอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐตามรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน ตามแบบ ปค.๖

ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลให้มีการนำมาตรฐานการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำแบบ ปค.๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ เป็นข้อมูลในการควบคุมและบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ภาระงานและจัดทำรายงานการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

๓. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ความว่าให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอ/เพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและจัดส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร
เพื่อนำส่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอโนนไทย ต่อไป



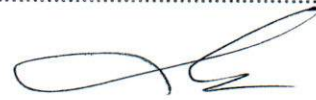
(นางดรุณี มุลทองกลาง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

นางสาว / เห็นควร ลงพิมพ์ คร.ต่อไป

ว่าที่ร้อยโท



(ฉัตรชัย แพร่งฝักแวน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

ว่าที่ร้อยโท



(อนุลักษ์ พุนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคางพลู

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑



(นางดรุธณี มูลทองหลาง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เกินจำนวนครั้งตามแบบมาตรฐาน LPA กำหนดไว้

๒. เจ้าของงบประมาณในบางสำนัก/กองขาดการควบคุมวางแผน/ประมาณการใช้จ่ายงบประมาณทำให้มีการโอนงบประมาณอยู่บ่อยครั้ง

๑.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดความเสี่ยงเนื่องจากระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการได้ออกมาใหม่ ทำให้บุคลากรอาจจะยังไม่มีความรู้ครอบคลุมกับเนื้องานในปัจจุบัน ประสพการณ์การทำงานไม่มาก จึงอาจจะยังขาดความชำนาญ ทักษะ ประสพการณ์ในการทำงาน จึงส่งผลด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๒. การพัฒนาบุคลากร ยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ในการที่จะให้คัดเลือกบุคลากรในการเข้าอบรมให้ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ

เอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าสู่ข้อมูลไม่ถูกต้องเกิดความเคลือบแคลง จึงเกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ

/๑.๔ กิจกรรม...

๑.๔ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการแบ่งงานที่ชัดเจน ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. งานแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและขาดความเข้าใจ
๒. ขาดข้อมูลที่ครบถ้วนของทรัพย์สิน
๓. การปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ไม่เป็นปัจจุบันเพราะขาดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล หรือช่างสำรวจข้อมูลหรือลงพื้นที่สำรวจข้อมูลจริงของทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำแผนที่แม่บท
๔. ระบบแผนที่ภาษีไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๖ กิจกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน

๑. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ต่อเนื่อง
๒. แนวนโยบายการโอนเงินและใบสรุปโอนเงินไม่ครบถ้วน อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๗ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่เข้าใจระเบียบพัสดุ เท่าที่ควร
๒. ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้า
๓. อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๘ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๑. ไม่วางแผนในการจัดซื้อพัสดุให้เป็นไปตามห้วงเวลา
๒. แต่ละหน่วยงานไม่มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ปริมาณวัสดุที่ได้มาเกินความจำเป็นและขาดแคลนวัสดุที่จำเป็น ทำให้ไม่ประหยัดและเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ

๑.๙ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา

ราคาวัสดุก่อสร้างอาจมีการผันผวนอาจทำให้การออกแบบประมาณราคาอาจไม่ถูกต้อง

๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. การควบคุมงานก่อสร้างอาจไม่ทั่วถึงซึ่งเกิดการก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการ
๒. คณะกรรมการตรวจรับและช่างผู้ควบคุมงานไม่มีการบริหารสัญญาาร่วมกัน

๑.๑๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ

๓. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลค้างพลู
๕. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลค้างพลู
๖. ขาดการเข้ารับการอบรม

๑.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ

๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ค่างพลู ลำช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้าหรือบางโครงการไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๓ กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่ง ๑ คน แทนนักวิชาการตรวจสอบภายในที่พียงย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น จึงยังไม่มีคามชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ (ปัจจุบันอัตราว่างยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. ดำเนินการจัดประชุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณให้มีความเพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความเพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณและเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

๒. แจ้งทำสำนัก/กองจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในหน่วยงานและเป็นแนวทางการตั้งจ่ายงบประมาณในปีถัดไปให้เพียงพอ

๒.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

๑. มีการจัดประชุมประจำเดือนติดตามและดำเนินงานในแต่ละสำนัก/กอง

๒. มีการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบันเพราะจะได้ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๒.๔ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีการประชุมติดตามการทำงานเป็นประจำทุกเดือน

๒.๕ กิจกรรมพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สินผู้ครอบครองและผู้ใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒. ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดินเพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงของเจ้าของที่ดิน

๓. ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของทรัพย์สินและผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง

๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนที่แม่บท

๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลและโปรแกรมฯ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง

๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๖ กิจกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน
๑. ติดตามตรวจสอบตามขั้นตอนปกติ รับส่งเงินแต่ละรายการต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบให้ครบถ้วน
- ๒.๗ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องขอตรวจสอบงบประมาณและแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานคลัง งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง
๒. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการดำเนินการ
- ๒.๘ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๑. ต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกรณีให้ชัดเจนอ้างอิงระเบียบฯ
๒. จัดซื้อจัดจ้างต้องอยู่ในแผนแต่ละหน่วยงาน
๓. แจ้งความต้องการพัสดุอย่างน้อย ๑ สัปดาห์
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พักกลางเพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
- ๒.๙ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา
๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพ
๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง
๓. ผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
- ๒.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง
๑. เสนอขอเพิ่มอัตรากำลังช่างผู้ควบคุมงาน
๒. ประชุมซักซ้อมคณะกรรมการตรวจรับและช่างผู้ควบคุมงานให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาร่วมกันเพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย
๓. ช่างผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับร่วมกันตรวจให้ถูกต้องตามรูปแบบสัญญา
- ๒.๑๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา
๑. สรรหาผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อพัฒนาการศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษา
๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง
๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- ๒.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ
๑. ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่กำหนดไว้
- ๒.๑๓ กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ
- ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๑)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.ค้ำพล อำเภอนนไทย จังหวัดนครราชสีมา โทร ๐๔๔๗๕๖๘๙๐
ที่ นม ๘๗๕๐๑/๗๗๖๖ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานกระทรวงการคลังฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗


เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

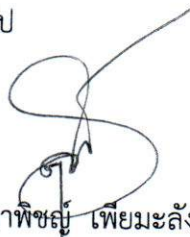
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อประเมินและควบคุมการบริหารจัดการภายในองค์กรให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดมาตรฐานในการควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่ง กำหนดไว้ปีละหนึ่งครั้งให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นายชาญณรงค์ สังสกุล ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ได้ดำเนินการจัดทำ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)
๔. รายงานผลการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) รายละเอียด ปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติพร้อมจัดส่งให้อำเภอทราบต่อไป

(ลงชื่อ) * 
(นายชาญณรงค์ สังสกุล)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ) 
(นางสาวศุภาพิชญ์ เพียมะลัง)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล
เห็นชอบ
ตามเสนอ

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล
 อนุมัติดำเนินการตามเสนอ
 ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ว่าที่ร้อยโท 
(ฉัตรชัย แพร่งผักแว่น)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

ว่าที่ร้อยโท 
(อนุลักษ์ พุนน้อย)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

แบบ ปค. ๑

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอโนนไทย

องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอโนนไทย

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

วันที่ ๑๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**๑.๑ กิจกรรมจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย**

๑. การโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ เกินจำนวนครั้งตามแบบมาตรฐาน LPA กำหนดไว้

๒. เจ้าของงบประมาณในบางสำนัก/กองขาดการควบคุมวางแผน/ประมาณการใช้จ่าย งบประมาณทำให้มีการโอนงบประมาณอยู่บ่อยครั้ง

๑.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดความเสี่ยงเนื่องจากระเบียบ/ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการได้ออกมาใหม่ ทำให้บุคลากร อาจจะยังไม่มีความรู้ครอบคลุมกับเนื้องานในปัจจุบัน ประสบการณ์การทำงานไม่มาก จึงอาจจะยังขาดความ ชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน จึงส่งผลด้านการพัฒนาบุคลากรในองค์กร

๒. การพัฒนาบุคลากร ยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ในการที่จะให้คัดเลือกบุคลากร ในการเข้าอบรมให้ตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ

เอกสารที่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการนำมาส่งอาจจะยังไม่เป็นปัจจุบัน จึงทำให้การนำเข้าข้อมูลไม่ถูกต้องเกิดความเคลื่อนไหว จึงเกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare) จึงยังเกิดข้อผิดพลาดในการโอนเงินเบี้ยยังชีพ

๑.๔ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรยังขาดความรู้ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และไม่มีการแบ่งงานที่ชัดเจน ทำให้การติดต่อประสานงานเกิดความล่าช้า

๑.๕ กิจกรรมพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ๑. งานแผนที่ภาษีทะเบียนและทรัพย์สิน ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความชำนาญและขาดความเข้าใจ
- ๒. ขาดข้อมูลที่ครบถ้วนของทรัพย์สิน
- ๓. การปรับปรุงข้อมูลด้านแผนที่ไม่เป็นปัจจุบันเพราะขาดเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล หรือช่างสำรวจข้อมูลหรือลงพื้นที่สำรวจข้อมูลจริงของทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำแผนที่แม่บท
- ๔. ระบบแผนที่ภาษีไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๖ กิจกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน

- ๑. ไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ต่อเนื่อง
- ๒. แนบเอกสารการโอนเงินและใบสรุปโอนเงินไม่ครบถ้วน อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๗ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณไม่เข้าใจระเบียบพัสดุ เท่าที่ควร
- ๒. ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามขั้นตอน ทำให้งานล่าช้า
- ๓. อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๑.๘ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

- ๑. ไม่วางแผนในการจัดซื้อพัสดุให้เป็นไปตามห้วงเวลา
- ๒. แต่ละหน่วยงานไม่มอบหมายเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- ๓. ปริมาณวัสดุที่ได้มาเกินความจำเป็นและขาดแคลนวัสดุที่จำเป็น ทำให้ไม่ประหยัดและเกิดความคุ้มค่าต่อทางราชการ

๑.๙ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา

ราคาวัสดุก่อสร้างอาจมีการผันผวนอาจทำให้การออกแบบประมาณราคาอาจไม่ถูกต้อง

๑.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

- ๑. การควบคุมงานก่อสร้างอาจไม่ทั่วถึงซึ่งเกิดการก่อสร้างพร้อมกันหลายโครงการ
- ๒. คณะกรรมการตรวจรับและช่างผู้ควบคุมงานไม่มีการบริหารสัญญาาร่วมกัน

๑.๑๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัยโดยเฉพาะ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดผู้บริหาร ครูผู้สอนไม่เพียงพอทำให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขาดประสิทธิภาพ

๓. ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

๔. ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคางพลู

๕. ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคางพลู

๖. ขาดการเข้ารับการอบรม

๑.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ

๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.คางพลู ล่าช้าและเมื่อเสนอหนังสือแล้วผู้บังคับบัญชาไม่สั่งการ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๒. หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานสรุปผลการดำเนินงานและใช้จ่ายเงินของปีงบประมาณที่ผ่านมาล่าช้าหรือบางโครงการไม่ได้รายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๓ กิจกรรมด้านการตรวจสอบภายใน

หน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรักษาการในตำแหน่ง ๑ คน แทนนักวิชาการ ตรวจสอบภายในที่พึงย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่น จึงยังไม่มี ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ (ปัจจุบันอัตราว่าง ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการจัดทำการโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑. ดำเนินการจัดประชุมการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณให้มีความเพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความเพียงพอต่อการใช้จ่ายงบประมาณและเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับแผนพัฒนาจังหวัด/อำเภอ/ตำบล

๒. แจ้งทำสำนัก/กองจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้จ่ายเงินงบประมาณภายในหน่วยงานและเป็นแนวทางการตั้งจ่ายงบประมาณในปีถัดไปให้เพียงพอ

๒.๒ กิจกรรมการบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร

๑. มีการจัดประชุมประจำเดือนติดตามและดำเนินงานในแต่ละสำนัก/กอง

๒. มีการคัดเลือกบุคลากรที่จะเข้ารับการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจนเสริมสร้างขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานและส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๓ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยคนพิการ

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพราะจะได้ไม่ทำให้เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม (e-Social Welfare)

๒.๔ กิจกรรมด้านทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีการประชุมติดตามการทำงานเป็นประจำทุกเดือน

๒.๕ กิจกรรมพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๑. ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ทราบถึงเจ้าของทรัพย์สินผู้ครอบครองและผู้ใช้ประโยชน์ทรัพย์สิน

๒. ประสานขอข้อมูลจากสำนักงานที่ดินเพื่อให้ทราบการเปลี่ยนแปลงของเจ้าของที่ดิน

๓. ส่งหนังสือแจ้งประเมินถึงเจ้าของทรัพย์สินและผู้อยู่ในข่ายที่ต้องชำระภาษีโดยตรง

๔. ต้องมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนที่แม่บท

๕. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อปรับปรุงข้อมูลและโปรแกรมฯ ได้ครบถ้วน ถูกต้อง

๖. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๖ กิจกรรมการรับ-ส่งเงินประจำวัน

๑. ติดตามตรวจสอบตามขั้นตอนปกติ รับส่งเงินแต่ละรายการต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องแนบให้ครบถ้วน

๒.๗ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องขอตรวจสอบงบประมาณและแจ้งความประสงค์ให้หน่วยงานคลัง งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

๒. วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและปรับปรุงให้สอดคล้องกับการดำเนินการ

๒.๘ กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

๑. ต้องมอบหมายผู้รับผิดชอบแต่ละกรณีให้ชัดเจนอ้างอิงระเบียบฯ

๒. จัดซื้อจัดจ้างต้องอยู่ในแผนแต่ละหน่วยงาน

๓. แจ้งความต้องการพัสดุน้อย ๑ สัปดาห์

๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พัสดุกกลางเพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง

๒.๙ กิจกรรมการออกแบบประมาณราคา

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ การสั่งการจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยใช้สารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติสอดคล้องกับความเป็นจริงกับสภาพ

๒. ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการประมาณราคาก่อสร้าง

๓. ผู้บังคับบัญชาคอยตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดและกำกับดูแล

อย่างใกล้ชิด

๒.๑๐ กิจกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง

๑. เสนอขอเพิ่มอัตรากำลังช่างผู้ควบคุมงาน

๒. ประชุมซักซ้อมคณะกรรมการตรวจรับและช่างผู้ควบคุมงานให้เข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารสัญญาาร่วมกันเพื่อไม่ให้ราชการเสียหาย

๓. ช่างผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจรับร่วมกันตรวจให้ถูกต้องตามรูปแบบสัญญา

๒.๑๑ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

๑. สรรหาผู้บริหารตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อพัฒนาการศึกษาและยกระดับมาตรฐานของสถานศึกษา

๒. สรรหาบุคลากรเพิ่มตามแผนอัตรากำลัง

๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๒.๑๒ กิจกรรมงานธุรการ

กำหนดไว้

๑. ติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามแนวทางการควบคุมความเสี่ยงที่

๒.๑๓ กิจกรรมวางแผนการตรวจสอบ

ปฏิบัติงาน

ควรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะและความสามารถอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการ



ภาคผนวก

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
ที่ ๓๖๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๕ และเกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การ บริหารส่วนตำบลค้างพลู ดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยโทฉัตรชัย	แพรงผักแว่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายสิทธิชัย	รักกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. นายศักดิ์ชัย	นรเหมินทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. นางสาวรัตติยา	ทิพย์สันเทียะ	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๕. นางสาวศุภาพิชญ์	เพ็ญมะลิ่ง	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ
๖. นายชาญณรงค์	สังกุล	นักจัดการงานทั่วไป	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การ บริหารส่วนตำบลค้างพลู
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุม ภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู เพื่อพิจารณาลงนาม และรายงานให้นายอำเภอโนนไทยภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์
๒. ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ วรรคสาม
๓. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๔. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ
๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลูทราบโดยด่วน
๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

พิมพ์.....	ว/ด/ป.....
ทาน.....	ว/ด/ป.....
ตรวจ.....	ว/ด/ป.....

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ที่ ๓๓๓๐ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู คำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

๑. นางสาวศุภาพิชญ์	เพี้ยมะล้ม	หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นางดรุณี	มูลทองหลาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการ
๓. นางสาวสุพิน	จูประโคน	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๔. นายจักพล	ดอนขุนทด	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	กรรมการ
๕. นางสาวอมรรัตน์	รักกุล	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๔) ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจ/หน้าที่ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ทั้งนี้ ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์การภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

พิมพ์.....	ว/ด/ป.....
ทาน.....	ว/ด/ป.....
ตรวจ.....	ว/ด/ป.....

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

ที่ ๓๖๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล คำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

๑. นายศักดิ์ชัย	นรเหมันต์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นายประยูทร	เพ็ชรกลาง	นายช่างโยธาฯ	กรรมการ
๓. นายอิทธิพล	เวียงสันเทียะ	เจ้าพนักงานธุรการฯ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๔) ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจ/หน้าที่ ของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

ทั้งนี้ ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กรภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้ำพล

พิมพ์.....	ว/ด/ป.....
ทาน.....	ว/ด/ป.....
ตรวจ.....	ว/ด/ป.....

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ที่ ๓๓๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู คำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

๑. นายสิทธิชัย	รักกุลศ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนันทนา	โชติเจริญพงษ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๓. นางสาวนงลักษณ์	ป้อมสุภาพ	เจ้าพนักงานพัสดุฯ	กรรมการ
๔. นางสาวกุสุมา	จีสันเทียะ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ฯ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๔) ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจ/หน้าที่ ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ทั้งนี้ ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์การภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจักได้ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

พิมพ์.....	ว/ต/ป.....
ทาน.....	ว/ต/ป.....
ตรวจ.....	ว/ต/ป.....

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู คำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตามกฎหมาย พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

๑. นางสาวรัตติยา	ทิพย์สันเทียะ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชนากานต์	เอียงสันเทียะ	ครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๓. นางสาวอำภา	ศรีระดา	ครูผู้ดูแลเด็ก	กรรมการ
๔. นางสาวเบญจวรรณ	แนวถาวร	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๔) ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจ/หน้าที่ ของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ทั้งนี้ ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กรภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

พิมพ์.....ว/ด/ป.....
ทาน.....ว/ด/ป.....
ตรวจ.....ว/ด/ป.....

- สำเนาฉบับ -

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ที่ ๓๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ของหน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู คำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗
หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามคำสั่ง ให้เป็นไปตาม
กฎหมาย พ.ร.บ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

เพื่อให้หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ
และคำสั่งดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุม
ภายในของกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

- | | | | |
|------------------------|-------------|---------------------------|--|
| ๑. ว่าที่ร้อยโทฉัตรชัย | แพรงผักแว่น | ปลัด อบต.ค้างพลู | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางดรุณี | มูลทองกลาง | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ | กรรมการ/เลขานุการ
รักษาการในตำแหน่งนวก.ตรวจสอบภายใน |

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงคำสั่งควบคุมภายใน/คำสั่งกำหนดหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๔) ของหน่วย
ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู
๓. ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามแบบรายงาน (แบบ ปค.๕) ของภารกิจ/หน้าที่ ของหน่วย
ตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

ทั้งนี้ ให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลัง
กำหนด และรวบรวมแบบรายงานดังกล่าว ส่งเลขานุการฯ ระดับองค์กรภายใน วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อจักได้
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยโท

(อนุรักษ์ พูนน้อย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลค้างพลู

พิมพ์.....	ว/ด/ป.....
ทาน.....	ว/ด/ป.....
ตรวจ.....	ว/ด/ป.....