



การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน

ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมิฬ
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครศรีธรรมราช

เอกสารประกอบการรายงานการควบคุมภายใน

คำนำ

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

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 ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลดำเนินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโนนสูง

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนชุมพู่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลตอนชุมพู่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอโนนสูง

ลายมือชื่อ

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตอนชุมพู่

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ เนื่องจากระเบียบเปลี่ยนแปลงบ่อย
- ๑.๒ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ บุคลากรยังขาดการฝึกอบรมเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ
- ๑.๔ สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจ
- ๑.๕ ขาดอุปกรณ์/เครื่องมือในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้า
- ๑.๗ การบันทึกงบประมาณด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อบท. (E-LAAS) ล่าช้า
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่สับเปลี่ยนหรือการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ และการรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๑.๑๑ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๒ ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๑.๑๓ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง (ด้านวิชาชีพเฉพาะ)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและระเบียบข้อสั่งการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- ๒.๓ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๔ แจกเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๕ จัดซื้อน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ๒.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ๒.๗ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน
- ๒.๘ มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างและมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน
- ๒.๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะเพิ่มประสบการณ์ให้มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๐ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ๒.๑๑ การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือ มีการโยกย้ายควรมีการมอบหมายงานพร้อมแฟ้มงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการปฏิบัติงานเกิดเป็นรูปธรรมมากขึ้น
- ๒.๑๒ อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน
- ๒.๑๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ
- ๒.๑๔ จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม
- ๒.๑๕ รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมปรึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๑๖ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง
- ๒.๑๗ การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัดสอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่ และ พื้นที่ใกล้เคียง จากหลายร้านเพื่อใช้ประกอบข้อมูล
- ๒.๑๘ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๙ การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิก-จ่าย

ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูจะได้ติดตามและควบคุมประเมินการควบคุมภายในกิจกรรมเป็นจุดอ่อนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในต่อไป

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (องค์กร)

- แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
- แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและที่ไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	ผลการประเมิน สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในองค์การภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงในปีนี้มีทั้งหมด ๘ กิจกรรม คือ ๑.๑ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น ๑.๒ งานด้านสารบรรณ - การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ ๑.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล - ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากรยังขาดการฝึกอบรมเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ - การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ๑.๔ งานคดีและกฎหมาย - บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องเข้าใจในร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตาม อย่างถูกต้อง ๑.๕ งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - ไม่มีบุคลากรในการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้และความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ๑.๖ ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การบัญชีระบบคอมพิวเตอร์(e-Laas)

๒ การประเมินความเสี่ยง

มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดทักษะ ขาดความรู้มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ไม่ดี ผลคือขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๗ ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ

- อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์

๑.๘ ด้านงานก่อสร้าง

- มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง

- การจัดทำประมาณราคาเกิดความล่าช้าไม่ทันเวลาในวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร

ผลการประเมิน

๒.๑ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน

- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อ

ผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม

- การบันทึกเลขไมล์ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นม. ไม่เป็นปัจจุบัน

- รถไม่ได้รับการดูแลรักษา เนื่องจากไม่มีการจัดซื้อน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดรถยนต์

๒.๒ งานด้านสารบรรณ

- ขาดการติดตาม ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่าสม่ำเสมอ

๒.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล

- ขาดการตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด

- ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ

- การพัฒนาบุคลากรยังขาดการฝึกอบรมเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ

- การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง

๒.๔ งานคดีและกฎหมาย

- บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงยังไม่เข้าใจในระบบงานหรือขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง

๒.๕ งานบริหารการศึกษา

กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่าย และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้และความชำนาญด้านงานการเงินและงานพัสดุ

๒.๖ ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การบัญชีระบบคอมพิวเตอร์(e-Laas)

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดทักษะ ขาดความรู้ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร
- เจ้าหน้าที่ด้านการบัญชีขาดทักษะ มีความเข้าใจคาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม
- มีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำบัญชีแบบใหม่ตามการจัดทำบัญชีภาครัฐ

๒.๗ ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า

- อุปกรณ์/เครื่องมือในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย
- ขาดการจัดการหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
- บุคลากรขาดการอบรมด้านไฟฟ้าตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง

๒.๘ ด้านงานก่อสร้าง

- สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจเพื่อจะได้ดำเนินการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป

๓ กิจกรรมการควบคุม

มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

ผลการประเมิน

๓.๑ การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน

- พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนบุคคลทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกเดือน
- แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร

- จัดซื้อน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ๓.๒ งานด้านสารบรรณ
 - เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
 - ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน
- ๓.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล
 - มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างและมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน
 - การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้างให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะ เพิ่มประสบการณ์ให้มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
 - การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือมีการโยกย้ายควรมีการมอบหมายงานพร้อมแฟ้มงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการปฏิบัติงานเกิดเป็นรูปธรรม
- ๓.๔ งานคดีและกฎหมาย
 - อบรมให้ความรู้ในการกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน
- ๓.๕ งานบริหารการศึกษา
 - กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายอย่างสม่ำเสมอ
 - การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิก-จ่าย
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด
- ๓.๖ ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การบัญชีระบบคอมพิวเตอร์(e-Laas)
 - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ
- ๓.๗ ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า
 - จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม
 - รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมปรึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๘ ด้านงานก่อสร้าง
 - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รับทราบหน้าที่ของตนเองใน

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

๕. การติดตามประเมินผล

องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครึ่งเป็นครั้งคราวกรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

การช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง

- การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัด สอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่ และ พื้นที่ใกล้เคียง จากหลายร้านเพื่อใช้ประกอบข้อมูล

ผลการประเมิน

๔.๑ จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย ข้อสั่งการต่าง ๆ และมีการทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ จัดฝึกอบรมให้บุคลากรตามสานงานที่ได้รับดำรงตำแหน่ง

๔.๓ มีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๔ ติดตามการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา

๔.๕ จำทำป้ายไวนิลเชิญชวนให้ประชาชนเข้ามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๔.๖ มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ชัดเจน

๔.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลลงในระบบอย่างต่อเนื่องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๔.๘ จัดอบรมบุคลากรให้มีความรู้เฉพาะทาง (ด้านวิชาชีพเฉพาะ)อยู่เสมอ

๔.๙ สร้างขวัญและกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่และบุคลากร อยู่เสมอ

ผลกระทประเมิน

การติดตามประเมินผลองค์การบริหารส่วนตำบลดอนขมพุมมีการจัดวางระบบการควบคุมภายในอย่างเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมและเป้าหมายในการดำเนินงานระดับกิจกรรมและมีการติดตามประเมินผลความพอเพียงการวางระบบการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งพร้อมทั้งติดตามแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีบางกิจกรรมที่ต้องดำเนินการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน



(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลอนชนมพู่
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษา รถยนต์ส่วนบุคคลของหน่วยงาน วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้รถยนต์และการ รักษาเครื่องยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็ว - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถ หรือมีเหตุให้ไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การ ไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่ หรือความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น	- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการ ใช้รถยนต์แต่ละประเภท พร้อมระบุวินัยการใช้ รถยนต์ให้ชัดเจน - กระตุ้นเตือนให้พนักงาน ขับรถควบคุมเข็มไมล์ก่อน ขับรถและรายงานการ ควบคุมในบันทึกให้ หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เป็นประจำภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ พนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติ ก่อนใช้รถยนต์ออกนอก เขตพื้นที่ต่อ ผู้บังคับบัญชา ทำให้ยาก ต่อการควบคุม - การบันทึกเลขไมล์ของ รถยนต์หมายเลข ทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นม. ไม่เป็นปัจจุบัน - ไม่ได้ได้รับการดูแล รักษา เนื่องจากไม่มีการ จัดซื้อน้ำมันและอุปกรณ์ ทำความสะอาดรถยนต์	- ไม่สามารถควบคุมการใช้ รถยนต์ให้เป็นไปตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการใช้รถยนต์และ การรักษารถยนต์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- พนักงานขับรถ ส่วนกลางลงทะเบียนคุม เลขไมล์รถยนต์ส่วนบุคคล ทุกครั้งที่มีการใช้รถและ รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบเป็น ประจำทุกเดือน - แจ้งเวียนขอความร่วมมือ ทุกส่วนเขียนขออนุญาต ก่อนเดินทางไปราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร - จัดซื้อน้ำมันและอุปกรณ์ ทำความสะอาดให้เพียงพอ	พนักงานขับ รถยนต์/สำนัก ปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒. ภารกิจกรม งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลานานและไม่เจอบางครั้งค้นหาไม่เจอ - การจัดเก็บสำเนาเอกสารมีจำนวนมาก	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่าสม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและส่งหนังสือราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที - ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน	งานธุรการ/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม งานด้านการบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เป็นไปตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) - การสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากร - การพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง	- ขาดการสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากรยัง ขาดการฝึกอบรมเนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ - การปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือการโยกย้ายบ่อยทำให้ การปฏิบัติงานขาดความ ต่อเนื่อง	- ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรและมีคำสั่งกำหนด งานและหน้าที่ความ รับผิดชอบแบ่งงานที่ ชัดเจน	- ตรวจรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	- ขาดการสร้างขวัญและ กำลังใจ - การพัฒนาบุคลากรยัง ขาดการฝึกอบรม เนื่องจากงบประมาณไม่ เพียงพอ - การปรับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ หรือการ โยกย้ายบ่อยทำให้การ ปฏิบัติงานขาดความ ต่อเนื่อง	- มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง บุคลากรในตำแหน่งที่ว่างและ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนคำสั่งแบ่งงานที่ ชัดเจน - การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่ม ทักษะ เพิ่มประสิทธิภาพให้ มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ - การปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือ มีการโยกย้ายควรมีการ มอบหมายงานพร้อมแผนงาน เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการ ปฏิบัติงานเกิดเป็นรูปธรรม	งาน เจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรม งานคดีและกฎหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎหมาย ประชามติ และข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึงการดำเนินการสอบสวน ในคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยประสิทธิภาพ ยุติธรรม รวดเร็วทันเหตุการณ์ ทันเหตุการณ์	- บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องข้อเท็จจริงในคดีที่รับผิดชอบ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่ปฏิบัติตามอย่างถูกต้อง	- สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อภารกิจด้านกฎหมาย	- รับโอนย้ายนิติกร ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย โดยตรง	- บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงยังไม่เข้าใจในระบบงาน หรือขาดความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงานอย่างถูกต้อง	- อบรมให้ความรู้ในการกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน	นิติกร/สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา	- ไม่มีบุคลากรในการดำเนินงาน การจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษาโดยตรง - ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้และความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการเบิกจ่ายและการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง	- มีการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพื่อควบคุมรายจ่าย โดยแยกเป็นงาน หมวด และประเภท และเพื่อควบคุมยอดรายจ่ายในฉบับรายจ่ายทั่วไปและในแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปี	- เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่าย และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้	- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง - เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้และความชำนาญด้านงานการเงินและงานพัสดุ	- ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายอย่างสม่ำเสมอ - การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิก-จ่าย - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัด	กองการศึกษาฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๖. กิจกรรม ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การบัญชีระบบคอมพิวเตอร์ (e-Laas) วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดทักษะ ความรู้มีความเข้าใจขาดเคลื่อนในการดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ไม่ดี ผลคือ ขาดประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของงานไม่ได้เท่าที่ควร	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้อยู่เสมอ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดทักษะ ขาดความรู้ มีความเข้าใจขาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ที่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของงานไม่ได้เท่าที่ควร	จุดอ่อน/ความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดทักษะ มีความเข้าใจขาดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของงานไม่ได้เท่าที่ควร สาเหตุ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการบัญชี ขาดทักษะ มีความเข้าใจขาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม - มีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำบัญชีแบบใหม่ตามการจัดทำบัญชีภาครัฐ	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้อยู่เสมอ	- นักวิชาการคลัง - นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้อำนวยการกองคลัง - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗. กิจกรรม - ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงานซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- สถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ - อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์บางรายการมีสภาพไม่สมบูรณ์	- การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงานตามแนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์	- จัดหาสถานที่จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ครบถ้วน และมีมาตรฐานตามที่กำหนด - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น - ให้อุปกรณ์ด้านไฟฟ้าเข้ารับการอบรวมตามมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง เพื่อให้มีทักษะและความเชี่ยวชาญในงานของตนเอง	- อุปกรณ์/เครื่องมือในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์ และมีความปลอดภัย	- จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม - รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมปรึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	- นายช่างไฟฟ้า - ผู้อำนวยการกองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ภารกิจกรม - ดำเนินงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การสำรวจ และควบคุมงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างแท้จริง	- มีอุปสรรคในเรื่องของพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้าง	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามการปฏิบัติงานในให้ถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการให้ละเอียดรอบคอบ เป็นไปตามระเบียบฯ โดยมีการลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ	- สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินการก่อสร้างมีความยากลำบาก หลังจากรื้อถอนอาคารเก่าแล้ว จะได้นำพื้นที่ว่างมาดำเนินการก่อสร้างต่อไป	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน / ประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง	- นายช่างโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง
- เพื่อให้การประมาณราคา ในการเสนอโครงการ ถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลา เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	- การจัดทำประมาณราคา เกิดความล่าช้าไม่ทันเวลา ในวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จึงหวั่น ร้านค้าไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามการปฏิบัติงานในให้ถูกต้อง ตามที่ระเบียบฯ กำหนด			- การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์ จึงหวั่นติดขัดข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่ และพื้นที่ใกล้เคียง จากหลายร้าน เพื่อให้ประกอบข้อมูล	- นายช่างโยธา - ผู้อำนวยการกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน



(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัด ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม จาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพูอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย หน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ องค์การเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของ ข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนา ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการ ตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่ เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารงานทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานสวัสดิการสังคม - งานส่งเสริมการเกษตร - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานนิติการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึด หลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรม และจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและ ปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับ การประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่ เหมาะสม ๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร ได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการ กำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่ เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับ หน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของหน่วยงาน การใช้ทรัพย์สินเกิดความชำรุดเสียหายเร็ว ๒.๒ งานด้านสารบรรณ การค้นหาน้ำหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ ๒.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง ๒.๔ งานคดีและกฎหมาย บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจในกฎระเบียบ อย่างถูกต้อง ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การใช้และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของหน่วยงาน จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภท พร้อมระเบียบการใช้ทรัพย์สินให้ชัดเจน ๓.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบแบ่งงานที่ชัดเจน ๓.๔ งานคดีและกฎหมาย สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติงานกฎหมาย	การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รับผิดชอบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของเทศบาลให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เพสบุ๊คและไลน์ ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ 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 ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ	สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้ อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. การใช้และการดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ พนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม

๒. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๓. งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อย ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๔. งานคดีและกฎหมาย บุคลากรผู้รับผิดชอบในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อมีปัญหาติดตามเรื่องร้องเรียนและดำเนินการทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจากการไม่เข้าใจในกฎระเบียบ อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวมยุรี ศรีโพธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม การใช้และการดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลางของ หน่วยงาน วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้รถยนต์และ การรักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- การใช้รถยนต์เกิดความ ชำรุดเสียหายเร็ว - การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถอาจหรือมี เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้อง มีคนขับรถแทน ซึ่งอาจ ไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือ ความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น	- จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้ รถยนต์แต่ละประเภทพร้อม ระเบียบการใช้รถยนต์ให้ ชัดเจน - กระตุ้นเตือนให้พนักงานขับ รถควบคุมเข้มงวดก่อนรถออก และรายงานการควบคุมใน บันทึกให้หัวหน้าสำนักปลัด ทราบเป็นประจำภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน	- การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ พนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขอ อนุมัติก่อนใช้รถยนต์ ออกนอกเขตพื้นที่ต่อ ผู้บังคับบัญชา ทำให้ ยากต่อการควบคุม - การบันทึกเลขไมล์ ของรถยนต์หมายเลข ทะเบียน กพ ๓๘๕๓ นม. ไม่เป็นปัจจุบัน - รถไม่ได้รับการดูแล รักษา เนื่องจากไม่มี การจัดซื้อน้ำมันและ อุปกรณ์ทำความ สะอาดรถยนต์	- ไม่สามารถควบคุมการใช้ รถให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การใช้รถยนต์และการ รักษารถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘	- พนักงานขับรถยนต์ ส่วนกลางลงทะเบียนเลข ไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้ง มีการใช้รถและรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทราบเป็นประจำทุกวัน - แจ้งเวียนขอความร่วมมือทุก ส่วนเขียนขออนุญาตก่อน เดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์ อักษร - จัดซื้อน้ำมันและอุปกรณ์ทำ ความสะอาดให้เพียงพอ	พนักงานขับ รถยนต์/ สำนักปลัด

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<u>กิจกรรม</u> งานด้านสารบรรณ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือราชการระเบียบกฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลามากและบางครั้งค้นหาไม่เจอ - การจัดเก็บสำเนาเอกสารมีจำนวนมาก	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีเจ้าหน้าที่ที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน - มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน	- มีการติดตามตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที - ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน	งานธุรการ/ สำนักงานปลัด

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านการบริหารงาน บุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เป็นไปตามแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) - การสร้างขวัญและกำลังใจ ให้กับบุคลากร - การพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรอย่างสม่ำเสมอและ ต่อเนื่อง	- ขาดการสร้างขวัญและ กำลังใจในการปฏิบัติงาน - การพัฒนาบุคลากรยัง ขาดการฝึกอบรม เนื่องจากงบประมาณไม่ เพียงพอ - การสับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ หรือการ โยกย้ายบ่อยทำให้การ ปฏิบัติงานขาดความ ต่อเนื่อง	- ถือปฏิบัติตาม พรบ. ระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรและมีคำสั่งกำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ แบ่งงานที่ชัดเจน	- ตรวจสอบแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เป็นไป ตามแผนที่กำหนด	- ขาดการสร้างขวัญและ กำลังใจ - การพัฒนาบุคลากรยัง ขาดการฝึกอบรมเนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอ - การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือการโยกย้ายบ่อยทำให้ การปฏิบัติงานขาดความ ต่อเนื่อง	- มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง บุคลากรในตำแหน่งที่ว่างและ มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไป ตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ตลอดจนคำสั่งแบ่งงานที่ ชัดเจน - การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่ม ทักษะ เพิ่มประสบการณ์ให้ มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ - การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือ มีการโยกย้ายกรรมการ มอบหมายงานพร้อมเพิ่มงาน เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการ ปฏิบัติงานเกิดเป็นรูปธรรม มากขึ้น	ง ำ น เจ้าหน้าที่/ สำนักปลัด

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรม งานคดีและกฎหมาย <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้คำปรึกษาและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กฎหมาย ระบียบ และ ข้อบังคับต่างๆให้ประชาชน ทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น รวมถึง การดำเนินการสอบสวนใน คดีแพ่ง คดีอาญาและคดีทาง ปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ ยุติธรรม รวดเร็วทัน เหตุการณ์ทันเหตุการณ์	- บุคลากรผู้รับผิดชอบ ในการฝ่ายกฎหมาย ไม่มี ผู้รับผิดชอบโดยตรง เมื่อ มีปัญหาติดตามเรื่อง ร้องเรียนและดำเนินการ ทางวินัย ซึ่งอาจเกิดจาก การไม่เข้าใจใน กฎระเบียบ อย่างถูกต้อง	- สรรหาบุคลากรที่มีหน้าที่ ความรู้ความเข้าใจต่อ ภารกิจด้านกฎหมาย	- รับโอนย้ายนิติกร ซึ่ง เป็นผู้รับผิดชอบในการ ฝ่ายกฎหมาย โดยตรง	- บุคลากรที่รับผิดชอบ โดยตรงยังไม่เข้าใจใน ระบบงาน หรือขาดความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่การ งานอย่างถูกต้อง	- อบรมให้ความรู้ในการกิจแต่ ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสาย งาน	นิติกร/ สำนักปลัด

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวมยุรี ศรีโพธิ์)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองคลัง

กองคลัง

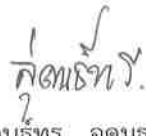
องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน กิจกรรม ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การทำงานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ขาดความรู้ และขาดทักษะในการดำเนินงานภายใต้ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการปฏิบัติงาน ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร ๒ การประเมินความเสี่ยง เป็นความเสี่ยงจากการที่เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ขาดทักษะในเรื่องของการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๓ กิจกรรมการควบคุม จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ ๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๑.จัดทำบันทึกรายงานเกี่ยวกับกรอบอัตรากำลัง กำหนดแผนอัตรากำลังให้เพียงพอกับงาน ๒.ติดตามข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ เข้มงวดการใช้กฎหมาย ๓.มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๔.นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทุกรูปแบบมาบริหารความเสี่ยง และปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานใหม่ จัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน	ผลการประเมิน กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีการกิจ ๓ งาน คือ ๑.งานการจัดเก็บรายได้ ๒.งานการพัสดุ/ทะเบียนทรัพย์สิน ๓.งานการบัญชี โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในการกิจ ๑ งาน คือ กิจกรรม ด้านงานการบัญชี มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจ ขาดทักษะ ในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ทำให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานไม่ดีเท่าที่ควร ข้อเสนอ จากการติดตามพบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์(e -laas) ไม่มีความเข้าใจ ของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่มีทักษะเท่าที่ควร และระเบียบในการปฏิบัติงานได้มีการเปลี่ยนแปลงใหม่ ทำให้การควบคุมที่เพียงพอต้องวางแผนการควบคุมต่อไป

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

ผู้รายงาน 
 (นางสาวสุคนธ์ อุดมธนะทรัพย์)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย: กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลคอนขมพู
รายงานการประเมินผลการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ด้านการปฏิบัติงานภายใต้การบัญชีระบบคอมพิวเตอร์(e-Las) วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Las) มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชา และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Las) ขาดทักษะ ความรู้ มีความเข้าใจผิดเคลื่อนในการดำเนินงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ได้ไม่ดี ผลคือขาดประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของงานไม่ดีเท่าที่ควร	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Las) ขาดทักษะ ความรู้ มีความเข้าใจผิดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของงานไม่ดีเท่าที่ควร	จุดอ่อน/ความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Las) ขาดทักษะ มีความเข้าใจผิดเคลื่อนในการปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Las) ทำให้ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพของงานไม่ดีเท่าที่ควร	จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ	๑.นักวิชาการคลัง ๒.นักวิชาการเงินและบัญชี ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง ๔.เจ้าหน้าที่ฯ เกี่ยวข้องในการทำงาน

ชื่อผู้รายงาน

(นางสาวสุคนธ์ทร อุทุมธนะทรัพย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๔,แบบ ปค.๕ กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
กองช่าง ๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</u> กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคืออุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้า ยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ และมาตรฐานของอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ได้มาตรฐานของการไฟฟ้า - บุคลากรด้านงานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย สะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยงเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - การออกสำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการต่างๆ ไม่เป็นปัจจุบัน เกิดปัญหาเมื่อจะดำเนินโครงการจริง - ราคาสุดก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ เมื่อสอบถามไปยังร้านค้า ๆ ไม่ได้ให้ความร่วมมือทำให้เกิดความล่าช้าในการประมาณราคาค่าก่อสร้าง	ผลการประเมิน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย ๑.งานก่อสร้าง ๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร ๓.งานประสานสาธารณูปโภค ๔.งานผังเมือง จากการวิเคราะห์และประเมินผลตามองค์ประกอบของหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ พบความเสี่ยงในการกิจ ๒ กิจกรรม คือ ๑. กิจกรรมงานไฟฟ้า มีความเสี่ยง ดังนี้ ๑. การบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ และสถานที่เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ไม่เพียงพอ อุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ๒. บุคลากรด้านงานไฟฟ้ามีไม่เพียงพอขาดการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญด้านความปลอดภัย ๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีความเสี่ยง ดังนี้ ๑. การดำเนินงานสำรวจไม่เป็นปัจจุบัน และไม่ได้สำรวจจากสถานที่จริง บางครั้งเจ้าหน้าที่มีงานประจำมาก จึงใช้ข้อมูลทางระบบสารสนเทศในการประกอบการดำเนินโครงการแทน
๒ การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น จากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก	
๓ กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า - จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุการใช้งานที่ยาวนานยิ่งขึ้น - ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นการเฉพาะทาง และศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง - กำชับให้นายช่างผู้ทำหน้าที่สำรวจออกสำรวจร่วมกับประชาชนในพื้นที่เพื่อดำเนินการพิจารณารูปแบบก่อสร้างร่วมกัน - ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน ประชาคมหมู่บ้านให้รับรู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยเหลือสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. ติดตามข่าวสารจากอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นข่าวสาร ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ เข้มงวดการใช้กฎหมาย ๒. มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ๓. การประสานงานติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร การปฏิบัติงานของกองช่างในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสามารถรายงานให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบเป็นระยะ หากเกิดปัญหาก็จะร่วมกันปรึกษาหาทางแก้ไข เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ การยื่นคำร้องต่างๆ ตลอดจนติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์หรือผ่านพนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะช่วยให้เกิดการทำงานที่สามารถตรวจสอบได้ ประชาชนมีส่วนร่วมและได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๒. การจัดทำประมาณราคางานก่อสร้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากราคาวัสดุก่อสร้างบางรายการไม่มีในราคาพาณิชย์จังหวัด และไม่มีในสำนักงบประมาณ ซึ่งร้านค้า ๆ ไม่ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลทำให้เกิดความล่าช้าในการประมาณราคาก่อสร้าง กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจสอบได้ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ตั้งแต่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานภายนอก เช่น อบจ. เทศบาลอำเภอ จังหวัด รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อประสานทางโทรศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

(ลงชื่อ)

(นายบำรุง สุพรรณกลาง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม - ด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ซ่อมแซมไฟฟ้าได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพื่อให้การเก็บอุปกรณ์เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย	- สถานที่ไม่ได้รับการรักษาวัสดุ อุปกรณ์ยังไม่เพียงพอ - อุปกรณ์ที่ใช้ซ่อมแซม ไฟฟ้ายังไม่ครบ อุปกรณ์ บางรายการมีสภาพไม่ สมบูรณ์	- การกำหนดแนวทางและ ควบคุมการปฏิบัติงาน ตามแนวทางปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์	- จัดหาสถานที่จัดเก็บ วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ให้ ครบถ้วน และมี มาตรฐานตามที่กำหนด - จัดสร้างงบประมาณให้ สอดคล้องกับอุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ทันสมัย มีอายุ การใช้งานได้นานยิ่งขึ้น - ให้บุคลากรด้านไฟฟ้า เข้ารับการอบรมตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง เพื่อให้มีทักษะ และความเชี่ยวชาญใน งานของตนเอง	- อุปกรณ์/เครื่องมือใน การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ ครบสมบูรณ์ และมีความ ปลอดภัย	- จัดทำแผนดำเนินการ อย่างเหมาะสม - รายงานการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบและ ประชุมปรึกษาหารือ ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง	๑. นายช่าง ไฟฟ้า ๒. ผู้ช่วย การกองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม - ด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อให้การสำรวจ และ ควบคุมงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อ ประชาชนอย่างแท้จริง	- มีอุปสรรคในเรื่องของ พื้นที่ที่จะดำเนินการ ก่อสร้าง	- กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ติดตามการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ดำเนินการให้ละเอียด รอบครอบ เป็นไปตาม ระเบียบฯ โดยมีการ ลำดับความสำคัญของ งานต่าง ๆ	- สภาพพื้นที่ที่จะดำเนิน โครงการมีการบุกรุก หลังจากมีการออก สำรวจเพื่อจะได้ ดำเนินการปฏิบัติงานใน ขั้นตอนต่อไป	- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออก ปฏิบัติงาน และให้คำ ชี้แนะผู้นำชุมชน/ ประชาชนหมู่บ้านให้รู้ บทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการช่วยสอดส่องดูแล งานก่อสร้างในพื้นที่ของ ตนเองอีกทางหนึ่ง	๑.นายช่างโยธา ๒.ผู้อำนวย การกองช่าง
- เพื่อให้การประมาณราคา ในการเสนอโครงการ ถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลา เกิด ประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่	-การจัดทำประมาณราคา เกิดความล่าช้าไม่ทันเวลา ในวัสดุที่มีอยู่ในราคา พาณิชย์จังหวัด ร้านค้า ไม่ให้ความร่วมมือในการ ให้ข้อมูลที่เป็นเอกสาร	- กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ติดตามการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด			- การประมาณราคาวัสดุที่ ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์ จังหวัดสอบถามข้อมูลจาก ร้านค้าในพื้นที่ และ พื้นที่ ใกล้เคียง จากหลายร้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูล	๑.นายช่างโยธา ๒.ผู้อำนวย การกองช่าง

ชื่อผู้รายงาน

(นายบำรุง สุพรรณกลาง)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

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

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑. กิจกรรมการจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดบุคลากรที่มีความชำนาญ ในการดำเนินงานตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐฉบับใหม่ ๑.๒ การประเมินความเสี่ยง เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง ๑.๓ กิจกรรมการควบคุม ๑) มีการจัดทำทะเบียนควบคุมรายจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปี เพื่อควบคุมยอดรายจ่ายทั่วไป และในแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ๒) ในการจัดส่งฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณ ๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่อบรมตามหลักสูตรด้านการเงินและพัสดุ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒) ประสานงานภายในและภายนอก โดยมีหนังสือแจ้งคณะกรรมการ ก.ท.จ. และรายงาน กถ. เพื่อขออัตราค่าจ้างและสรรหาบุคลากรเข้ามาทำงานพัสดุของสถานศึกษาโดยตรงหรืองานด้านการเงินและบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง ๒.๕ การติดตามและประเมินผล หน่วยงานมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน	กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ พบว่ามีความเสี่ยง ๑ กิจกรรม ดังนี้ ๑. กิจกรรมการจัดทำฎีกา เบิก-จ่าย การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถานศึกษา ผลการประเมินพบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ โดยมีการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อควบคุมยอดรายจ่ายโดยแยกเป็นงาน หมวด และประเภท อีกทั้งส่งฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณ โดยให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนอนุมัติเบิก-จ่ายงบประมาณ

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

หน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรม ๑. กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ -เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้างของ สถานศึกษา	๑. ไม่มีบุคลากรในการ ดำเนินงาน การจัดซื้อจัด จ้างของสถานศึกษา โดยตรง ๒. ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อ จัดจ้างยังขาดความรู้และ ความเข้าใจและทักษะ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายและ การจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ได้อย่างถูกต้อง	มีการจัดทำทะเบียนคุม รายจ่ายตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายเพื่อ ควบคุมรายจ่าย โดยแยก เป็นงาน หมวด และ ประเภท และเพื่อควบคุม ยอดรายจ่ายในฉบับ รายจ่ายทั่วไปและใน แผนปฏิบัติ การงบประมาณประจำปี	เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดทำหลักฐานการเบิก- จ่าย และจัดทำเอกสาร ประกอบการจัดซื้อจัด จ้างได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด ไว้	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบโดยตรง ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มี ความรู้และความ ชำนาญด้าน การเงินและงานพัสดุ	๑. ตรวจสอบการจัดทำทะเบียน คุมรายจ่ายอย่างสม่ำเสมอ ๒. การจัดทำฎีกาเบิก-จ่าย งบประมาณให้ถูกต้องเป็นผู ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการ อนุมัติเบิก-จ่าย ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้าน การเงินและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด	กอง การศึกษาฯ

ลายมือชื่อ.....



(นางสาวกุลชญา จิราจามิกร)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการฯ ทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

แบบรายงานระดับหน่วยรับตรวจ (หน่วยงานย่อย)

- แบบ ปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลายมือชื่อ วันทนีย์ ปาละนิตย์)

(นางสาววันทนีย์ ปาละนิตย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี ยังมีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ เนื่องจากระเบียบเปลี่ยนแปลงบ่อย
- ๑.๒ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ บุคลากรยังขาดการฝึกอบรมเนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ
- ๑.๔ สภาพพื้นที่ที่จะดำเนินโครงการมีการบุกรุกหลังจากมีการออกสำรวจ
- ๑.๕ ขาดอุปกรณ์/เครื่องมือในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบสมบูรณ์
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการรับส่งหนังสือราชการทำให้การจัดเก็บและนำส่งหนังสือราชการผิดพลาด เกิดความล่าช้า
- ๑.๗ การบันทึกงบประมาณด้วยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท. (E-LAAS) ล่าช้า
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่สับเปลี่ยนหรือการโยกย้ายบ่อยทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง
- ๑.๑๐ ไม่สามารถควบคุมการใช้รถให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้รถยนต์ และการรักษารถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ๑.๑๑ บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๒ ขาดการสร้างขวัญและกำลังใจ
- ๑.๑๓ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทาง (ด้านวิชาชีพเฉพาะ)

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลและระเบียบข้อสั่งการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๒ จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- ๒.๓ พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเลขไมล์รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๔ แจกเวียนขอความร่วมมือทุกส่วนเขียนขออนุญาตก่อนเดินทางไปราชการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๕ จัดซื้อน้ำยาและอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เพียงพอ
- ๒.๖ ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ๒.๗ ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน
- ๒.๘ มีการสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างและมีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดจนคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน
- ๒.๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างและพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มทักษะเพิ่มประสบการณ์ให้มากขึ้นอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๐ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการเงินและพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการะทรงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ และ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างอย่างเคร่งครัดด้วยความละเอียดรอบคอบ
- ๒.๑๑ การสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ หรือ มีการโยกย้ายควรมีการมอบหมายงานพร้อมแฟ้มงานเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อการปฏิบัติงานเกิดเป็นรูปธรรมมากขึ้น
- ๒.๑๒ อบรมให้ความรู้ในการกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่อง ตรงสายงาน
- ๒.๑๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ
- ๒.๑๔ จัดทำแผนดำเนินการอย่างเหมาะสม
- ๒.๑๕ รายงานการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและประชุมปรึกษาหารือร่วมกันอย่างต่อเนื่อง
- ๒.๑๖ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ออกปฏิบัติงาน และให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รู้บทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง
- ๒.๑๗ การประมาณราคาวัสดุที่ไม่มีอยู่ในราคาพาณิชย์จังหวัดสอบถามข้อมูลจากร้านค้าในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียง จากหลายร้านเพื่อใช้ประกอบข้อมูล
- ๒.๑๘ ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.๑๙ การจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิก-จ่าย

อย่างไรก็ดีให้หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการกองทุกกองจัดวางระบบควบคุมภายในให้ครบทุกงาน เพื่อ ป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นให้ลดน้อยลง

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๗๘๒/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

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

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางสาวกุลชญา จิราจาไมกร รองปลัด อบต. รักษาการแทน หัวหน้าคณะทำงาน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. นายบำรุง สุพรรณกลาง ผู้อำนวยการกองช่าง คณะทำงาน
๔. นางสาวสุคนธ์ทร อุดมธนะทรัพย์ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะทำงาน
๕. นางสาววันนีย์ ปาละนิตย์ นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ คณะทำงาน/เลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู
๒. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวม
๓. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หัวหน้างาน.....

พิมพ์/ทาน.....วันนีย์

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๗๘๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผล ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวกุลชญา จิราจามิกร | รองปลัด อบต. รักษาการแทน | หัวหน้าคณะทำงาน |
| | ผอ.กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| ๒. นายอานนท์ หนากกลาง | ครู คศ.๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางปรีชาดิ กาญจนธวัช | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้เจ้าหน้าที่ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หัวหน้างาน.....

พิมพ์/ทาน.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๗๘๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง

อาศัยอำนาจความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวสุคนธ์ทร อุดมธนะทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นางพยุ่ง สมัญญา | นักวิชาการคลังชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๓. นางนิวาริน หนากกลาง | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หัวหน้างาน.....

พิมพ์/ทาน.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๗๗๙/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง

อาศัยอำนาจความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในโดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------|
| ๑. นายบำรุง สุพรรณกลาง | ผู้อำนวยการกองช่าง | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๒. นายกิตติวัฒน์ โมรานอก | นายช่างโยธาชำนาญงาน | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวธัญธรณ์ สุญกลาง | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะทำงาน/เลขานุการ |

ให้ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หัวหน้างาน.....

พิมพ์/ทาน.....

สำเนาฉบับ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ที่ ๗๗๘/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

อาศัยอำนาจความตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ และข้อ ๘ โดยให้หน่วยงานย่อยรายงานผล ต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน โดยประกอบด้วยบุคคลที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. นางฉวภรณ์ จันทรเนตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ประธานคณะทำงาน
๒. นางสาวพิมศศินา แก้วสกุลพัฒน์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ คณะทำงาน
๓. นายสนธยา หิงพุดชา เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ชำนาญการ คณะทำงาน/เลขานุการ

ให้ทำหน้าที่ดังนี้

๑. ให้รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด และจัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เลขานุการฯ (center) ระดับองค์กรทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป
๒. ให้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง และรายงานผลต่อคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู ทุกสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอนุวัฒน์ สมัญญา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอนชมพู

ปลัด อบต.....

รองปลัด อบต.....

หัวหน้างาน.....

พิมพ์/ทาน.....

