

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ข้อ๖)
(งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าม่วง
อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน

โทรศัพท์ ๐๕๔- ๗๑๘๔๑๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๙ จังหวัดน่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว

ชูทัศน์ นุเกตุ

(นายชูทัศน์ นุเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าข้าว

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ในขณะที่มีการสำรวจพื้นที่ ผู้เสนอโครงการหรือผู้ที่ทราบเป้าหมายไม่เข้าร่วม ทำให้เป้าหมายเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายมีหลายคน แต่ใช้รหัสระบบ E-Laas รหัสเดียวกัน
- เกิดข้อผิดพลาดในการจำแนกประเภท งบประมาณ แผนงาน และแหล่งเงิน งบประมาณทำให้เกิดการยกเลิกฎีกาบ่อย

๑.๓ งานนิติการ

- ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง “นิติกร”
- ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้าน

๑.๔ งานสาธารณสุข

- ยังไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยตรง
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๑.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งด้านสาธารณสุข

๑.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสรรหาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ทำให้กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายของงานบุคคล

๑.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ดำเนินการในปลายปีงบประมาณทำให้มีปัญหาต่อระบบออนไลน์ที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส

๑.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้มีการปฏิบัติเพียงคนเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
- ผู้ทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนราชการภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับแผน งบประมาณ และแหล่งเงินทำให้เกิดการยกเลิกเอกสารการเบิกจ่ายระบบบัญชีคอมพิวเตอร์บ่อย ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๑.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การสำรวจที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายร้านค้าล่าช้า
- ระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการสำรวจมีระยะสั้น
- มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม L-Tax ผ่านระบบ มีความไม่เสถียรและไม่สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อมูลที่ สนง.ที่ดินส่งให้ ไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ทำให้มีความเสี่ยงที่จะป้อนข้อมูลผิดพลาด

๑.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- น้ำไม่สะอาด ไม่ได้คุณภาพและไม่เพียงพอต่อการบริการ
- วัสดุอุปกรณ์งานประปาชำรุด

๑.๑๑ งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการก่อสร้าง

- ดำเนินการสำรวจออกแบบไม่ทันตามกำหนดอาจมีข้อผิดพลาด

๑.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ
- พาหนะสำหรับบริการไม่พร้อม เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- ระบบรักษาความปลอดภัยหรือระบบป้องกันจากบุคคลภายนอก
- การชำรุดของอาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไม่สามารถขับเคลื่อนไปได้

๑.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี สังคมและวัฒนธรรมให้กับหมู่บ้าน รวมถึงภารกิจด้านวิชาการของกองการศึกษา ฯ ไม่ครอบคลุม

๑.๑๖ งานด้านอัตรากำลัง และงานบุคลากร ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- การวางแผนการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ไม่เข้าใจระเบียบแนวทางปฏิบัติ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ก่อนลงพื้นที่สำรวจ ควรมีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม
- ผู้บริหารควรใช้ช่องทางในการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ให้มากขึ้นและติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง
- ควรยึดโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาเป็นสำคัญ ไม่ควรเสนอความต้องการ ใหม่
- เน้นย้ำ กำชับให้ผู้นำหมู่บ้าน, ส.อบต. เรื่องเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนพัฒนา ฉบับเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น ฉุกเฉินหรือมีความเร่งด่วนที่ไม่อาจรอได้เท่านั้น

๒.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ให้คำแนะนำหรือมีการตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ
- ควรกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง ในการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทาง
- ควรเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ประจำปี และควรกำชับให้มีการดำเนินการในโครงการ กิจกรรมที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสอดคล้องการแผนการดำเนินงานประจำปีที่ประกาศ

๒.๓ งานนิติการ

- กำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง “นิติกร” ในแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นิติกร”
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือจัดส่งบุคลากรทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจหลักและภารกิจรอง

๒.๔ งานสาธารณสุข

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
- เร่งรัดให้มีการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถ สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

๒.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- แจกเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่าย รายไตรมาส เพื่อลดความเสี่ยงและความล่าช้าในการเบิกจ่าย

๒.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- เร่งสรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง
- กำหนดให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์
- กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี คอมพิวเตอร์

๒.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- จ้างบุคลากรภายนอกเฉพาะกิจที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสำรวจ และการจัดทำระบบ L-Tax
- เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการเฉพาะช่วงเวลาสำรวจ

๒.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- จัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซม
- มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ งานสำรวจ ออกและประมาณการก่อสร้าง

- กระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม
- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- ให้ความรู้แก่บุคลากรด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์
- จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า เช่น รถกระบะเข้า ฯ

๒.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปลอดภัย

๒.๑๔ งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๖ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภออุทัย

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมิน องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

ชูทัศน์ นุเกตุ

(นายชูทัศน์ นุเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป ให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ในขณะที่มีการสำรวจพื้นที่ ผู้เสนอโครงการหรือผู้ที่ทราบเป้าหมายไม่เข้าร่วม ทำให้เป้าหมายเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายมีหลายคน แต่ใช้รหัสระบบ E-Laas รหัสเดียวกัน
- เกิดข้อผิดพลาดในการจำแนกประเภท งบประมาณ แผนงาน และแหล่งเงิน
- งบประมาณทำให้เกิดการยกเลิกฎีกาบ่อย

๑.๓ งานนิติการ

- ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง “นิติกร”
- ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้าน

๑.๔ งานสาธารณสุข

- ยังไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยตรง
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๑.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งด้านสาธารณสุข

๑.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสรรหาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ทำให้กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายของงานบุคคล

๑.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ดำเนินการในปลายปีงบประมาณทำให้มีปัญหาต่อระบบออนไลน์ที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส

๑.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้มีการปฏิบัติเพียงคนเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
- ผู้ทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนราชการภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับแผน งบประมาณ และแหล่งเงินทำให้เกิดการยกเลิกเอกสารการเบิกจ่ายระบบบัญชีคอมพิวเตอร์บ่อย ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๑.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การสำรวจที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายร้านค้าล่าช้า
- ระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการสำรวจมีระยะสั้น
- มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม L-Tax ผ่านระบบ มีความไม่เสถียรและไม่สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อมูลที่ สนง.ที่ดินส่งให้ ไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ทำให้มีความเสี่ยงที่จะป้อนข้อมูลผิดพลาด

๑.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- น้ำไม่สะอาด ไม่ได้คุณภาพและไม่เพียงพอต่อการบริการ
- วัสดุอุปกรณ์งานประปาชำรุด

๑.๑๑ งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการก่อสร้าง

- ดำเนินการสำรวจออกแบบไม่ทันตามกำหนดอาจมีข้อผิดพลาด

๑.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ
- พาหนะสำหรับบริการไม่พร้อม เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- ระบบรักษาความปลอดภัยหรือระบบป้องกันจากบุคคลภายนอก
- การชำรุดของอาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไม่สามารถขับเคลื่อนไปได้

๑.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี สังคมและวัฒนธรรมให้กับหมู่บ้าน รวมถึงภารกิจด้านวิชาการของกองการศึกษา ฯ ไม่ครอบคลุม

๑.๑๖ งานด้านอัตรากำลัง และงานบุคลากร ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- การวางแผนการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ไม่เข้าใจระเบียบแนวทางปฏิบัติ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ก่อนลงพื้นที่สำรวจ ควรมีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม
- ผู้บริหารควรใช้ช่องทางในการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ให้มากขึ้นและติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง
- ควรยึดโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาเป็นสำคัญ ไม่ควรเสนอความต้องการ ใหม่
- เน้นย้ำ กำชับให้ผู้นำหมู่บ้าน, ส.อบต. เรื่องเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนพัฒนา ฉบับเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น ฉุกเฉินหรือมีความเร่งด่วนที่ไม่อาจรอได้เท่านั้น

๒.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ให้คำแนะนำหรือมีการตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ
- ควรกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง ในการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทาง
- ควรเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ประจำปี และควรกำชับให้มีการดำเนินการในโครงการ กิจกรรมที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสอดคล้องการแผนการดำเนินงานประจำปีที่ประกาศ

๒.๓ งานนิติการ

- กำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง “นิติกร” ในแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นิติกร”
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือจัดส่งบุคลากรทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจหลักและภารกิจรอง

๒.๔ งานสาธารณสุข

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
- เร่งรัดให้มีการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถ สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

๒.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- แจกเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่าย รายไตรมาส เพื่อลดความเสี่ยงและความล่าช้าในการเบิกจ่าย

๒.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- เร่งสรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง
- กำหนดให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์
- กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชี คอมพิวเตอร์

๒.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- จ้างบุคลากรภายนอกเฉพาะกิจที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสำรวจ และการจัดทำระบบ L-Tax
- เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการเฉพาะช่วงเวลาสำรวจ

๒.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- จัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซม
- มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ งานสำรวจ ออกและประมาณการก่อสร้าง

- กระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม
- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- ให้ความรู้แก่บุคลากรด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์
- จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า เช่น รถกระเช้า ฯ

๒.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปลอดภัย

๒.๑๔ งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๖ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรทางการศึกษาดำรงตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สืบทำรวจโท มานพ แนวลาด

(มานพ แนวลาด)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ในขณะที่มีการสำรวจพื้นที่ ผู้เสนอโครงการหรือผู้ที่ทราบเป้าหมายไม่เข้าร่วม ทำให้เป้าหมายเปลี่ยนแปลงและไม่ตรงกับแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งบประมาณไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายมีหลายคน แต่ใช้รหัสระบบ E-Laas รหัสเดียวกัน
- เกิดข้อผิดพลาดในการจำแนกประเภท งบประมาณ แผนงาน และแหล่งเงิน งบประมาณทำให้เกิดการยกเลิกฎีกาบ่อย

๑.๓ งานนิติการ

- ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง “นิติกร”
- ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายเฉพาะด้าน

๑.๔ งานสาธารณสุข

- ยังไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานโดยตรง
- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๑.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่มีความรู้เฉพาะตำแหน่งด้านสาธารณสุข

๑.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- การสรรหาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ทำให้กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายของงานบุคคล

๑.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ดำเนินการในปลายปีงบประมาณทำให้มีปัญหาต่อระบบออนไลน์ที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ
- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส

๑.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้มีการปฏิบัติเพียงคนเดียวแบบเบ็ดเสร็จ
- ผู้ทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนราชการภายในไม่มีความรู้เกี่ยวกับแผน งบประมาณ และแหล่งเงินทำให้เกิดการยกเลิกเอกสารการเบิกจ่ายระบบบัญชีคอมพิวเตอร์บ่อย ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า

๑.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การสำรวจที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายร้านค้าล่าช้า
- ระเบียบปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการสำรวจมีระยะสั้น
- มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม L-Tax ผ่านระบบ มีความไม่เสถียรและไม่สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน
- ข้อมูลที่ สนง.ที่ดินส่งให้ ไม่ชัดเจนและไม่ครบถ้วนตามแบบที่กำหนด ทำให้มีความเสี่ยงที่จะป้อนข้อมูลผิดพลาด

๑.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- น้ำไม่สะอาด ไม่ได้คุณภาพและไม่เพียงพอต่อการบริการ
- วัสดุอุปกรณ์งานประปาขาด

๑.๑๑ งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการก่อสร้าง

- ดำเนินการสำรวจออกแบบไม่ทันตามกำหนดอาจมีข้อผิดพลาด

๑.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ
- พาหนะสำหรับบริการไม่พร้อม เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- ระบบรักษาความปลอดภัยหรือระบบป้องกันจากบุคคลภายนอก
- การชำรุดของอาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๔ ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- งานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไม่สามารถขับเคลื่อนไปได้

๑.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- งานเกี่ยวกับการส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี สังคมและวัฒนธรรมให้กับหมู่บ้าน รวมถึงภารกิจด้านวิชาการของกองการศึกษา ฯ ไม่ครอบคลุม

๑.๑๖ งานด้านอัตรากำลัง และงานบุคลากร ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม
- การวางแผนการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพ
- ไม่เข้าใจระเบียบแนวทางปฏิบัติ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ก่อนลงพื้นที่สำรวจ ควรมีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม
- ผู้บริหารควรใช้ช่องทางในการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก ให้มากขึ้นและติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง
- ควรยึดโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาเป็นสำคัญ ไม่ควรเสนอความต้องการใหม่
- เน้นย้ำ กำชับให้ผู้นำหมู่บ้าน, ส.อบต. เรื่องเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดทำแผนพัฒนา ฉบับเพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น ฉุกเฉินหรือมีความเร่งด่วนที่ไม่อาจรอได้เท่านั้น

๒.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน
- ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- ให้คำแนะนำหรือมีการตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ
- ควรกำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองคลัง ในการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ พร้อมกับประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทาง

- ควรเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานประจำปี และควรกำชับให้มีการดำเนินการในโครงการ กิจกรรมที่ปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งสอดคล้องการแผนการดำเนินงานประจำปีที่ประกาศ

๒.๓ งานนิติการ

- กำหนดกรอบอัตรากำลัง ตำแหน่ง “นิติกร” ในแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นิติกร”
- จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือจัดส่งบุคลากรทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาความรู้ด้านกฎหมายตามภารกิจหลักและภารกิจรอง

๒.๔ งานสาธารณสุข

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๕ การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒.๖ การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง
- เร่งรัดให้มีการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง
- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง

๒.๗ ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง
- แจ้งเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส เพื่อลดความเสี่ยงและความล่าช้าในการเบิกจ่าย

๒.๘ การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)

- เร่งสรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง
- กำหนดให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
- กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ
- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

๒.๙ การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้

- จัดบุคลากรภายนอกเฉพาะกิจที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสำรวจ และการจัดทำระบบ L-Tax
- เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการเฉพาะช่วงเวลาสำรวจ

๒.๑๐ งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา

- จัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซม
- มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์
- มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๑ งานสำรวจ ออกและประมาณการก่อสร้าง

- กระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม
- กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน
- ให้ความรู้แก่บุคลากรด้านระเบียบ กฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑๒ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์
- จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า เช่น รถกระบะเข้า ฯ

๒.๑๓ การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต.ทำน่าว

- จัดสรรงบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ปลอดภัย

๒.๑๔ งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๕ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา

- วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน

๒.๑๖ งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม

- เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนอัตรากำลัง
- สรรหาบุคลากรทางการศึกษาดำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำ

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้ำเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารที่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้ ๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายในจำนวน ๑๒ กิจกรรม ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ๓.๒ กิจกรรมการควบคุมที่นำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เช่น โปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX) ระบบ E-Gp ระบบ E-Laas ระบบ E-Plan มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุค เป็นต้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง ๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน ๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ๓.๓.๓ อบต.จัดทำแผนที่ภาษี ฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษี ฯ มาใช้ในการจัดเก็บภาษี มีการนำเอาระบบ e-Gp มาใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง และนำเอาระบบ e-Laas ประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ ๓.๓.๔ อบต.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงเว็บไซต์ของ อบต. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว สื่อออนไลน์ เช่น เฟสบุค เป็นต้น
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการบริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๑ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติ และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ อบต.มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำรายครึ่งปี

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ชูทัศน์ นุเกตุ

(นายชูทัศน์ นุเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ โดยสำนักปลัด มีกิจกรรมความเสี่ยงที่มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อทราบปัญหาและความต้องการของประชาชน - เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการพัฒนาพื้นที่ ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - เพื่อให้การเบิกจ่ายของสำนักปลัดเกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว - เพื่อลดภาระของหน่วยเบิกจ่าย - เพื่อความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๓) งานนิติการ - เพื่อให้การดำเนินงานด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง ๔) งานสาธารณสุข - เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - เพื่อให้มีบุคลากรและงบประมาณเพียงพอต่อการสนับสนุนการดำเนินงานเฝ้าระวังป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในชุมชน ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารที่บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - โครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่ตรงกับที่เสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ - โครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่น มีจำนวนมากเกินไป ส่งผลให้ผลการดำเนินงานไม่สอดคล้อง ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายมีหลายคน แต่ใช้รหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ E-Laas รหัสเดียวกัน - การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในตำแหน่งอื่นเป็นผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานไม่มีความรู้ในเรื่องแผนงาน แหล่งเงิน และงานเกี่ยวกับงบประมาณ ๓) งานนิติการ - ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง ๔) งานสาธารณสุข - ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ไม่มีบุคลากรผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยตรง ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - การสรรหาบุคลากรไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ทำให้กระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายของงานบุคคล	๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าว้าว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๓ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับปานกลาง ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ยมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูงมาก ๓) งานนิติการ - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ยมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูงมาก ๔) งานสาธารณสุข - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูงมาก ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูงมาก ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๔ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูง	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - ก่อนเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณควรมีการประสานงานระหว่างกองช่างและงานนโยบายและแผน - สร้างความเข้าใจกับประชาคม ผู้นำหมู่บ้าน และ ส.อบต. เกี่ยวกับงานที่ต้องเสนอในแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อกำหนดความชัดเจน - การเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ยึดโครงการที่ปรากฏในแผนพัฒนา ไม่จัดทำแผนพัฒนาเพิ่มเติม และกำหนดช่วงเวลาการจัดทำแผนพัฒนาใหม่ เมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - กำหนดรหัสผ่านการใช้งานระบบ e-Laas ให้ครบตามจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและตระหนักถึงผลเสียอันเกิดจากความผิดพลาดของการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการการจัดทำงบประมาณ ๓) งานนิติการ - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องให้กับผู้รับผิดชอบงาน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔) งานสาธารณสุข - เปิดกรอบตำแหน่งหรืออบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องให้กับผู้รับผิดชอบงาน ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน - ประชาสัมพันธ์และสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง - เร่งรัดให้มีการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง - จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังได้	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - มีการประสานงานระหว่างกองช่างและงานนโยบายและแผนสม่ำเสมอ - มีการเสนอความเข้าใจการเสนอปัญหาและความต้องการก่อนมีการจัดทำประชาทุกครั้ง - ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ โดยใช้แผนพัฒนาเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณ ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - มีการกำหนดรหัสผ่านสำหรับใช้งานเพียงรหัสเดียว แต่ผู้ปฏิบัติงานมีมากกว่า	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
- มีการจัดทำคำสั่งโดยกองคลัง มอบหมายให้บุคลากรตำแหน่งอื่นเป็นผู้จัดทำฎีกา แต่สำนักปลัดไม่ได้จัดทำคำสั่งมอบหมายบุคลากรในสังกัดเป็นผู้ดำเนินการหรือรับผิดชอบ - ยังไม่มีการจัดส่งบุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม ๓) งานนิติการ - มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง แต่ไม่มีการกำหนดตำแหน่ง “นิติกร” - มีการมอบหมายให้ปลัด อบต. ทำหน้าที่รับผิดชอบกฎหมาย โดยมีหัวหน้าสำนักปลัด และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ช่วยเหลือ - มีการแจ้งเวียนกฎหมาย ระเบียบ ข้อสั่งการและแนวทางปฏิบัติจากส่วนกลางให้แก่ส่วนทราบ ๔) งานสาธารณสุข - มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง “นักวิชาการสาธารณสุข” - มีการมอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง “นักวิชาการสาธารณสุข” - มีการมอบหมายให้นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติหน้าที่ด้านสาธารณสุข ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล <u>เป็นความเสี่ยงใหม่ ในรอบปี ๒๕๖๖</u> <u>ยังไม่มีการประเมิน</u> ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (E-gp) ระบบ e-Laas ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ สำนักปลัด มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น - มีการจัดทำหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน และครอบคลุม (ภายใน ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗) - มีการขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอกให้มากขึ้น และมีการติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง (ภายใน ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗) ๒) การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย - เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนดรหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตามจำนวน (ภายใน ม.ค.๖๗) - ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ (ภายใน มี.ค.๖๗/มิ.ย.๖๗/ก.ย.๖๗) - มีการตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกาเบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ (ภายใน ต.ค.๖๖-ก.ย.๖๗) ๓) งานนิติการ - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดกรอบอัตรากำลังตำแหน่ง “นิติกร” และสรรหาบุคลากร (ภายใน มี.ค.๖๗/ก.ย.๖๗) ๔) งานสาธารณสุข ๕) การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่และความรู้ ความเชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (ภายใน มี.ค.๖๗) ๖) การควบคุมด้านบริหารทรัพยากรบุคคล - กำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง (ภายใน ม.ค.๖๗) - สรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง (ภายใน ก.ย.๖๗) - จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่สามารถสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลังได้ (ภายใน ม.ค.๖๗)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย	สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน และ ภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ ๕.๓ มีการติดตามประเมินผล โดยหัวหน้าสำนักปลัด ปลัด อบต. และผู้บริหารเป็นผู้ติดตามประเมินผลและจากการติดตามประเมินผลในแบบติดตาม ปค. ๕ พบว่ากิจกรรมดังกล่าวต้องจัดทำแผนการปรับปรุงกิจกรรมต่อไป	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด อบต.มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

อิสริยา สุยาว

(นางสาวอิสริยา สุยาว)

หัวหน้าสำนักปลัด

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหน้า
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุมัติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุมติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองคลังมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ โดยมีนายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าหน้าเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุ และ ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - เพื่อให้เกิดการวางแผนการใช้จ่าย การจัดหา การซื้อ การจ้างทรัพย์สินเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุด มีระบบควบคุมที่รัดกุมและเคร่งครัด ๒. การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงินในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/การบัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๓. การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท.งานพัสดุ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการแนวทางการจัดทำรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ สำหรับ อปท.และมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ๔. การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้ - เพื่อปรับปรุงข้อมูลที่ดินและข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีข้อมูลที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานเป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษีที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น ดังนี้ ๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ไม่มีการประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอและหลากหลายช่องทาง - ไม่ค่อยมีการประชาสัมพันธ์หรือการแจ้งแนวทางการปฏิบัติหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ - การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบไม่สม่ำเสมอ และไม่หลากหลายช่องทาง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยส่วนใหญ่ไม่มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ - ก่อนมีการลงนามสัญญาจ้างไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพพื้นที่ก่อสร้างและไม่มีการแจ้งส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างก่อนดำเนินการ ๒. การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) - การเบิกจ่ายงบประมาณของส่วนราชการภายในอื่นเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้มีการยกเลิกเอกสาร - การจัดทำฎีกาของส่วนราชการภายในอื่น ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - การประชาสัมพันธ์หรือการจัดทำแนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Lass) ๓. การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท. งานพัสดุ - การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และการสำรวจรวมถึงการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนจำหน่าย	๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
- การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - การติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๔. การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - การรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า - ระเบียบเปลี่ยนแปลงทำให้มีระยะเวลาปฏิบัติงานสั้นลง - ระบบโปรแกรม L-Tax ไม่เสถียร ไม่สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลปัจจุบัน - ข้อมูลที่ได้รับจาก สนง.ที่ดิน ไม่ครบถ้วน ทำให้มีความเสี่ยงในข้อผิดพลาดในการป้อนข้อมูล	
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๔ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูง ๒. การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ยมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูงมาก	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๓. การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท. งานพัสดุ - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๑ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับน้อยมาก ๔. การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - ความถี่ในการเกิดข้อผิดพลาดเฉลี่ย ๔ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์อยู่ในระดับสูง	
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน ดังนี้ ๑) ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีการประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่สม่ำเสมอและพบว่าประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ แต่ไม่ประชาสัมพันธ์ผ่านหมู่บ้าน - ไม่มีการแจ้งเวียนชักชวนแนวทางการปฏิบัติด้านพัสดุให้ส่วนราชการภายในทราบ - มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่หลากหลายช่องทาง - ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๒) การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ - มีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายของส่วนราชการภายใน แต่ไม่มีการกำหนดมาตรการในการตรวจทานเพื่อป้องกันการเบิกจ่ายงบประมาณผิดพลาด - ใช้วิธีการประสานงาน สอบถามและให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีช่วยแก้ไขหรือให้คำแนะนำเท่านั้น ๓) การดำเนินการจัดประเภทสินทรัพย์และกำหนดอายุการใช้งานและอัตราเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐสำหรับ อปท. งานพัสดุ - มีการแจ้งกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและยึดถือระเบียบข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการภายใน มีการละเอียดหรือไม่ให้ความสนใจส่งผลให้บางกิจกรรมเกิดปัญหา - มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน แต่ไม่เป็นประจำ ส่วนใหญ่จะดำเนินการประชุมสองเดือน/ครั้ง - มีการจัดการประชุมภายในกองเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ดำเนินการทุกเดือน อาจเป็นระยะเวลาไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๔) การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - มีการจัดประชุมภายในกองเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ดำเนินการทุกเดือน อาจเป็นระยะเวลาไตรมาสละ ๑ ครั้ง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
- มีการรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบแต่ไม่เป็นประจำ และไม่ครบทุกงาน - มีการรายงานผลการดำเนินงานผ่านการประชุมประจำเดือนของหน่วยงาน แต่ไม่เป็นประจำ ส่วนใหญ่จะดำเนินการประชุมสองเดือน/ครั้ง	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ดังนี้ ๑. ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ - แจ่งเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาสเพื่อลดความเสี่ยงและความล่าช้าในการเบิกจ่าย ๒. การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - เร่งสรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง - กำหนดให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๓. การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้ - จ้างบุคคลภายนอกเฉพาะกิจที่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการสำรวจและการจัดทำระบบ L-Tax - เสนอขอรับจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบริการเฉพาะช่วงเวลาการสำรวจ ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ ๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (E-gp) ระบบ e-Laas ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสียง ๑) ด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้าง ก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง (ภายใน ต.ค.๖๖ - ก.ย.๖๗) - แจ้งเวียนแต่ละส่วนราชการภายในให้ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส (ภายใน ม.ค.๖๗) ๒) การบันทึกบัญชีด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) - สรรหาบุคลากรตามที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง (ภายใน มี.ค.๖๗) - ให้ความรู้หรือจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (ภายใน ก.พ. ๖๗) - กำหนดแนวทางหรือแจ้งเวียนการตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ก่อนมีการอนุมัติ (ภายใน ม.ค.๖๗) - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่กองคลังเพื่อทำหน้าที่ตรวจทานการเบิกจ่ายผ่านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (ภายใน ม.ค.๖๗)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
	๓) การบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินงานจัดเก็บรายได้ - เสนอขอจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกเฉพาะช่วงเวลาการสำรวจ (ภายใน มิ.ย.๖๗)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้ หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตามประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน จินตนา เทพสุคนธ์

(นางจินตนา เทพสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณ ค่าของความซื่อตรง และจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการ ควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองช่างยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองช่างมีทัศนคติที่ดี และสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของ งาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่าง จริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การ ปฏิบัติการงานเป็นไป ตาม วัตถุประสงค์ ประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานโยธาและผังเมือง งานมัตนศิลป์ งานก่อสร้าง งานออกแบบและประมาณการราคา งานประปา โดยมีนายองค์การบริหารส่วนตำบล ท่านาวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนา ทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากร อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร รับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม อย่างสม่ำเสมอ ๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายใน หน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุม ร่วมกัน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่างเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส ๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - เพื่อให้งานบริการและระบบการผลิตน้ำประปามีความสะอาด ปลอดภัย ๓) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความรวดเร็วทันต่อเวลาตามที่กำหนด ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ - เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความรวดเร็วทันต่อการให้บริการประชาชน	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น โดยมีความเสี่ยง ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - การควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และการจำหน่ายวัสดุ ๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - การควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และการจำหน่ายวัสดุ - การจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ - การจัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ - น้ำไม่สะอาด ไม่ได้คุณภาพ และไม่เพียงพอต่อการบริการ - วัสดุอุปกรณ์งานประปาชำรุด ๓) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง - ความรับผิดชอบในหน้าที่ของพนักงานจ้างที่มีผลเสียต่อการปฏิบัติงานบริการสาธารณะ - พื้นที่ก่อสร้างมีปัญหา ไม่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของประชาชน - การดำเนินการสำรวจ ออกแบบไม่ทันตามกำหนด อาจมีข้อผิดพลาด ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ - บุคลากรไม่เพียงพอทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ - พาหนะสำหรับบริการไม่พร้อม เสี่ยงต่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน	๒.๒ ผู้อำนวยการกองช่างและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว มีจุดอ่อน/ ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบนโยบาย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - จำนวนความถี่ที่อาจเกิดขึ้นมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์เฉื่อยระดับสูงมาก ๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - จำนวนความถี่ที่อาจเกิดขึ้น ๓ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์เฉื่อยระดับปานกลาง ๓) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง - จำนวนความถี่ที่อาจเกิดขึ้น ๓ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์เฉื่อยระดับปานกลาง ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ - จำนวนความถี่ที่อาจเกิดขึ้นมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์เฉื่อยระดับสูงมาก	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - ไม่มีการจัดทำมาตรการ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และจำหน่ายพัสดุของกองช่าง มีการคุมวัสดุโดยจัดทำเป็นทะเบียนคุม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - ไม่มีการจัดทำแผนการบำรุงรักษา ทำให้การใช้งานของวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์สำหรับบริการประชาชน ทำให้มีอายุการใช้งานระยะสั้น และยังส่งผลต่อการวางแผนด้านงบประมาณที่อาจไม่เพียงพอต่อการให้บริการประชาชนระหว่างปี ๓) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง - ไม่มีการสรรหาบุคลากร และไม่มีการวางแผนอัตรากำลัง - มีการประสานงานบุคคลที่เกี่ยวข้องก่อนดำเนินการออกแบบงานก่อสร้าง ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ <u>เป็นความเสี่ยงใหม่ ยังไม่มีการประเมินในรอบปี ๒๕๖๖</u>	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยในปี ๒๕๖๖ กองช่างมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - จัดทำมาตรการ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา รวมถึงการจัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจมีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง หรือมีคำสั่งมอบหมายงานเพื่อให้ภารกิจสำหรับบริการประชาชนสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม - มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง ๓) งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง - กระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม - กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน - ให้ความรู้แก่บุคลากรด้านระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ - จัดทำแผนปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ - จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า เช่น รถกระบะเข้า ฯ	
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน (e-plan) มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ กองช่าง มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑) การควบคุมพัสดุของกองช่าง - จัดทำมาตรการ ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา (ภายใน ม.ค. ๖๗)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
	- จัดทำแผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ (ภายใน ม.ค. ๖๗) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรง หรือมีคำสั่งมอบหมายงาน (ภายใน ม.ค. ๖๗) ๒) งานควบคุมวัสดุและทะเบียนซ่อมงานประปา - จัดทำแผนการบำรุงรักษาและซ่อมแซม (ภายใน ม.ค.๖๗) - จัดทำทะเบียนคุมรายการใช้วัสดุ วิทยาศาสตร์และการแพทย์ (ภายใน ต.ค.๖๖/ม.ค.๖๗) - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม (ภายใน ม.ค.๖๗/ก.ย.๖๗) - จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์งานประปาอย่างต่อเนื่อง (ภายใน ธ.ค.๖๖/มี.ค.๖๗/มิ.ย.๖๗/ก.ย.๖๗) ๓) งานสำรวจ ออกแบบและประมาณการก่อสร้าง - กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และกระจายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสม (ภายใน มี.ค.๖๗) ๔) งานไฟฟ้าสาธารณะ - จัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน (ภายใน มี.ค.๖๗/ก.ย.๖๗) - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ (ภายใน ธ.ค.๖๖/มี.ค.๖๗/มิ.ย.๖๗/ก.ย.๖๗) - จัดหายานพาหนะเฉพาะงานซ่อมแซมไฟฟ้า (ภายใน ก.ย.๖๗)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน่าวให้ หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบคองปี ตามแผนการควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตามประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

เวทิต รัตนวิโรจน์

(นายเวทิต รัตนวิโรจน์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม ๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๑ บุคลากรของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ๑.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบ มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย งานการศึกษา งานการศึกษานอกระบบ งานการศึกษาก่อนวัยเรียน งานศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ โดยมีนายกองการบริหารส่วนตำบลท่านาวเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ ๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
	๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุม ภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุ และ ประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับ วัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่านาว - เพื่อให้ผู้ปกครองมีความเชื่อมั่นในการ เรียนการสอนและนำบุตรหลานเข้ามาเรียน ๒) งานกิจการสภาเด็กและเยาวชน - เพื่อสนับสนุน การสร้างพื้นที่ การ แสดงออกให้แก่เด็กและเยาวชนอย่างสร้างสรรค์ ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการ ศึกษา - เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการเรียนการสอน - เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและการอนุรักษ์ ประเพณี สังคมและวัฒนธรรมให้กับหมู่บ้าน - เพื่อควบคุม ติดตามและตรวจสอบความ ถูกต้องเรียบร้อยทางวิชาการของบุคลากรทาง การศึกษาและครู - เพื่อควบคุม ติดตามและดำเนินการ เกี่ยวกับบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้องตามระเบียบ ๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - เพื่อให้งานด้านบุคลากรทางการศึกษา ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและ วัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรม ที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่าง ชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน ๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงาน และวัดผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น โดยกองการศึกษา ฯ ได้พบความเสี่ยงในปี ๒๕๖๖ ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าหน้าว - ระบบรักษาความปลอดภัยและระบบป้องกันจากบุคคลภายนอก - การชำรุดของอาคารเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒) ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - ไม่มีการวางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลนทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - ไม่มีการวางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลนทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร ๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬานันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - ขาดแคลนบุคลากรทางการศึกษาที่มีความเชี่ยวชาญด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - การวางแผนการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพ - ไม่เข้าใจระเบียบแนวทางปฏิบัติ	๒.๒ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหน้าว มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก และภายใน ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

องค์ประกอบของการควบคุม ภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่านาว - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงมากกว่า ๕ ครั้ง/ปี - ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมาก ๒) ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๔ ครั้ง/ปี - ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการ ศึกษา - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๔ ครั้ง/ปี - ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง ๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ๔ ครั้ง/ปี - ระดับความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุม ภายใน ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่านาว - มีการวางแผนปรับปรุงอาคารศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก แต่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ ๒) ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - ไม่มีการวางแผนในการสรรหา อัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลนทำให้งานที่ เกี่ยวข้องไม่สำเร็จเท่าที่ควร	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนด วิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
- ปริมาณงานเกี่ยวกับเด็กและเยาวชนไม่เพียงพอในเกณฑ์ที่ต้องสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ขาดแคลน ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - ผู้บริหารไม่ตระหนักถึงความสำคัญของตำแหน่งที่ขาดแคลน ๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬานันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ในรอบปี ๒๕๖๖ ยังไม่มีการประเมินผลความเสี่ยง</u>	
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยกองการศึกษา ฯ ได้จัดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่านาว - เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เกิดความปลอดภัย ๒) ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนในการสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน	๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬานันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษาด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม - จัดทำแผนอัตรากำลัง - สรรหาบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการนำเอาระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เช่น ccis SIS มาใช้ประกอบการปฏิบัติงาน รวมถึงใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงาน เช่น เว็บไซต์ของ อบต. เฟสบุค เป็นต้น มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง
๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓.๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกิจกรรมการควบคุมจำนวน ดังนี้ ๑) การแก้ไขปัญหาจำนวนเด็กนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าน้ำ - เสนอของบประมาณเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ภายใน ก.ย.๖๗) ๒) ด้านกิจการสภาเด็กและเยาวชน - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน (ภายใน ก.ย.๖๗) ๓) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรทางการศึกษา - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน (ภายใน ก.ย.๖๗) ๔) งานด้านอัตรากำลังและบุคลากรด้านกีฬานันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม - วางแผนและสรรหาอัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน (ภายใน ก.ย.๖๗)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด ๔.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๒.๑ รวบรวมความกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อบต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้ ๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษา แนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์ ๔.๓.๒ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของ อบต.ทำน้าวให้ หลากหลายช่องทาง เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ หอกระจายข่าว หมู่บ้าน เว็บไซต์ เฟสบุค ป้ายประชาสัมพันธ์
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนาและการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันเวลา ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงรอบครึ่งปี ตามแผนการควบคุมภายในที่จัดทำเพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๕.๒.๒ มีการสรุปผลการปรับปรุง และการติดตามประเมินผลตามกิจกรรมความเสี่ยงเสนอให้ผู้บริหารทราบตามแผนการตรวจสอบภายใน

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่ ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด

ชื่อผู้รายงาน

จินตนา เทพสุคนธ์

(นางจินตนา เทพสุคนธ์)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น” วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อทราบปัญหา และความ ต้องการของประชาชน ๒) เพื่อเตรียม ความพร้อม รองรับการพัฒนาพื้นที่	- โครงการที่ปรากฏใน แผนฯ ไม่ตรงกับที่เสนอ ขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ	- ก่อนเสนอโครงการ ขอรับ การสนับสนุน งบประมาณ ควรมีการ ประสานงานระหว่างกอง ช่างและงานนโยบายและ แผน - สร้างความเข้าใจกับ ประชาคม ผู้นำหมู่บ้าน และ ส.อบต. เกี่ยวกับงาน ที่ต้องเสนอในแผนฯ เพื่อ กำหนดความชัดเจน	- มีการประสานงาน ระหว่างกองช่างและ งานนโยบายและแผน สม่ำเสมอ - มีการสร้างความ เข้าใจการเสนอปัญหา และความต้องการก่อน มีการจัดทำประชาคม ทุกครั้ง	- - ในขณะ ที่มีการ สำรวจพื้นที่ ผู้เสนอ โครงการหรือผู้ที่ทราบ เป้าหมายไม่เข้าร่วม ทำให้เป้าหมายเปลี่ยน และไม่ตรงกับแผนฯ	- - ก่อนลงพื้นที่สำรวจควรมีการ จัดทำส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน และครอบคลุม	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น”	- โครงการในแผน ฯ มี จำนวนมากเกินไป ส่งผล ให้ผลการดำเนินงานไม่ สอดคล้อง	- การเสนอโครงการเพื่อ ขอรับ การ สนับสนุน งบประมาณยึดโครงการที่ ปรากฏในแผน ฯ - ไม่จัดทำแผน ฯ ฉบับ เพิ่มเติมและกำหนดช่วง เวลาการจัดทำแผน ฯ ใหม่เมื่อมีเหตุจำเป็น เร่งด่วนเท่านั้น	- ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ โดยใช้แผนพัฒนา เป็นกรอบในการจัดทำ งบประมาณ	- งบประมาณของ อบต.มีไม่เพียงพอต่อ ความต้องการของ ประชาชน	- ผู้บริหารควรใช้ช่องทางในการ ขอรับการช่วยเหลือจากหน่วยงาน ภายนอกให้มากขึ้นและมีการ ติดตามเรื่องที่เสนออย่างต่อเนื่อง - ควรยึดโครงการที่ปรากฏใน แผนพัฒนาเป็นสำคัญ ไม่ควรเสนอ ความต้องการใหม่ - เน้นย้ำ กำชับให้ผู้นำหมู่บ้าน, ส.อบต. เรื่องเหตุผลและความ จำเป็นที่ต้องจัดทำแผน ฯ ฉบับ เพิ่มเติม โดยให้คำนึงถึงความ จำเป็น, ฉุกเฉินหรือมีความเร่งด่วน ที่ไม่อาจรอได้เท่านั้น	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด
๒. กิจกรรม “การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย” วัตถุประสงค์ ๑) เพื่อให้การเบิกจ่ายของสำนัก ปลัดเกิดความคล่องตัวและ รวดเร็ว	- ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายมี หลายคน แต่ใช้รหัส ระบบ E-Laas รหัส เดียวกัน	- กำหนดรหัสผ่านการใช้ งานระบบ E-Laas ให้ครบ ตามจำนวนผู้ปฏิบัติงาน จริง	- มี การกำหนด รหัสผ่านสำหรับใช้ งานเพียงรหัสเดียว	- ผู้จัดทำฎีกา เบิกจ่ายมีหลายคน แต่ ใช้รหัสระบบ E-Laas รหัสเดียวกัน	- เสนอคำร้องขอให้มีการกำหนด รหัสระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas) ให้ผู้ปฏิบัติงานครบตาม จำนวน	หัวหน้า สป./ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) ๒) เพื่อลดภาระงานของหน่วย เบิกจ่าย ๓. เพื่อความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงาน	- ก า ร แ ต่ ง ต้ ง ผู้รับผิดชอบในตำแหน่ง อื่น เป็นผู้จัดทำฎีกา เบิกจ่าย - ผู้ที่ได้รับมอบหมาย งานไม่มีความรู้ในเรื่อง แผนงาน แหล่งเงิน และ งานเกี่ยวกับงบประมาณ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร เพื่อป้องกัน ข้อผิดพลาดและตระหนัก ถึงผลเสียอันเกิดจากความ ผิดพลาดของการจัดทำ ฎีกา - ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งหรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับ การอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณ	- มีการจัดทำคำสั่ง โดย ก อ ง ค ลั ง ที่ มอบหมายให้บุคลากร ตำแหน่งอื่น เป็น ผู้จัดทำฎีกา แต่สำนัก ปลัดไม่ได้ดำเนินการ จัดทำคำสั่ง - ยังไม่มีการจัดส่ง บุคลากรที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรม	- - เกิดข้อผิดพลาด ในการจำแนกประเภท งบประมาณ แผนงาน แ ล ะ แ ห ล่ ง เ จี น งบประมาณทำให้เกิด การยกเลิกฎีกาบ่อย	- - ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้ได้รับ คำสั่ง แต่ง ตั้ง หรือ ผู้ ที่ ได้ รับ มอบหมายเข้ารับการอบรมเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ - ให้ ค ำ แ น ะ น ำ หรือ มี การ ตรวจทาน การสอบทานการทำฎีกา เบิกจ่ายก่อนมีการอนุมัติ	หัวหน้า สป./ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย”	- การกำกับติดตามการ ใช้จ่ายงบประมาณไม่ สม่ำเสมอ และการ ประชาสัมพันธ์ไม่ หลากหลาย	- มีการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนการ ดำเนินงานเป็นประจำ อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่ง ครั้ง - เผยแพร่ข้อมูลผลการ ใช้จ่ายงบประมาณตาม แผนการดำเนินงาน ประจำปี และแผนการ เบิกจ่ายงบประมาณให้ ประชาชนทราบอย่าง สม่ำเสมอ และหลากหลาย ช่องทาง	- มีการรายงานการ ใช้จ่ายงบประมาณและ เสนอให้สภาทราบ พ ร ี อ ม ท ี่ ง ประชาสัมพันธ์แต่ไม่ หลากหลายช่องทาง - มีการเผยแพร่ ข้อมูลผลการใช้จ่าย งบ ปร ะ ม า ณ ให้ สอดคล้องกับแผนการ ดำเนินงานผ่านสภา รายไตรมาส แต่การ ดำเนินงานบางอย่างไม่ ตรงกับ แผน ก า ร เบิกจ่ายรวมถึงการ ประชาสัมพันธ์ไม่ สม่ำเสมอ และไม่ หลากหลายช่องทาง	- -	- ควรกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กองคลัง ในการรายงานผลการใช้ จ่ายงบ ปร ะ ม า ณ พ ร ี อ ม ท ี่ ง ประชาสัมพันธ์ให้หลากหลาย ช่องทาง - ควรเผยแพร่ข้อมูลการใช้จ่าย งบประมาณที่สอดคล้องกับแผนการ ดำเนินงานประจำปี และควรกำชับ ให้มีการดำเนินการในโครงการ กิจกรรมที่ปรากฏในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีซึ่ง สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ประจำปีที่ประกาศ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม “งานนิติการ” วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้าน กฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัย ข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้อง ทุกข์และร้องเรียน การแก้ไข ปัญหา ให้กับประชาชนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง	- ยังไม่มี บุ ค ล า ก ร ที่รับผิดชอบ ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง	เปิดกรอบตำแหน่งหรือ อบรมให้ความรู้ในภารกิจ แต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ให้กับผู้รับผิดชอบงาน	- มีการจัดทำแผน อัตรากำลัง แต่ไม่มีการ กำหนดตำแหน่ง “นิติ กร” - มีการมอบหมายให้ ปลัด อบต.ทำหน้าที่ รับผิดชอบกฎหมาย โดยมีหัวหน้าสำนัก ปลัด และนักวิเคราะห์ นโยบายและแผนเป็นผู้ ช่วยเหลือ - มีการแจ้งเวียน กฎหมาย ระเบียบ ข้อ สั่งการและแนวทาง ปฏิบัติจากส่วนกลาง ให้แต่ละส่วนทราบ	- ไม่มีการกำหนด ตำแหน่ง “นิติกร” - ยังไม่มี บุ ค ล า ก ร ที่รับผิดชอบ ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง - บุ ค ล า ก ร ผู้ป ฏิ บั ตี งาน ด้าน กฎหมาย ไม่มีความรู้ เกี่ยวกับ กฎ ห ม า ย เฉพาะด้าน	- กำหนดกรอบ อัตรากำลัง ตำแหน่ง “ นิ ติ กร ” ใน แผน อัตรากำลัง - สรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นิติกร” - จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือ จัดส่งบุคลากรทุกตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ด้านกฎหมายตามภารกิจหลัก และภารกิจรอง	หัวหน้า สป./ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม “งานสาธารณสุข” วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการควบคุมและ ป้องกันการแพร่ระบาดของโรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่	- ไม่ มี บุ ค ล า ก ร ที่รับผิดชอบ ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง	- เปิดกรอบตำแหน่งหรือ อบรมให้ความรู้ในภารกิจ แต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ให้กับผู้รับผิดชอบงาน	- มีการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และ กำหนดตำแหน่ง “ นั ก วิ ช า ก า ร สาธารณสุข” - มีการมอบหมายให้ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้าน สาธารณสุข	- ไม่มีบุคลากรที่ รับผิดชอบ ในการ ปฏิบัติงานโดยตรง - ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ไม่มีความรู้เฉพาะ ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน	- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากร ที่มีหน้าที่และความรู้ ความ เชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข	งานสาธารณสุข/ สำนักปลัด
๕. กิจกรรม “ การป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ” วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีบุคลากรและ งบประมาณเพียงพอต่อการ สนับสนุนการดำเนินงานเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อและ ไม่ติดต่อในชุมชน	- ยังไม่มีบุคลากร ที่ รั บ ผิด ข อบ งาน สาธารณสุขโดยตรง	- เปิ ด กร อ บ แ ผ น อัตรากำลัง ๓ ปี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข - ประชาสัมพันธ์ และสรรหาบุคลากรตาม กรอบแผนอัตรากำลัง	- มีการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี และ กำหนดตำแหน่ง “ นั ก วิ ช า ก า ร สาธารณสุข” - มีการมอบหมายให้ นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ด้าน สาธารณสุข	- ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ไม่มีความรู้เฉพาะ ต่ำ แ ห่ นั ง ด້ า น สาธารณสุข	- เร่งดำเนินการสรรหาบุคลากร ที่มีหน้าที่และความรู้ ความ เชี่ยวชาญโดยตรง เพื่อลดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุข	หน.สป./ นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) ๒. เพื่อให้เครือข่ายสุขภาพภาค ประชาชน มีความรู้ ความเข้าใจ ในการป้องกันโรคติดต่อและไม่ ติดต่อ						
๖. กิจกรรม “ การ ควบ คุม ด้าน บริหาร ทรัพยากรบุคคล ” วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและลดความเสี่ยง ในการปฏิบัติงาน	-	-		ความเสี่ยงใหม่ - การสรรหาบุคลากร ไม่เป็นไปตามแผน อัตรากำลังทำให้ กระทบ ต่อ ภาระ ค่าใช้จ่ายของงาน บุคคล	- กำหนด ภาระ หน้าที่ ความ รับผิดชอบให้ชัดเจนตามโครงสร้าง แผนอัตรากำลัง - เร่งรัดให้มีการสรรหาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง - จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน กรณีไม่ สามารถสรรหาบุคลากรตามแผน อัตรากำลังได้	นักทรัพยากร/ สำนักปลัด

อิสริญา สุยาว
 (นางสาวอิสริญา สุยาว)
 หัวหน้าสำนักปลัด
 ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม “ด้าน ทะเบียน ทรัพย์สินและพัสดุ” - เพื่อให้เกิดการวาง แผน การใช้ จ่าย การจัดหา การซื้อ การ จ้างทรัพย์สินเป็นไป อย่างถูกต้องเหมาะสม คื ม ค า โป ร ง ไส เกิดประโยชน์สูงสุด มีระบบควบคุมที่รัดกุม และเคร่งครัด	- ไม่มีการประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้ ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ และหลากหลายช่องทาง	- ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง สม่ำเสมอ เป็นปัจจุบัน และ หลากหลายช่องทาง	- มี การ ประ ชา สัมพันธ์แผนปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างให้ ประชาชนทราบ แต่ ไม่สม่ำเสมอ และ พ บ ว่า มี ก า ร ประชาสัมพันธ์ผ่าน ระบบออนไลน์ แต่ไม่ ประชาสัมพันธ์ผ่าน ผู้นำหมู่บ้าน	-	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - แผน ปฏิบัติการ จัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วน หนึ่งของการป้องกัน การทุจริต และเป็น ก ร อ บ ใน ก า ร ปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ ดังนั้น ควร คำนึงถึงความสำคัญ ของการจัดทำแผนฯ ร ว ม ถึ ก า ร ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนได้ทราบ ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างหลากหลาย	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง อบต.ท่าน้าว

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “ด้าน ทะ เบี ย น ทรัพย์สินและพัสดุ”	- ไม่ ค่ อ ย มี ก า ร ประชาสัมพันธ์หรือการแจ้ง แนวทางการปฏิบัติหรือ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานด้าน พัสดุ	- ชักซ้อมแนวทางการ ปฏิบัติหรือสรุประเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับงานด้าน พัสดุอย่างน้อยไตรมาสละ หนึ่งครั้ง	- ไม่มีการแจ้งเวียน ชักซ้อมแนวทางการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้ ห นั ย ง า น ที่ เกี่ยวข้องทราบ	-	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - แม้ทางหน่วยงาน ส่วนกลาง หรือจังหวัด จะยังไม่มีกรออก กฎหมาย ระเบียบ ข้อ สั่งการใด ๆ เพื่อเป็น แนวทางปฏิบัติ แต่งาน พั ส ดุ อ า จ ประชาสัมพันธ์เน้นย้ำ หรือสรุปแนวทางการ ปฏิบัติที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อสั่งการ ที่ส่ว น ก ล า ง หรือ จังหวัดกำหนดแล้ว เพื่อให้ส่วนราชการ ภายใน หรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติอย่างถูกต้อง และเป็นแนวปฏิบัติ ทิศทางเดียวกัน ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นผู้ที่ทราบ และ เข้าใจ กฏ ห ม า ย ระเบียบ และแนวทาง ปฏิบัติดีอยู่แล้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง อบต.ทำน่าว

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “ด ำ น ทุ บ ะ เ ปื ย น ทรัพย์สินและพัสดุ”	- การประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบไม่สม่ำเสมอ และไม่หลากหลายช่องทาง - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยส่วนใหญ่ ไม่มีบุคคลภายนอกร่วมเป็นกรรมการ - ก่อนมีการลงนามสัญญาจ้าง ไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของสภาพพื้นที่ก่อสร้าง และไม่มีการแจ้งส่งมอบพื้นที่ก่อสร้างก่อนดำเนินการ	- ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบอย่างสม่ำเสมอ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังดำเนินการ โดยประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายช่องทาง - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่เป็นบุคคลภายนอก เช่น ประชาชนผู้มีความรู้เรื่องดำเนินการในหมู่บ้านนั้น - มีหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ	- มีการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่หลากหลายช่องทาง - ไม่มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	- - - ไม่มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	ข้อเสนอแนะ - ควรให้ความสำคัญกับการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ประชาชนทราบหลากหลายช่องทาง ข้อเสนอแนะ - แม้กฎหมายจะไม่กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยบุคคลภายนอก แต่เพื่อความโปร่งใสและธรรมาภิบาลที่ดี ควรแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมเป็นคณะกรรมการ - มีการจัดทำหนังสือส่งมอบพื้นที่ให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะมีการดำเนินการก่อสร้าง	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง อบต.ทำน่าว

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “ด้า น ท ะ เปี ย น ทรัพย์สินและพัสดุ”	-	-	-	ความเสี่ยงใหม่ - การจัดซื้อจัดจ้างส่วนใหญ่ ดำเนินการในปลายปีงบประมาณทำให้ มีปัญหาต่อระบบออนไลน์ที่ต้อง ดำเนินการผ่านระบบ - การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายรายไตรมาส	- แจ่งเวียนแต่ละส่วน ราชการภายในให้ ดำเนินการเบิกจ่ายตาม แผนการเบิกจ่ายราย ไตรมาสเพื่อลดความ เสี่ยงและความล่าช้าใน การเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง
๒. กิจกรรม “การบันทึกบัญชีด้วย ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS)” - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ในการจัดทำฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (E-LAAS) มีความถูกต้อง และ เป็น ป จ จุ บั น - เพื่อให้สามารถ ดำเนินการด้านการเงิน/ การบัญชี มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	- การเบิกจ่ายงบประมาณ ของส่วนราชการภายในอื่น เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ทำให้มีการยกเลิกเอกสาร - การจัดทำฎีกาของส่วน ราชการภายในอื่นไม่เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน	- การกำหนดมาตรการใน การตรวจทานเพื่อป้องกันการ เบิกจ่ายงบประมาณผิดพลาด - มีการประชุมชี้แจงหรือ ให้ความรู้ปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายเพื่อให้เป็นไปใน ทิศทางเดียวกัน	- มีการประสาน งานกับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายของส่วน ราชการภายใน แต่ไม่ มี ก า ร ก ำ หนด มาตรการในการ ตรวจทาน เพื่อ ป้องกันการเบิกจ่าย งบประมาณ ผิด แผนงาน	- บุคลากรไม่เพียงพอทำให้มี การปฏิบัติเพียงคนเดียวแบบ เบ็ดเสร็จ - ผู้ทำหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่าย ของส่วนราชการภายในไม่มีความรู้ เกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ และ แหล่งเงินทำให้เกิดการยกเลิก เอกสารการเบิกจ่ายระบบบัญชี คอมพิวเตอร์บ่อย ส่งผลให้การ เบิกจ่ายล่าช้า	- ร ่ ะ ง ่ ส ร ร ท า บุ ค ล า กร ตาม ที่ ก ำ หนด ใน แ ผน อัตรากำลัง - กำหนดให้ความรู้ หรือจัดทำแนวทาง ปฏิบัติการจัดทำฎีกา เบิกจ่ายด้วยระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ - กำหนดแนวทาง หรือแจ่งเวียนการ ตรวจทาน การ เบิกจ่ายผ่านระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ ก่อนมีการอนุมัติ	เจ้าพนักงานการเงินฯ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “การบันทึกบัญชีด้วย ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (E-LAAS)”	- การประชาสัมพันธ์ หรือ การจัดทำแนวทาง วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E-Laas)	- มี ก า ร แ จ้ ง เวี ย น ประชาสัมพันธ์หรือจัดทำ แนวทาง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน การเบิกจ่าย และ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (E- Laas)	ใช้วิธีการประสาน งาน สอบถามและให้ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งาน การเงินและบัญชีช่วย แก้ไข หรือ ให้ คำแนะนำเท่านั้น	-	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ กองคลังเพื่อทำหน้าที่ ตรวจทานการเบิกจ่าย ผ่าน ระบบ บัญชี คอมพิวเตอร์	
๓. กิจกรรม “ การ ดำ เนิน การ จัดประเภทสินทรัพย์และ กำหนดอายุการใช้งาน และอัตราเสื่อมราคา ทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการ ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐสำหรับ อปท. งาน พัสดุ” - เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ แนวทางการจัดทำรายงาน การเงินตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ สำหรับ อปท.และมีการ ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี	- การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน และการสำรวจ รวมถึงการประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนนำจำหน่าย	- จัดทำมาตรการในการ ควบคุมการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น - มีการกำหนดเกณฑ์ราคา จำหน่ายครุภัณฑ์ที่สอดคล้อง กับประเภท ขนาด หรือ ปริมาณที่จำหน่าย	- มีการแจ้งกำชับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งาน ให้ปฏิบัติและ ยึดถือระเบียบข้อสั่ง การที่เกี่ยวข้องเป็น สำคัญ - เจ้ า ห ั น ้า ที่ ผู้ปฏิบัติงานของส่วน ราชการภายใน มีการ ละเอียดหรือไม่ให้ความ สนใจ ส่งผล ให้ ในบางกิจกรรมเกิด ปัญหา	-	ข้อเสนอแนะ - ควรมีมาตรการใน การ ควบ คุม การ ป ฏิ บั ตั ง งาน ของ เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะ การจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน การสำรวจ ทรัพย์สินที่ครบกำหนด หรือสิ้นอายุการใช้งาน การจัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์ตามระเบียบ เป็นต้น รวมถึงการ ประเมินราคาทรัพย์สิน ที่นำจำหน่าย เพื่อ ป้องกันความผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุ/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “ การ ดำ เนิน การ จัดประเภทสินทรัพย์ และกำหนดอายุการใช้ งานและอัตราเสื่อม ราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐสำหรับ อปท. งานพัสดุ”	- การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และ อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	- ควรมีการมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง	- มีการรายงานผล การดำเนินงานผ่าน ก า ร ป ร ะ ชุ ม ประจำเดือนของ หน่วยงานแต่ไม่เป็น ประจำ ส่วนใหญ่จะ ดำเนินการประชุม สองเดือน/ครั้ง	-	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - ค ว ร ให้ ผู้ป ฏิ บั ตี งาน ที่ รับ ผิด ชอบ การ รายงาน ผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคในการ ด า เนิ นงาน ให้ ผู้บริหารทราบอย่าง สม่ำเสมออย่างน้อย เดือนละหนึ่งครั้ง แม้ จะไม่มีจัดการ ประชุมประจำเดือน ของ อบต.ท่าน้าว ก็ สามารถเสนอให้ ผู้บ ริ หาร ทราบ ตามลำดับชั้น	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผอ.กองคลัง กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) กิจกรรม “ การ ดำ เนิน การ จัดประเภทสินทรัพย์ และกำหนดอายุการใช้ งานและอัตราเสื่อม ราคาทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐสำหรับ อปท. งานพัสดุ”	- การติดตามผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- ควรมีการจัดการประชุม ภายในเพื่อติดตามผลการ ดำเนินงาน ปัญหาและ อุปสรรคเป็นประจำอย่าง น้อยเดือนละหนึ่งครั้ง	- มี การ จัด การ ประชุมภายในกอง เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ ดำเนินการทุกเดือน อาจเป็นระยะเวลา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง	-	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - หัวหน้าหน่วย เบิกจ่าย ควรจัดให้มี การประชุมภายใน เป็นประจำเดือน เพื่อ รับทราบปัญหา หรือ ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ และจะได้ ลดข้อผิดพลาดจาก การปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผอ.กองคลัง กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม “การบันทึกข้อมูล แผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้” - เพื่อปรับปรุงข้อมูล ที่ดิน และ ข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สินให้ ครบถ้วน ถูกต้อง และ เป็นปัจจุบัน - เพื่อให้องค์การ บริหารส่วนตำบล มีข้อมูลที่สามารถ รองรับการปฏิบัติงาน เป็นไปตาม พ.ร.บ.ภาษี ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	- การรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และ อุปสรรคจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่	- ควรมีการมอบหมาย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบรายงานผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบอย่างสม่ำเสมอ หรือ อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง	- มีการจัดการ ประชุมภายในกอง เพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ของ เจ้าหน้าที่ แต่ไม่ได้ ดำเนินการทุกเดือน อาจเป็นระยะเวลา ไตรมาสละ ๑ ครั้ง - มีการรายงานผล การดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคใน การดำเนินงานให้ ผู้บริหารทราบ แต่ไม่ เป็นประจำ และไม่ ครบทุกงาน	- บุคลากรไม่เพียงพอ ทำให้การ สำรวจที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ป้ายล่าช้า - ระเบียบปฏิบัติ มีการ เปลี่ยนแปลงทำให้ระยะเวลาการ สำรวจมีระยะสั้น - มีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรม L-TAX ระบบไม่เสถียร และไม่ สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูล ปัจจุบัน - ข้อมูลที่ สนง.ที่ดินส่งให้ไม่ ชัดเจน และไม่ครบถ้วนตามแบบที่ กำหนดมีความเสี่ยงที่จะป้อนข้อมูล ผิดพลาด	- จัดทำคู่มือ ภายนอกเฉพาะกิจที่ มีความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการสำรวจ และการจัดทำระบบ L-TAX - เสนอขอจัดสรร งบประมาณเพื่อจ้าง เหมาบริการเฉพาะ ช่วงเวลาการสำรวจ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้/ ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) <u>กิจกรรม</u> “ การบันทึกข้อมูล แผน ที่ ภา ษี แล ะ ทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดเก็บรายได้”			- มีการรายงานผล การดำเนินงานผ่าน ก า ร ป ร ะ ชุ ม ประจำเดือนของ หน่วยงาน แต่ไม่เป็น ประจำ ส่วนใหญ่จะ ดำเนินการประชุม สองเดือน/ครั้ง			

จินตนา เทพสุคนธ์

(นางจินตนา เทพสุคนธ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลท่านาว
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม “ ก า ร ค ว บ คຸ ม พັ ส ตຸ ของกองช่าง” - เพื่อให้การบริหารงาน ทั่วไปเกี่ยวกับกองช่างเป็นไป อย่างถูกต้อง และโปร่งใส	- การควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และ การ จำหน่ายวัสดุ	- ควรจัดทำมาตรการ ข้อกำหนด หรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน วัสดุ การควบคุม ดูแล รักษา รวมถึงการจัดทำ แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ - ควรมีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ควบคุม ดูแล และการ จำหน่ายวัสดุโดยตรง หรือ คำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้ภารกิจสำหรับ บริการประชาชนดำเนินไป อย่างต่อเนื่อง	- ไม่มีการจัดทำ มาตรการ หรือแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการควบคุม ดูแล และจำหน่ายพัสดุของ กองช่าง มีการคุมวัสดุ โดยจัดทำเป็นทะเบียน คุม แต่ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ครอบคลุม	-	<u>ข้อเสนอแนะ</u> - ควรจัดทำมาตรการ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ งานวัสดุ การควบคุม ดูแลรักษา รวมถึง การจัดทำแผน การ บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาจมี คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน โดยตรง หรือมีคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้ ภารกิจสำหรับบริการ ประชาชนสามารถดำเนินไปอย่าง ต่อเนื่อง	จพง.ธุรการ ผอ.กองช่าง กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม “งานควบคุมวัสดุ และทะเบียนซ่อมงาน ประปา” - เพื่อให้งานบริการและ ระบบการผลิตน้ำประปามี ความสะอาดปลอดภัย	- การควบคุม ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ และการ จำหน่ายวัสดุ - การจัดทำทะเบียน คุมวัสดุ - การจัดทำแผนการ บำรุงรักษาครุภัณฑ์	- ควรจัดทำมาตรการ ข้อกำหนด หรือแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้งาน วัสดุ การควบคุม ดูแล รักษา รวมถึงการจัดทำ แผนการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ - ควรมีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ ควบคุม ดูแล และการ จำหน่ายวัสดุโดยตรง หรือ คำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้ภารกิจสำหรับ บริการประชาชนดำเนิน ไปอย่างต่อเนื่อง	- ไม่มี การ จัด ทำ แผนการบำรุงรักษา ทำ ให้การใช้งานของวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ สำ ห รับ บ ริ ก า ร ประชาชน ทำให้มีอายุ การใช้งานระยะสั้น และยังส่งผลต่อการ ว า ง แ ผ น ดั ำ น บประมาณที่อาจไม่ เเพ้ ย ง พ อ ต่ อ ก า ร ให้บริการประชาชน ระหว่างปี	- น้ำไม่ สะ อ า ด ไม่ได้คุณภาพ และไม่ เพียงพอต่อการบริการ - วัสดุอุปกรณ์งาน ประปาชำรุด	- จัดทำแผนการบำรุงรักษา และซ่อมแซม - มีการจัดทำทะเบียนคุมรายการ ใช้วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ - มีการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม - จัดการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ งานประปอย่างต่อเนื่อง	ช่างประปา ผอ.กองช่าง กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม “งานสำรวจ ออกแบบ และประมาณการก่อสร้าง” - เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความรวดเร็วทันต่อ เวลาตามที่กำหนด	- ความรับผิดชอบใน หน้าที่ของพนักงานจ้างที่มี ผลเสียต่อการ ปฏิบัติงานบริการ สาธารณะ - พื้นที่ก่อสร้างมีปัญหา ไม่สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของ ประชาชน	- เห็นควรวางแผนเพื่อ สรรหาอัตรากำลังเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะบุคลากรที่เป็น ข้าราชการ เพื่อช่วยกัน ดำเนินการและร่วม รับผิดชอบในการกิจของ กองช่าง และงาน สนับสนุนอื่น - ควรวางแผนการพัฒนา บุคลากรเพื่อให้เกิดความ ต่อเนื่อง และคล่องตัวต่อ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และการบริการหมู่บ้าน - เชิญผู้นำหมู่บ้าน และ ประชาชนที่มีส่วนเกี่ยวข้อง กับปัญหา ความต้องการ ร่วมสำรวจพื้นที่ก่อนมีการ ออกแบบและประมาณการ ราคาก่อสร้าง	- ไม่มีการสรรหา บุคลากร และไม่มี วางแผนอัตรากำลัง - มีการประสานงาน บุคคลที่เกี่ยวข้องก่อน ดำเนินการออกแบบ งานก่อสร้าง	- ดำเนินการสำรวจ ออกแบบไม่ทันตาม กำหนด อาจมี ข้อผิดพลาด -	- กระจายงานให้บุคลากรอย่าง เหมาะสม - กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ ชัดเจน - ให้ความรู้แก่บุคลากรด้าน ระเบียบกฎหมายและขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน -	ผช.ช่างสำรวจ นายช่างโยธา ผอ.กองช่าง กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม “งานไฟฟ้าสาธารณะ” - เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีความรวดเร็วทันต่อ การให้บริการประชาชน	-	-	-	ความเสี่ยงใหม่ - บุคลากรไม่ เพียงพอทำให้เกิด ความล่าช้าในการ ให้บริการ - พาหนะสำหรับ บริการไม่พร้อม เสี่ยง ต่อความปลอดภัยของ ผู้ปฏิบัติงาน	- จัดทำแผนปฏิบัติงาน และติดตามผลการปฏิบัติงาน - จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ อุปกรณ์ - จัดหายานพาหนะเฉพาะงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า เช่น รถกระเช้า ฯ	ผช.ช่างไฟฟ้า ผอ.กองช่าง กองช่าง

เวทิส รัตนวิโรจน์

(นายเวทิส รัตนวิโรจน์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลท่าน้าว

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม “การแก้ไขปัญหาจำนวน เด็กนักเรียนที่ลดลง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลท่าน้าว” - เพื่อให้ผู้ปกครองมี ความเชื่อมั่นในการเรียน การสอนและนำบุตรหลาน เข้ามาเรียนในสังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลท่าน้าว เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง	- ศพด.ต.ท่าน้าว มีการจัดสภาพห้องเรียน ตามสภาพอาคารที่เป็นอยู่ และอาคารมี สภาพชำรุดตาม ระยะเวลาการใช้งาน - อาคารเรียนมีความ คับแคบการจัดกิจกรรม การเรียนบางอย่างอาจ เป็นอันตรายต่อเด็ก นักเรียน - ประตูเข้า - ออกของ อาคารด้านนอกไม่มี ระบบป้องกันอันตรายที่มีต่อเด็ก	- ควรจัดสรรงบประมาณ และวางแผนที่จะปรับปรุง อาคารสถานที่ ศพด. เพื่อ ความปลอดภัยของเด็ก นักเรียน และทำให้สภาพ ห้องเรียนน่าเรียน	- มีการวางแผนปรับปรุงอาคาร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แต่ไม่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณเพื่อ ปรับปรุงอาคารสถานที่ - มีการติดตั้งกล้องวงจรปิด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่เด็ก นักเรียน มีการปิดประตูศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กระหว่างเวลา ราชการ	- ระบบรักษา ความปลอดภัย หรือระบบป้องกัน จากบุคคลภายนอก - การชำรุดของ อาคารเรียนศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	- เสนอของบประมาณ เพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนา เด็กเล็กให้เกิดความ ปลอดภัย	ผอ.กองการศึกษา กองการศึกษา อบต.ท่าน้าว/ครู ผู้ดูแลเด็ก

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม “ด้านกิจการสภาเด็ก และเยาวชน” - เพื่อสนับสนุนการ สร้าง พื้นที่การแสดงออกให้แก่ เด็กและเยาวชนอย่าง สร้างสรรค์	- ไม่สามารถให้การ สนับสนุนกิจกรรมเด็ก และเยาวชนได้เนื่องจาก บุคลากรไม่เพียงพอ	- วางแผน และ บรรจุ อัตรากำลัง ในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ในตำแหน่ง “นักวิชาการ ศึกษา”	- ไม่มีการวางแผนในการสรรหา อัตรากำลังในตำแหน่งที่ขาดแคลน ทำให้งานที่เกี่ยวข้องไม่สำเร็จ เท่าที่ควร - ปริมาณงานเกี่ยวกับเด็กและ เยาวชนไม่เพียงพอในเกณฑ์ที่ต้อง สรรหาบุคลากรตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	- งานเกี่ยวกับ เด็กและเยาวชนไม่ สามารถขับเคลื่อน ไปได้	- วางแผนในการสรร หาอัตรากำลังใน ตำแหน่งที่ขาดแคลน	ผอ.กองการศึกษา /ครูผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา
๓. กิจกรรม “งานด้านอัตรากำลัง และบุคลากรทางการ ศึกษา” - เพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขใน การจัดการเรียนการสอน - เพื่อสร้างเสริมสุขภาพ และการอนุรักษ์ประเพณี สังคม และวัฒนธรรมให้กับ หมู่บ้าน	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน	- วางแผน และ บรรจุ อัตรากำลัง ในปี ๒๕๖๖ - สรรหาบุคลากร ในตำแหน่ง “นักวิชาการ ศึกษา”	- ผู้บริหารไม่ตระหนักถึง ความสำคัญของตำแหน่งที่ขาด แคลน	- งานเกี่ยวกับ การส่งเสริม อนุรักษ์ประเพณี สังคม และ วัฒนธรรมให้กับ หมู่บ้าน รวมถึง ภารกิจด้าน วิชาการของกอง การศึกษาฯ ไม่ ครอบคลุม	- วางแผนในการสรร หาอัตรากำลังใน ตำแหน่งที่ขาดแคลน	ผอ.กองการศึกษา กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) - ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยทางวิชาการของ บุคลากรทางการศึกษา และครู - ควบคุม ติดตาม และดำเนินการเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล อย่างถูกต้องตามระเบียบ						
๔. กิจกรรม “งานด้านอัตรากำลัง และบุคลากร ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - เพื่อให้งานด้านบุคลากร ทางการศึกษา ด้านกีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรมมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	-	-	-	- ขาดแคลนบุคลากร ทางการศึกษาที่มีความ เชี่ยวชาญด้าน กีฬา นันทนาการ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม - การวางแผนการ ดำเนินงานยังไม่มี ประสิทธิภาพ - ไม่เข้าใจ ระเบียบแนวทาง ปฏิบัติ	- เพิ่มบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา ด้านกีฬา ด้านนันทนาการ ด้านศาสนาและวัฒนธรรม - จัดทำแผนอัตรากำลัง - สรรหาบุคลากรทาง การศึกษาตำแหน่ง “นักวิชาการศึกษา”	ผอ.กองการศึกษา กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(ต่อ) - เพื่อควบคุม ติดตาม และตรวจสอบ ความ ถูกต้องทางวิชาการของ บุคลากรทางการศึกษา						

จินตนา เทพสุคนธ์
(นางจินตนา เทพสุคนธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ฯ
๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖

