

การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายใน

คำนำ

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ สำนักปลัด
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองคลัง
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองช่าง
- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับดุแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลดำเนินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรมต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโนนสูง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับ ปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ นำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโนนสูง

ลายมือชื่อ

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘

๑.๒ เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น

๑.๓ ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ

๑.๔ บุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง

๑.๕ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๑.๖ ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติครม.มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๗ มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ และผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

/๑.๘ อุปกรณ์...

๑.๘ อุปกรณ์/เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

๑.๙ การปรับเปลี่ยนข้อมูลราคาพาณิชย์จังหวัด ที่มีความผันผวนกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑๐ ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ

๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา

๒.๓ มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ

๒.๔ อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน

๒.๕ ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ทักษะความชำนาญ

๒.๖ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ กองคลังถือปฏิบัติโดยจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด

๒.๗ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๘ จัดทำแผนที่ภาษี ณ และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็น ปัจจุบัน

๒.๙ ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำ โครงการแผนที่ภาษี

๒.๑๐ ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๑๑ จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม

๒.๑๒ รายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๓ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

๒.๑๔ การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล

๒.๑๕ ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา

๒.๑๖ จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจะได้ติดตามและควบคุมประเมินการควบคุมภายในกิจกรรมเป็นจุดอ่อนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในต่อไป

หมายเหตุ : องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ไม่มีผู้ตรวจสอบภายใน จึงไม่ได้จัดทำแบบ ปค.๖

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความมีการซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน บริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติต้นเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจ ขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและ ทักษะในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	**ผลการประเมิน** สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์กรภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล กิจกรรมที่มีความเสียงในปีนี้ทั้งหมด ๑๐ กิจกรรม คือ ๑. การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน - จำนวนรถยนต์ส่วนกลางยังไม่เพียงพอต่อการใช้งานที่มีปริมาณมาก ๒. งานด้านสารบรรณ - การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ๔. งานคดีและกฎหมาย - งานคดีและงานติดตามเร่งรัดหนี้สิน มีค้างชำระจำนวนหลายรายการติดตามทวงถามยุ่งยาก - งานร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นความขัดแย้งของประชาชนที่อยู่ใกล้ชิดกัน ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความลำบากใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๕. งานการเจ้าหน้าที่ - ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน ๖.งานพัสดุและทรัพย์สิน - บันทึกประวัติซ่อมแซมและบำรุงรักษาไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้ไม่ทราบสภาพอายุการใช้งานและค่าเสื่อมของพัสดุ - ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติครม.มีการ เปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน ๗.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	- ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด - การทวงหนี้ลูกหนี้ภาษีเป็นไปตามขั้นตอน มีการติดตามอย่างสม่ำเสมอ ๘. ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มาตรฐาน - บุคลากรได้งานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย ๙.ด้านงานก่อสร้าง - การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีราคาพาณิชย์จังหวัด ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร ๑๐.งานบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน - ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรและ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยง กันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากร ที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและ จัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่ สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัย ด้านต่าง ๆ	**<u>ผลประเมิน</u>** ๑.การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน -การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม ๒. งานด้านสารบรรณ -มีการดำเนินงานตามระเบียบ แต่ขาดการประสานงานที่ทันเวลา ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	๔. งานคดีและกฎหมาย -งานนิติการ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบ กฎหมาย ให้เกิดความยุติธรรมกับทุกฝ่าย ๕. งานการเจ้าหน้าที่ - มีการติดตามระเบียบ กฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ ๖.งานพัสดุและทรัพย์สิน - ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติ ครม.มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน ๗.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - การควบคุมที่มีอยู่ดีพอควร สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง ๘. ด้านงานช่อมแซมไฟฟ้า - จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและมีมาตรฐานตามที่กำหนด - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบเป็นไปตามระเบียบโดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่างๆ ๙. ด้านงานก่อสร้าง - การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียง แต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้การปฏิบัติงานการประมาณราคาการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ ๑๐.งานบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน - ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - บุคลากรครู/ผู้ดูแล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u> มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไป ปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์	๑. การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน - พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ - แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ๒. งานด้านสารบรรณ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ ๔. งานคดีและกฎหมาย - ศึกษาอบรมเพิ่มพูนความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ๕. งานการเจ้าหน้าที่ - ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มี ทักษะความชำนาญ ๖.งานพัสดุและทรัพย์สิน - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ กองคลังถือปฏิบัติโดยจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๗.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ - จัดทำแผนที่ภาษี ณ และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็น ปัจจุบัน - ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำ โครงการแผนที่ภาษี - ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	๘. ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม - รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง ๙. ด้านงานก่อสร้าง - การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล ๑๐.งานบริหารการศึกษาและกิจการโรงเรียน - ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๔.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่ง การต่าง ๆ และมีการทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๔.๒ จัดฝึกอบรมให้บุคลากรตามสานงานที่ได้รับตำแหน่ง ๔.๓ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๔.๔ ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา ๔.๕ จำทำป้ายไวนิลเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น ๔.๖ มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ชัดเจน ๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๔.๘ จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้เฉพาะทาง (ด้านวิชาชีพเฉพาะ)อยู่เสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้งเป็นครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที	๔.๙ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรอยู่เสมอ <u>ผลกระประเมิน</u> การติดตามประเมินผลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรมและมีการติดตามประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งพร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้

ผู้รายงาน

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-จัดหารถยนต์ส่วนกลางเพิ่มเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน -การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	-จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พร้อมระบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน -กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถยนต์ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง/หลังเดินทาง และรายงานการควบคุมในบันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเป็นประจำ	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม	-ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ -แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม งานสารบรรณ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้งานสารบรรณมความเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว	- การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือทุกวัน ๒.มีคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓.ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซด์ของส่วนราชการอยู่เสมอ	-มีการดำเนินงานตามระเบียบ แต่ขาดการประสานงานที่ทันเวลา	-เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซด์ของหน่วยงานอื่น	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา	สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๓.กิจกรรม</u> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชน	-บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๒.จัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย	-มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง	-ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ	-มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม งานคดีและกฎหมาย **วัตถุประสงค์** เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการสอบสวนในคดีเพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ยุติธรรม ทันเหตุการณ์	-งานคดีที่ยังคงค้างอยู่เจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามทวงถามแต่ลูกหนี้ยังเพิกเฉยไม่ยอมนำเงินมาชำระ -การร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน มักเกิดจากความขัดแย้งส่วนตัว ทำให้เจ้าหน้าที่มีความยากลำบากในการแก้ไขปัญหา	-เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายในการดำเนินการ -เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและต้องให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	-การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอน วิธีการของระเบียบ กฎหมาย เกิดความยุติธรรม	-ประชาชนยังไม่ให้ความร่วมมือในการชำระหนี้สิน -การร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชนยังมีอยู่อย่างต่อเนื่อง	-ศึกษา อบรมหาความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง และหาแนวทางการแก้ไข ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	นิติกร/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) -การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร -การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	-ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง -ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานด้านการบริหารงานบุคคล	-มีการติดตามระเบียบกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	-ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีทักษะความชำนาญ	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๖.กิจกรรม - ทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ/การลงทะเบียน/การเบิกจ่าย/การตรวจสอบ/การจำหน่าย/การควบคุมเชื้อเพลิง **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ หนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ	- ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติ ครม.มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน	-จัดหาทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และทรัพย์สินทุกรายการที่อยู่ในการควบคุม และบันทึกรายการซ่อมแซมบำรุงรักษาทุ ครั้ง -พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ -ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ	- การควบคุมที่มีอยู่โดยวิธีสุ่มตรวจจากกลุ่มงานการเงินและบัญชีของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดทุกปีโดยกำหนดอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	- ระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการ และมติ ครม.มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ กองคลังถือปฏิบัติโดยจัดทำฐานข้อมูลทุกครั้งที่มีการซ่อมแซมโดยเคร่งครัด - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรพัสดุอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้ทราบระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๗.กิจกรรม - ด้านงานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการและสามารถจัดเก็บรายได้อย่างมีประสิทธิผล	-อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี โปรแกรมแผนที่ภาษี (LTAX ๓๐๐๐) และโปรแกรม LTAXGIS และระบบรูปแปลงที่ดิน ซึ่งมีรายละเอียดมาก - ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นแบบชำระ ภาษีตามห้วง ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ -จดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระ ภาษีทุกประเภทและทุกราย -ประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำแจ้งให้ประชาชนในพื้นที่ทราบหากมีการยื่นประเมินใหม่ทุกครั้ง -จัดทำรายงานการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่อย่างสม่ำเสมอ -ถือปฏิบัติตามคู่มือการ จัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- การควบคุมที่มีอยู่ดีพอควร สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง	-มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ -ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด	- จัดทำแผนที่ภาษี ณ และทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็น ปัจจุบัน - ตั้งงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดทำ โครงการแผนที่ภาษี - ดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๘.กิจกรรม</u> - ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> -เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ -อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบอุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์ -มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง	-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ -กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	-จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและมีมาตรฐานตามที่กำหนด -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบเป็นไปตามระเบียบโดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่างๆ	-อุปกรณ์/เครื่องมือในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย -สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป	-จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม -รายงานการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๑.นายช่างไฟฟ้า ๒ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๙.กิจกรรม</u> - ด้านงานก่อสร้าง <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> -เพื่อให้การประมาณราคาในการเสนอโครงการถูกต้องและรวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	-การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีราคาพาณิชย์จังหวัดร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	-การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพอเพียงแต่ยังคงต้องมีการติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานการประมาณราคาการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพ	- การปรับเปลี่ยนข้อมูลราคาพาณิชย์จังหวัด ที่มีความผันผวนกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	-การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล	๑.นายช่างโยธา ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๑๐.กิจกรรม</u> -งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา/งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้องทันเวลา เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการจัดทำบัญชีการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้อง	- ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายอย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กำกับติดตาม โดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน - การบัญชีและพัสดุ - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	-ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี	-ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลดอนชมพู

ผู้รายงาน

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ สำนักปลัด

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ **๑.สภาพแวดล้อมภายใน** ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูเหล็กอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลโปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กรการมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการ ตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล **๒. สภาพแวดล้อมภายนอก** วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	**ผลการประเมิน** จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานบริหารสาธารณสุข ๑.องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒.บุคลากรของหน่วยงานยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยงาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย และมีการควบคุมดูแลเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔.บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน รถยนต์ส่วนกลางยังไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ๒.๒ งานด้านสารบรรณ การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน ๒.๔ งานคดีและกฎหมาย งานคดีและงานติดตามเร่งรัดหนี้สิน ที่ค้างชำระติดตามทวงถามยุ่งยาก งานร้องเรียนร้องทุกข์ เป็นความขัดแย้งของประชาชนที่อยู่ใกล้ชิดกัน ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความลำบากใจในการปฏิบัติหน้าที่ ๒.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง
๓.กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การใช้และการดูแลรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์แต่ละประเภทพร้อมละบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน ๓.๒ งานด้านสารบรรณ ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซต์ของส่วนราชการอยู่เสมอ ๓.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๓.๔ งานคดีและกฎหมาย ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานและปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ๓.๕ งานการเจ้าหน้าที่ ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมตามความเหมาะสม	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหารพนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็น กับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเตอร์เน็ต เว็บไซด์ เฟสบุ๊คและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทัน ต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดี ด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและ ช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศ อยู่เสมอ ๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงาน แจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำสำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที ภายใน ๑ วัน ๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย	สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเตอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
<u>๕. การติดตามประเมินผล</u> ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้ การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชาทำให้ยากต่อการควบคุม

๒. งานสารบรรณ การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

๔. งานคดีและกฎหมาย ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ กฎหมาย และการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีการร้องเรียนร้องทุกข์เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมกับประชาชน

๕. งานการเจ้าหน้าที่ ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงบ่อย จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

ผู้รายงาน

(นางสาวปนัดดา กลกลาง)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-รถยนต์ส่วนกลางไม่เพียงพอต่อการใช้งาน -การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถยนต์ลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับแทน ซึ่งไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	-จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์พร้อมระบุวินัยการใช้รถยนต์ให้ชัดเจน -กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถยนต์ควบคุมเข็มไมล์ก่อนออกเดินทาง/หลังเดินทาง และรายงานการควบคุมในบันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบเป็นประจำ	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม	-ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘	-พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับเป็นประจำ -แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๒.กิจกรรม งานสารบรรณ **วัตถุประสงค์** -เพื่อให้งานสารบรรณมีความเป็นระบบสามารถสืบค้นได้สะดวกและรวดเร็วและปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ - เพื่อให้การบริการประชาชนเกิดความสะดวกรวดเร็ว	- การได้รับหนังสือราชการล่าช้าบางครั้งทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑.มีการลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือทุกวัน ๒.มีคำสั่งกำหนดหน้าที่รับผิดชอบงานอย่างชัดเจน ๓.ให้ติดตามหนังสือผ่านเว็บไซต์ของส่วนราชการอยู่เสมอ	-มีการดำเนินงานตามระเบียบ แต่ขาดการประสานงานที่ทันเวลา	-เจ้าหน้าที่ขาดการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ผ่านทางระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานอื่น	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเคร่งครัดเพื่อความถูกต้องและสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น และการตอบโต้ที่ทันเวลา	สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของพี่น้องประชาชน	-บุคลากรยังขาดทักษะความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานป้องกันให้มีทักษะความชำนาญ ๒.จัดทำแผนป้องกันสาธารณภัย	-มีการจัดทำแผนป้องกันสาธารณภัยและวัสดุอุปกรณ์ให้มีความสมบูรณ์และพร้อมสำหรับเผชิญเหตุอย่างต่อเนื่อง	-ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการระงับภัยต่างๆ	-มีการฝึกอบรมและทบทวนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอยู่เสมอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>๔.กิจกรรม</u> งานคดีและกฎหมาย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการสอบสวนในคดีเพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ยุติธรรม ทันเหตุการณ์	-งานคดีที่ยังคงค้างอยู่เจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามทวงถามแต่ลูกหนี้ยังเพิกเฉยไม่ยอมนำเงินมาชำระ -การร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน มักเกิดจากความขัดแย้งส่วนตัว ทำให้เจ้าหน้าที่มีความยากลำบากในการแก้ไขปัญหา	-เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ กฎหมายในการดำเนินการ -เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความระมัดระวังในการดำเนินการแก้ไขปัญหาและต้องให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย	-รับโอนย้ายนิติกร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในฝ่ายกฎหมายโดยตรง	-บุคลากรที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง	-อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน	นิติกร/สำนักปลัด

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล **วัตถุประสงค์** เพื่อให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) -การสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร -การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ จึงทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน	-ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง -ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมด้านงานด้านการบริหารงานบุคคล	-มีการติดตามระเบียบกฎหมาย อย่างสม่ำเสมอ	-ระเบียบ กฎหมาย มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	-ส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีทักษะความชำนาญ	งานเจ้าหน้าที่สำนักปลัด

ผู้รายงาน
(นางสาวปนัดดา กลกลาง)
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองคลัง

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม **สภาพแวดล้อมภายใน** **กิจกรรม ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การทำงานการจัดทำสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ** เจ้าหน้าที่ๆปฏิบัติงานด้านการจัดทำสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas)ขาดความรู้ และขาดทักษะในการดำเนินงานภายใต้ระบบ (e-Laas) ในการปฏิบัติงาน ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร **๒ การประเมินความเสี่ยง** เป็นความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ขาดทักษะในเรื่องของการปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มาใช้ในการปฏิบัติงาน **๓ กิจกรรมการควบคุม** จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ **๔ สารสนเทศและการสื่อสาร** ๑.จัดทำบันทึกรายงานเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง กำหนดแผนอัตรากำลังให้เพียงพอกับงาน ๒.ติดตามข่าวสารจากอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ เข้มงวดการใช้กฎหมาย ๓.มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๔.นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทุกรูปแบบมาบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานใหม่ จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	**ผลการประเมิน** กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีภารกิจ ๓ งาน คือ ๑.งานการจัดเก็บรายได้ ๒.งานการพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน ๓.งานการบัญชี โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน คือ กิจกรรม ด้านการจัดทำสินทรัพย์ในระบบ (e-Laas) โดยมีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติ งานไม่มี ความเข้าใจ ขาดทักษะ ในการปฏิบัติงานด้านจัดทำสินทรัพย์ในระบบ (e-Laas) ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร **ข้อสรุป** จากการติดตามพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านสินทรัพย์ในระบบ (e - laas) ไม่มีความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่มีทักษะเท่าที่ควร และระเบียบในการปฏิบัติงานได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้การควบคุมที่เพียงพอต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
๕ การติดตามประเมินผล ๑.มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๒.มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการดำเนินงานและมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา ๓. มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่างแผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องให้เป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้องกัน	

ผู้รายงาน

(นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ชื่อหน่วยงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> **ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การจัดทำสินทรัพย์ในระบบ (e-Laas)** **<u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u>** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ๆปฏิบัติงานในการจัดทำสินทรัพย์ในระบบ (e-Laas) มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ๆปฏิบัติงานด้านจัดทำสินทรัพย์ในระบบบัญชี (e-Laas) ขาดทักษะ ขาดความรู้ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ไม่ดี ผลคือขาดประสิทธิภาพและประสิทธิ ผลของงานไม่ดีท่าที่ควร	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่ๆปฏิบัติงานในด้านจัดทำสินทรัพย์ในระบบบัญชี (e-Laas) ขาดทักษะ ขาดความรู้ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่มาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร	**<u>จุดอ่อน/ความเสี่ยง</u>** เจ้าหน้าที่ๆปฏิบัติงานในด้านจัดทำสินทรัพย์ระบบบัญชี (e-Laas)ขาดทักษะ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานด้านการทำสินทรัพย์ในระบบ (e-Laas) ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีท่าที่ควร <u>สาเหตุ</u> ๑.เจ้าหน้าที่ด้านการบัญชีขาดทักษะ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน ๒.เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม ๓.มีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำบัญชีแบบใหม่ตามการจัดทำบัญชีภาครัฐ	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ	๑.นักวิชาการเงินและบัญชี ๒.ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.นักวิชาการพัสดุ ๔.เจ้าหน้าที่ๆ เกี่ยวข้องในการทำงาน

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองช่าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
กองช่าง ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</u> **กิจกรรมด้านงานช่างซ่อมแซมไฟฟ้า** - มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคืออุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ และมาตรฐานของอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ได้มาตรฐานของการไฟฟ้า - บุคลากรด้านงานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมและภายนอก - การออกสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบันเกิดปัญหาเมื่อจะดำเนินโครงการจริง - ราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ เมื่อสอบถามไปยังร้านค้าๆ ไม่ได้ให้ความร่วมมือทำให้เกิดความล่าช้าในการประมาณราคาก่อสร้าง ๒ **การประเมินความเสี่ยง** การกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๓ **กิจกรรมการควบคุม** **กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า** - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานที่นานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทางและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง** - กำชับให้นายช่างผู้ทำหน้าที่สำรวจออกสำรวจร่วมกับประชาชนในพื้นที่เพื่อคำเนินการพิจารณารูปแบบก่อสร้างรวมกัน - ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน ประชาคมหมู่บ้านให้รับรับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยเหลือสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	<u>ผลการประเมิน</u> กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู แบ่งโครงสร้าง และการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓. งานประสานสาธารณูปโภค ๔. งานผังเมือง จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบความเสี่ยง ในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ **๑. กิจกรรมงานไฟฟ้ามีความเสี่ยง** ดังนี้ ๑.๑ การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์และสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ๑.๒ บุคลากรได้งานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะ และความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย **๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้างมีความเสี่ยง** ดังนี้ ๒.๑ การดำเนินงานสำรวจไม่เป็นปัจจุบันและไม่ได้สำรวจจากสถานการณ์จริง บางครั้งเจ้าหน้าที่มีงานประจำมาก จึงใช้ข้อมูลทางระบบสาระสนเทศน์ในการ ประกอบการดำเนินโครงการแทน ๒.๒ การจัดทำงบประมาณราคางานก่อสร้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณซึ่งร้านค้าๆ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้าในการประมาณราคาก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่องซึ่งต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ติดตามข่าวสารจากอินเตอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการเข้มงวดการใช้กฎหมาย ๒. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๓. การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นระยะหากเกิดปัญหาก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์การยื่นคำร้องต่างๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หรือผ่านพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้เกิดการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับทราบข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงาน	การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้ การประสานงานภายในและภาขนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานภายนอก เช่น อบจ. เทศบาล อำเภอ จังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ

(นางนิศารัตน์ เหมนิธิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม - ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วเพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	-สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ -อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์ -มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง	-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ -กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	-จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน -จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วนและมีมาตรฐานตามที่กำหนด -จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัยมีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบเป็นไปตามระเบียบโดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่างๆ	-อุปกรณ์/เครื่องมือ ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย -สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป	-จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม -รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมศึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง -กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงานและให้คำชี้แนะผู้นำชุมชนประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	๑.นายช่างไฟฟ้า ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
-เพื่อให้การประมาณราคาในการเสนอโครงการ ถูกต้องและรวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลาเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	-การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีราคาพาณิชย์จังหวัด ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด			-การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงจากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล	๑.นายช่างโยธา ๒.ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ

(นางนิศารัตน์ เหมนิธิ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กองการศึกษามีผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลและบริหารภายในซึ่งมีความเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมและพนักงานภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมยึดมั่นในการเห็นคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม มีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในมีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้กำกับดูแลของผู้กำกับดูแลและแสดงให้เห็นถึงความมั่นคงในการเสริมสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๑ แห่งโดย มีครูจำนวน ๒ คน ผู้ดูแลเด็ก ๓ คน **๒. การประเมินความเสี่ยง** กองการศึกษาฯ มีการระบุและวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงกำหนดวิธีการจัดการความเสียง ผู้อำนวยการกองและพนักงานภายในกองคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกและภารกิจภายในทั้งหมดที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้	กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจหลัก ดังนี้ **๑.งานบริหารการศึกษา** -งานบริหารวิชาการ -งานนิเทศการศึกษา -งานลูกเสือและยุวกาชาด **๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** -งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา -งานกิจการศาสนา -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม -งานกิจการเด็กและเยาวชน -งานกีฬาและนันทนาการ **๓.งานกิจการโรงเรียน** -งานจัดการศึกษา -งานพลศึกษา -งานทดสอบประเมินผลและตรวจวัดผลโรงเรียน -งานบริการและบำรุงสถานศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.ดอนชมพูมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง ตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในปีงบประมาณที่ผ่านมา ตามที่ได้วางแผนไว้ผลการประมาณพบว่า **๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา** <u>ความเสี่ยง</u> - ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านพัสดุ การเงินบัญชี ให้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานและเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานจากเจ้าพนักงานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ <u>จากติดตามและประเมินผลจากการปฏิบัติงานพบว่า</u> - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ด้านพัสดุ การเงิน -บัญชี ให้ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานและเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานจากเจ้าพนักงานพัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงโดยพิจารณาโอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ มีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน **๓. กิจกรรมการควบคุม** กองการศึกษาฯ มีกิจกรรมการควบคุมกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติตามการสั่งการของฝ่ายบริหารจะลดหรือควบคุมความเสี่ยงให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรมการควบคุมควรได้รับการนำไปปฏิบัติทั่วทุกระดับของหน่วยงานในกระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ รวมถึงการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน มีการระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้นำเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริงปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันทันเวลาและเป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการไม่เพิกเฉย **๔. สารสนเทศและการสื่อสาร** สารสนเทศช่วยให้การดำเนินการตามการควบคุมภายในที่กำหนดเพื่อสนับสนุนให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารเกิดขึ้นได้ทั้งจากภายในและภายนอกและเป็นช่องทางเพื่อให้ทราบถึงสารสนเทศที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐการสื่อสารจะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจถึงความรับผิดชอบและความสำคัญของการควบคุมภายในที่มีต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ ใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการควบคุมภายในที่กำหนดติดต่อสื่อสาร	- อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้น ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง **๒. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** <u>ความเสี่ยง</u> - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในงานบางหัวข้อ เช่น การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี - อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้น ตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง <u>จากการติดตามและประเมินผลจากการปฏิบัติงานรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ พบว่าจากการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ยังพบจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยง ดังนี้</u> ๑. กิจกรรมด้านการบริหารการศึกษา - บุคลากรขาดความรู้และประสบการณ์ในงานบางหัวข้อ เช่น การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี - อัตราส่วนของครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กและมีภาระงานเพิ่มขึ้นตามมาตรฐานสถานพัฒนาเด็กปฐมวัยแห่งชาติส่งผลต่อเด็กที่จะได้รับพัฒนาอย่างรอบด้านอย่างมีคุณภาพ ตามศักยภาพ อย่างทั่วถึง - การจัดการศึกษาปฐมวัยในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติด มือ เท้า ปาก และไวรัส RSVส่งผลต่อการพัฒนาการเด็กปฐมวัยตามช่วงวัยอย่างสมดุลรอบด้านซึ่งจะนำความเสี่ยงนี้ไปบริหารจัดการและวางแผนการปรับปรุงการควบคุมในตามรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ในรายงานกาประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ด้วยวาจาบันทึกข้อความ ประชุมประจำเดือนโทรศัพท์ ระบบอินเตอร์เน็ต มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด กองการศึกษาฯใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทุกรูปแบบมาบริหารความเสี่ยง ได้แก่ การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ประชุม มอบหมายงานสื่อสารด้วยระบบอินเตอร์เน็ต line เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องทันเวลา ศึกษาค้นหาระเบียบวิธีปฏิบัติงานทาง internet - สรุปผลการดำเนินงานและเสนอปัญหาจุดอ่อนหรือความเสี่ยงรวมถึงการปรับปรุงการควบคุมภายในให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาวางแผนแก้ไขปัญหาและจัดสรรงบประมาณและรายงานจุดอ่อนและปัญหาตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน **๕. การติดตามประเมินผล** มีการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน การประเมินผลเป็นรายครั้งหรือเป็นการประเมินผลทั้งสองวิธีร่วมกันเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามหลักการในแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ กรณีที่ผลการประเมินการควบคุมภายในจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐให้รายงานต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลอย่างทันเวลา	

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสบผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ **เดือน** ตุลาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๘

แบบ ปค. ๕

ชื่อส่วนงานย่อย : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	ปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
๑.งานบริหารการศึกษาและงานกิจการโรงเรียน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา/งานกิจการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้องทันเวลา เกิดข้อผิดพลาดน้อยลง - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับเงินการเบิกจ่ายเงินการจัดทำบัญชีการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความถูกต้อง	- ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมายอย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	-ระเบียกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาในสถาน ศึกษาสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ - กำกับติดตาม โดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	- ครูบุคลากรทางการศึกษายังไม่เข้าใจระเบียบกฎหมาย อย่างแท้จริงและขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน-การบัญชีและพัสดุ - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมด้านการเงิน- การบัญชีและพัสดุ - บุคลากรครู/ผู้ดูแลเด็กไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก	-ยังขาดความรู้ความเข้าในบางหัวข้อ การจัดทำทะเบียน/บัญชีคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจัดทำบัญชี	-ให้ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องและคู่มือในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตามคู่มือหนังสือสั่งการและระเบียบที่เกี่ยวข้องหากเกิดข้อสงสัยหรือไม่แน่ใจในการปฏิบัติงานให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา - จัดส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลดอนชมพู

ผู้รายงาน

(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและ
- วัฒนธรรม



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๙๙๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

โดยที่สมควรให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๕ โดยให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.นางสาวกุลชญา จิราจามิกร	รองปลัด อบต. รักษาราชการแทนปลัด อบต.	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.นางสาวนิศารัตน์ เหมนิธิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.นางสาวปนัดดา กลกลาง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑.อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่าวนตำบลดอนชมพู

๒.รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวม

๓.ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๔.จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๙๙๖ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.นางสาวปนัดดา กลกลาง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทน เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
หัวหน้าสำนักปลัด

๒.นางจันทนา เหล่าโนนคร้อ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เป็นคณะทำงาน

๓.นายพิทักษ์พงศ์ ยางไธสง นิติกรชำนาญการ เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑.ให้รายงานารติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒.ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๙๙๗ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.นางสาวนฤมล ทรัพย์ศิริกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
๒.นางพยุง สมัญญา	นักวิชาการคลังชำนาญการ	เป็นคณะทำงาน
๓.นางนิวาริน หนากลาง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑.ให้รายงานารติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒.ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๙๙๘ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวนิศารัตน์ เหมนิธิ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นหัวหน้าคณะทำงาน
๒.นายอเนก ประเสริฐกลาง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เป็นคณะทำงาน
๓.นายกิตติวัฒน์ โมรานอก	นายช่างโยธาชำนาญงาน	เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑.ให้รายงานารติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒.ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๙๙๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.นางสาวกุลชญา จิราจามิกร รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็นหัวหน้าคณะทำงาน

๒.นางอานนท์ หนากลาง เป็นคณะทำงาน

๓.นางฉันทะนา จิตพิมาย เป็นคณะทำงาน/เลขานุการ

<u>ให้มีหน้าที่ดังนี้</u>

๑.ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
ที่ ๓๙๖ / ๒๕๖๘
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบลหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้มีความเหมาะสมตามสายการบังคับบัญชา หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายความว่า กิจกรรมให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐให้ดีขึ้นและจะช่วยให้หน่วยงานของรัฐบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ (ข้อ ๑)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งให้ผู้ตรวจสอบภายในรักษาการตำแหน่งอื่นในขณะเดียวกันไม่ได้ และจะพิจารณาสั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่นได้ตามควรแก่กรณี ทั้งนี้ งานดังกล่าวต้องไม่ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในขาดความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรมในกิจกรรมที่ตรวจสอบ (ข้อ ๖)

ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระและไม่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ตรวจสอบ และปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบของฝ่ายบริหารหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด รวมทั้งต้องไม่ตรวจสอบงานที่ตนเคยทำหน้าที่บริหารหรือปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ

ผู้ตรวจสอบภายในไม่ควรเป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆ ของหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานในสังกัดอันมีผลต่อผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบ (ข้อ ๗)

ให้ผู้ตรวจสอบภายในมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล บุคคล เอกสารหลักฐานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อรับทราบข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน (ข้อ ๘)

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ข้อ๙)

จึงมอบหมายให้ **นายพิทักษ์พงศ์ ยางไธสง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาราชการแทน ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน เลขที่ตำแหน่ง ๒๐-๓-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้ (ข้อ ๑๗)

/ (๑) กำหนด..

(๑).กำหนดเป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโดยให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันโดยคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยงและความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลในเมือง

(๒).กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเผยแพร่หน่วยรับตรวจทราบ รวมทั้งมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๓). จัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในทั้งภายในและภายนอก และเสนอรายงานผลการประเมิน ปัญหาและอุปสรรค รวมทั้งแผนปรับปรุงการดำเนินงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบ

(๔).จัดทำและเสนอแผนการตรวจสอบภายในประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาอนุมัติภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่หน่วยงานตรวจสอบภายในวางแผนการตรวจสอบที่มีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไปให้นำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีด้วย

(๕).ให้ปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้รับอนุมัติตามข้อ ๔

(๖).จัดทำและเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและคณะกรรมการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุกสองเดือนนับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผนกรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่องที่จะมีผลเสียหายต่อทางราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

(๗).ติดตามผลการตรวจสอบเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจเพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ

(๘).ในกรณีมีความจำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญมาร่วมปฏิบัติงานตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการและผลงานที่คาดหวังจากผู้รับจ้างรวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ว่าจ้างผู้เชี่ยวชาญต่อไป

(๙).ปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๐).ประสานงานกับผู้สอบบัญชี คณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสมและลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน

(๑๑).ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ วิเคราะห์รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง (ข้อ ๑๘)

/ (๑).ประเมิน...

(๑).ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารส่วนความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง

(๒).สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ

(๓).สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง

(๔).ตรวจสอบการดูแล รักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น

(๕).วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ กรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากล (ข้อ ๑๙)

ให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ปฏิบัตินี้ (ข้อ ๒๐)

ให้หน่วยรับตรวจมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ (ข้อ ๒๑)

(๑).อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๒).จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมที่จะตรวจสอบได้

(๓).จัดทำบัญชีและจัดเก็บเอกสารประกอบรายการบัญชีพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบได้

(๔).จัดให้มีระบบการเก็บเอกสารในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมและครบถ้วน

(๕).ชี้แจงและตอบข้อซักถามต่างๆ พร้อมทั้งหาข้อมูลเพิ่มเติมให้แก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(๖).ปฏิบัติตามข้อทักท้วงและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในในเรื่องต่างๆ ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้ปฏิบัติ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจกระทำการโดยจงใจไม่ปฏิบัติ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งให้ผู้ตรวจสอบภายในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการตามควรแก่กรณี

กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีคณะกรรมการตรวจสอบให้ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐไปพลางก่อนและจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบภายในระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ นี้ใช้บังคับตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ข้างต้น ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ รวมถึงที่แก้ไขฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๔ หากมีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาและนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป

/ สั่ง ณ...

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู