



การจัดวางระบบควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่



ที่ กบ ๗๓๙๐๑/๒๗๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๕๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอเกาะลันตา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕,ปค.๖) จำนวน ๔ ชุด
ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้ดำเนินการวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ.
๒๕๖๒ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑
โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการ
ความเสี่ยง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ
นายอำเภอ แล้วแต่กรณี) ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
แล้ว และขอส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติฯ (แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕,
ปค.๖) โดยมี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกำหริ่ม อางหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

สำนักงานปลัด

โทร. ๐-๗๕๖๘-๔๗๐๓

โทรสาร. ๐-๗๕๖๘-๔๗๐๔

E-mail : kohlantanoi.go.th

| | |
|------------|-------|
| ๗.๐- ๗๓๙๐๑ | พิมพ์ |
| | ทาน |
| | ตรวจ |

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

สำเนาฉบับ



ที่ กบ ๗๓๙๐๑/๒๘๗

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
อำเภอเกาะลันตา จังหวัดกระบี่ ๘๑๑๕๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕,ปค.๖) จำนวน ๔ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้ดำเนินการวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อรายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือนายอำเภอ แล้วแต่กรณี) ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้ดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และขอส่งหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติฯ (แบบ ปค.๑,ปค.๔,ปค.๕, ปค.๖) โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายกำหริ่ม อางหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

สำนักงานปลัด

โทร. ๐-๗๕๖๘-๔๗๐๓

โทรสาร. ๐-๗๕๖๘-๔๗๐๔

E-mail : kohlantanoi.go.th

| | |
|-------|-------|
| | พิมพ์ |
| | ทาน |
| | ตรวจ |

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ กบ ๗๓๙๐๑/

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน ให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย และคณะกรรมการติดตามผลประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยทราบ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประดิษฐ์ สันขวา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

(นายประดิษฐ์ สันขวา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

(นายนิวัต สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ข้อพิจารณา

(นายกำหริม อัจหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรียน นายอำเภอเกาะลันตา

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย เห็นว่าการควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักงานปลัด ฝ่ายกฎหมาย กิจกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม

สัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวน ปรัชญากฎหมาย การอุทธรณ์ คู่คุ้มครองผู้บริโภค ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บุคลากรเป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักงานปลัด ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการ บรรเทาสาธารณภัย ประชาชนประสบปัญหาภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง วาตภัย จะต้องมีการส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรมหลักสูตรต่างๆสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และทำบันทึกมอบหมายงานกรณีที่เจ้าหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๓ สำนักงานปลัด งานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว

๑.๔ กองคลัง การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อให้ การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๖ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จ โดยเร็วเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนด

๑.๘ กองสวัสดิการสังคม ด้านงานพัฒนาชุมชน ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วม โครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ

๑.๙ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมงานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การ ดำเนินงานของ ศพด.ยังไม่ได้ตามมาตราฐาน เพื่อให้งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ผ่านมาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๑๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรม งานบริหารการศึกษา เพื่อให้งาน บริหารการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษาเป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๑ กองช่าง ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยจะขาดบุคลากร ตำแหน่ง วิศวกร โยธา แต่ได้มีการประสานขอความอนุเคราะห์พนักงานส่วนตำบลลาต่าน ตำแหน่ง รองปลัดฯ ผู้ซึ่งมีใบ ประกอบวิชาชีพวิศวกรลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้าง

๑.๑๒ กองช่าง กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจนส่งบุคลากรดำเนินงานกฎหมายอบรม จัดทำบันทึกมอบหมายงาน กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพื่องานกฎหมายได้ไม่ล่าช้า ตรวจสอบตรวจทานรายละเอียดตาม ระเบียบ กฎหมาย งานสำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติของแต่ละกองก่อนเสนอคณะผู้บริหาร ลงนามเพื่อลด ข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.๒ กิจกรรมงานบรรเทาสาธารณภัย การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยงการ มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย โดยอาศัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ กิจกรรมการงานสารบรรณ เพื่อเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางเพื่อความ สะดวกในการสืบค้นเอกสาร มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานสารบรรณ

๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีศึกษาระเบียบและวิธีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน และฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ และเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการดำเนินการตามขั้นตอน

๒.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การ ดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เจ้าหน้าที่ยัง ขาดความละเอียดรอบคอบและการติดตามพัสดุไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร และมีการแบ่งงานด้านการควบคุมพัสดุ แต่ละหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

๒.๗ กิจกรรมด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าว อย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ

๒.๘ กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยง การดำเนินการของกลุ่มยังไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากการบริหารกลุ่มไม่ชัดเจน ไม่ต่อเนื่อง สมาชิกกลุ่มไม่ค่อยให้ความสนใจกลุ่ม สินค้าที่ผลิตบางอย่างไม่ได้คุณภาพตามความต้องการของตลาด จะต้องมีการติดตามการทำงานของกลุ่มให้ต่อเนื่อง ให้คำปรึกษา จัดฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง

๒.๙ กิจกรรมงานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของศพด.ยังได้ตามมาตรฐานครบทุกศพด. จำเป็นจะต้องให้ครู/ผ.ศ. ครู ควรมีความใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารด้านการศึกษา เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษา เป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดงานบริหารด้านการศึกษา โดยการดำเนินงานของศพด. ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรมีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้านและปฏิบัติจริงตามแผน

๒.๑๑ ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยขาดบุคลากร ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ในการออกแบบ ควบคุมงานต่างๆ แต่ได้มีการประสานขอความอนุเคราะห์ พนักงานส่วนตำบลศาลาด่าน ตำแหน่ง รองปลัดฯ ผู้ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้าง

๒.๑๒ กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ขาดบุคลากรตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา ควรมีการประสานเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมดำเนินการหรือส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือ

ลงชื่อ

(นายกำหริม อัจหาญ)

ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย มีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักงานปลัด ฝ่ายกฎหมาย กิจกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรม

สัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวน ปรัชญากฎหมาย การอุทธรณ์ คุ่มครองผู้บริโภค ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บุคลากรเป็นบุคลากรที่บรรจุใหม่ยังขาดประสบการณ์ทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักงานปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติได้รับการช่วยเหลืออย่างทันทั่วทั้งที่ ตามระเบียบข้อกฎหมาย

๑.๓ สำนักงานปลัด งานสารบรรณ เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว

๑.๔ กองคลัง การจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้การบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑.๖ กองคลัง งานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน

๑.๗ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เพื่อให้ระบบการรับส่งหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ส่งตรง ส่งถึงกับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ลดการสูญหาย หรือล่าช้าของหนังสือราชการ มีระบบการควบคุมที่เข้มข้น ทั้งการรับและการส่ง รวมทั้งการรักษาความลับของหนังสือตามระดับชั้นความลับ

๑.๘ กองสวัสดิการสังคม กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

๑.๙ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรมงานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของ ศพด.ยังได้ตามมาตรฐานเพื่อให้งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ผ่าน มาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๑๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กิจกรรม งานบริหารด้านการศึกษา เพื่อให้งาน บริหารการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษาเป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑๑ กองช่าง ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยจะขาดบุคลากร ตำแหน่ง วิศวกร โยธา แต่ได้มีการประสานขอความอนุเคราะห์พนักงานส่วนตำบลศาลาด่าน ตำแหน่ง รองปลัดฯ ผู้ซึ่งมีใบ ประกอบวิชาชีพวิศวกรลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้าง

๑.๑๒ กองช่าง กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ขาดบุคลากรตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยง จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจนส่งบุคลากรด้านงานกฎหมายอบรม จัดทำบันทึกมอบหมายงาน กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพื่องานกฎหมายได้ไม่ล่าช้า ตรวจสอบตรวจทานรายละเอียดตาม ระเบียบ กฎหมาย งานสำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติของแต่ละกองก่อนเสนอคณะผู้บริหาร ลงนามเพื่อลด ข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานดำเนินการติดตามประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๒.๒ กิจกรรมงานบรรเทาสาธารณภัย การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยงการ มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย โดยอาศัยระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ กิจกรรมงานสารบรรณ เพื่อเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางเพื่อความ สะดวกในการสืบค้นเอกสาร มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานสารบรรณ

๒.๔ กิจกรรมงานการเงินและบัญชีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีศึกษาระเบียบและวิธีการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์อย่างชัดเจน และฝึกฝนให้เกิดความชำนาญ และเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการดำเนินการตามขั้นตอน

๒.๕ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เจ้าหน้าที่ยังขาดความละเอียดรอบคอบและการติดตามพัสดุไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร และมีการแบ่งงานด้านการควบคุมพัสดุ แต่ละหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้และมีการส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมการจัดเก็บรายได้

๒.๗ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยง ปรับปรุงรูปแบบการรับส่งหนังสือราชการให้มีความเข้มงวด ตามกระบวนการระบบงานสารบรรณที่วางไว้อย่างเคร่งครัด มีระบบการสื่อสารเพื่อติดตามหนังสือที่ด่วน หรือหนังสือสำคัญ

๒.๘ กิจกรรมด้านการส่งเสริมอาชีพ การปรับปรุงการควบคุมภายในหรือลดความเสี่ยง การดำเนินการของกลุ่มยังไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากการบริหารกลุ่มไม่ชัดเจน ไม่ต่อเนื่อง สมาชิกกลุ่มไม่ค่อยให้ความสนใจกลุ่ม สินค้าที่ผลิตบางอย่างไม่ได้คุณภาพตามความต้องการของตลาด จะต้องมีการติดตามการทำงานของกลุ่มให้ต่อเนื่อง ให้คำปรึกษา จัดฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานกลุ่มอาชีพที่เข้มแข็ง

๒.๙ กิจกรรมงานจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของศพด.ยังไม่ได้ตามมาตรฐาน จำเป็นจะต้องให้ครู/ผ.ศ. ครู ควรมีความรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารด้านการศึกษา เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและการส่งเสริมการศึกษาเป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดงานบริหารด้านการศึกษา โดยการดำเนินงานของศพด. ยังไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ควรมีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้านและปฏิบัติตามจริงตามแผน

๒.๑๑ ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยขาดบุคลากร ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ในการออกแบบ ควบคุมงานต่างๆ แต่ได้มีการประสานขอความอนุเคราะห์พนักงานส่วนตำบลลาดาน ตำแหน่ง รองปลัดฯ ผู้ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้าง

๒.๑๒.กิจกรรมด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ขาดบุคลากรตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา ควรมีการประสานเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญมาร่วมดำเนินการหรือส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมพัฒนาฝีมือ

ลายมือชื่อ



(นายประดิษฐ์ สันนา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย โทร. ๐๗๕-๖๘๔๗๐๓-๔

ที่ กบ. ๗๔๗๐๑/..... วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ป.ค.๔ และ ป.ค.๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรื่องเดิม อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ แล้วเสร็จตั้งรายละเอียดแนบท้าย

ข้อระเบียบ อาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายประดิษฐ์ สันขวา)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

(นายนิวัติ สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

(นายกำหริม อองหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|--|
| <p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย กิจกรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ นิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวน ปรัชญากฎหมาย การอุทธรณ์ คຸ້ມครองผู้บริโภค ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บางครั้งไม่ทราบเป็นกฎกระทรวงที่บังคับใช้แก่หน่วยงานนั้น ๆ และเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับอบต.</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ในด้านระเบียบกฎหมายการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ในกระบวนการสอบสวนต้องรวบรวมเอกสารจากหลายหน่วยงาน เช่น กรณีก่อสร้างถนนรูกล้าที่ดินส่วนบุคคลต้องรวบรวมพยานจากที่ดินจังหวัด กฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> | <p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักงานปลัดแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่</p> <p>๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) ฝ่ายนโยบายและแผน ๓) ฝ่ายกฎหมายและคดี ๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อเสนอ</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานกฎหมาย ๒. กิจกรรมด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|------------------------|
| <p>๒.๒.กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในคือไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัยและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ โอกาสที่จะให้การช่วยเหลือ ประชาชนจากปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ ล่าช้า</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>๑. ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดการเอาใจใส่และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดอบรมด้านกฎหมาย</p> <p>๓. เข้ารับการอบรมหลักสูตรวินัย</p> <p>๔. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวนการลงโทษวินัย พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๕. ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๖. พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๗. พรบ.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒. กิจกรรมด้านงานบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง หรือส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. พรบ.สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗</p> <p>๓. พรบ.แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๔. แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔</p> | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|------------------------|
| <p>๓.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้กฎหมายแก่พนักงานภายในอบต.เชิงวิวยากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ความรู้</p> <p>๓. ทำบันทึกมอบหมายงานกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพื่องานกฎหมายได้ไม่ล่าช้า</p> <p>๔. งานกฎหมายตรวจสอบตรวจทานระเบียบ กฎหมาย งานสำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติของแต่ละกองก่อนเสนอคณะผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔.๒ กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานภายในอบต.เชิงวิวยากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ความรู้</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมเพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>๔.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. แจกการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ติดตามประเมินผลจากการสังเกตและตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหลักในการติดตามประเมินผล นอกจากนี้ยังประชุมระดับส่วนราชการย่อยเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในช่วยในการติดตามประเมินผลอีกชั้นหนึ่ง ผลการการควบคุมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> | |

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านงานกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆอาจเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้
๒. กิจกรรมด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัย และความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ โอกาสที่จะให้การช่วยเหลือ ประชาชนจากปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ ล่าช้า
๓. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายประดิษฐ์ สันขวา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักงานปลัด

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย โทร. ๐๗๕-๖๘๔๗๐๓-๔

ที่ กบ. ๗๔๗๐๑/..... วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ และ ปค.๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรื่องเดิม อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้รายงานผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วเสร็จตั้งรายละเอียดแนบท้าย

ข้อระเบียบ อาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอำภา คำกุล)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายนิวัติ สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

(นายกำหริม อัจหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|---|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์ <u>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> สภาพแวดล้อมภายใน - สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่มีมากขึ้นทำให้ยากต่อการควบคุมและบำรุงรักษา ให้ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานที่คุ้มค่า และเสี่ยงต่อการสูญหาย - ประสิทธิภาพในการตรวจสอบการทำงาน</p> <p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> - เนื่องจากสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ไม่เพียงพอต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ยากต่อการควบคุมบำรุงรักษา และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ - เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ</p> <p><u>๓. กิจกรรมควบคุม</u> - สำรวจและจัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ให้เพียงพอซึ่งจะทำให้การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ให้คุ้มค่ายิ่งขึ้น - จัดหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> - กองคลังได้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละกอง ตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานความชำรุด เสียหาย ต่อพัสดุกกลาง เพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป - ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้รองรับการทำงานผ่านระบบเน็ตเวิร์ค</p> <p><u>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</u> ๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกอง จัดทำทำเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ ๓. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานต่างๆ ผ่านระบบเน็ตเวิร์ค</p> | <p>ผลการประเมิน กองคลังแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้ ๑ ฝ่ายการเงิน ๒. ฝ่ายบัญชี ๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>ข้อเสนอ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ งานในงวดก่อน คือ ๑.กิจกรรมประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นธรรม ๒.กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>และพบความเสี่ยงที่ยังเกิดขึ้นอยู่ จำนวน ๑ กิจกรรม ๑. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงนี้ เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในงวดก่อน อยู่ระหว่างดำเนินการ - จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>- ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในปัจจุบันมีสภาพชำรุด ไม่รองรับกับการทำงานของโปรแกรม Lgis ทำให้การทำงานล่าช้าและเสี่ยงที่จะทำให้อัปเดตเกิดความเสียหาย</p> <p>- บุคลากรในการทำงานแผนที่ภาษีและทรัพย์สินยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระบบ Lgis โดยเฉพาะ ทำให้งานไม่สมบูรณ์และมีข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรม</p> <p>๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>- เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษี จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากประชาชนและหน่วยงานเอกชนในเขตพื้นที่ ทำให้ยากต่อการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนได้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ จากการที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีสภาพชำรุด ไม่รองรับกับการทำงานของโปรแกรม Lgis ทำให้การทำงานล่าช้าในขณะที่มีปริมาณข้อมูลจำนวนมากและระยะเวลาที่จำกัด ทำให้อัปเดตเกิดความเสียหายหรือข้อมูลไม่สามารถแสดงผล</p> <p>๒.๒ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนค่อนข้างน้อยและมีปริมาณงานในหน้าที่ของตนเองค่อนข้างมาก ทำให้งานแผนที่ภาษีฯ เกิดข้อผิดพลาด และไม่เป็นที่ปัจจุบัน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๓.๒ การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมงานแผนที่ภาษีให้บ่อยขึ้น</p> <p>๓.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน และมอบหมายงานให้แต่ละคนในลักษณะการทำงานเป็นทีม และมีความต่อเนื่องกันเป็นระบบ</p> <p>๓.๔ การสรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แผนที่ภาษี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การใช้ระบบเครือข่าย (LAN) ในการเก็บข้อมูลหรือการทำงานต่างๆ โดยให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ ภายในส่วนงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้น</p> | <p>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดเก็บรายได้ ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย <p>ผลการประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเสี่ยงในด้านครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่รองรับกับ Lgis ต้องมีคุณสมบัติค่อนข้างสูง แต่ปรากฏว่าคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้กับงานแผนที่ภาษีฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ จังหวัดล่าช้า ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปัจจุบันไม่รองรับกับการทำงาน ทำให้ความความเสี่ยงยังอยู่ในระดับปานกลาง ๒. ความเสี่ยงในด้านบุคลากร จากการที่ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทาง ช่วงในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีฯ ทำให้การทำงานค่อนข้างลำบาก เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ทำให้การทำงานอาจมีความเสี่ยงที่จะผิดพลาดได้ง่าย ๓. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก สามารถรวบรวมข้อมูลจากประชาชนและหน่วยงานเอกชนในเขตพื้นที่ได้ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้พอสมควร โดยการประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือ และอื่นๆ ทำให้ข้อมูลมีปริมาณเพิ่มขึ้น ความเสี่ยงในการผิดพลาดของข้อมูลลดลง |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>๔.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ในการรวบรวมข้อมูล การสแกนเอกสารสำคัญเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล</p> <p>๔.๓ การจัดทำการประชาสัมพันธ์ จัดทำหนังสือถึงประชาชน และหน่วยงานเอกชน การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารอื่นๆ เพื่อขอความร่วมมือจากประชาชนและหน่วยงานเอกชนในเขตพื้นที่รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ติดตามประเมินผลได้จากจำนวนข้อมูล ที่มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ ติดตามประเมินผลจากการทำงานที่ทันต่อเวลาและมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้</p> | <p>ผลการประเมินกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. จากกิจกรรมการการควบคุมด้านครุภัณฑ์ ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ ทำให้กิจกรรมการควบคุมยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ซึ่งฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ได้นำระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสำรองข้อมูลแบบวันต่อวัน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ทำให้ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>๒. มีการจัดทำปรับกรอบตำแหน่งเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงาน ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง</p> <p>๓. จากการใช้วิธีประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือและอื่นๆ เพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนที่ภาษีจากประชาชน หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทำให้ได้รับข้อมูลเพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความถูกต้องมากขึ้น</p> <p>๔. กองคลังได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและการจัดเก็บสำรองข้อมูล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ค่อนข้างมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้องในระดับที่น่าพอใจ และการวางระบบการทำงานของบุคลากรในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติมีความรวดเร็วขึ้นต่อเนื่องและมีความชัดเจนในการทำงาน ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของงานได้</p> |
| <p>๓. ฝ่ายการเงิน</p> <p>กิจกรรมฝ่ายงานการเงิน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงิน การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>(๑) การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>(๒) มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> <p>(๓) ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินโดยตรง</p> | <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดคณะกรรมการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า งานการเงิน มีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยงด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ใน ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และ ม ตี ค ร ม . และ ก ฎ ห ม า ย ที่ ก ี่ ย ว ข ็ อ ง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ สรรหาเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าพนักงานการเงิน เพื่อมาปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กับระเบียบฯ</p> <p>๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติงานการ เช่นการรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๒ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง และการลดความเสี่ยง</p> | <p>ผลการประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <p>๑. งานการเงิน การตรวจสอบฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่างบประมาณอยู่ในระดับน่าพอใจ</p> <p>๒. การตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในระดับที่น่าพอใจ</p> <p>๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มียังไม่บางรายการที่เอกสารประกอบยังไม่ถูกต้องครบถ้วน มีความล่าช้าในการส่งเอกสารมาประกอบฎีกา ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า</p> <p>ผลประเมินกิจกรรมการควบคุม</p> <p>จากกิจกรรมการควบคุม หน่วยงานได้มีการสรรหาข้าราชการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านการเงินแล้ว แต่ยังไม่มีความเรียบร้อย/บรรจุ</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการเงินมีระดับการควบคุมภายในพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สรุป</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วน/กอง ในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> |

สรุปผลการประเมิน

จากการประเมินดังกล่าวเชื่อว่าการควบคุมภายในของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยตั้งแต่
งวดวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ผลการประเมิน ปค.๔ ของกองคลัง องค์การบริหาร
ส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทุกองค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตาม
มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ.๒๕๔๔ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญคือ เจ้าหน้าที่ยังขาด
ความชำนาญในการจัดทำบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการควบคุมพัสดุ ยังไม่ครบทุกตัว

๓. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่า ยังไม่มีข้าราชการที่มีความชำนาญในการจัดทำแผนที่ภาษี ผู้รับผิดชอบ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ต้องให้ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดำเนินการด้วยทุกครั้ง งานจัดทำทะเบียน
ทรัพย์สิน ต้องใช้เจ้าหน้าที่จากกองช่างมาร่วมดำเนินงาน และยังไม่สมบูรณ์ในการใช้ประโยชน์

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุ
วัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวอำภา คำกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานธุรการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกองช่าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้วิเคราะห์ประเมินผล ตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พร้อมจัดทำรายงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม แบบปค.๔ และแบบ ปค.๕ แนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำเสนอสำนักปลัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายจรูญศักดิ์ ทองคำ)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

.....

(นายนิวัต สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

.....

(นายกำหริม อางหาญ)

รองนายองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ ๖๘๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตาม
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้
เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตาม
กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่
กระทรวงการคลังกำหนด โดยรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ในการนี้เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหาร
จัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล
เกาะลันตาน้อย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|----------------------------------|---------------------|
| ๑. นายจรูญศักดิ์ ทองคำ | นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน | ประธานกรรมการ |
| | ผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๒. นายไพรินทร์ หาญกล้า | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | กรรมการฯ |
| ๓. นายถิรวัฒน์ หวังผล | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | กรรมการฯ |
| ๔. นางยิ่งลักษณ์ พรหมเดช | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | กรรมการ / เลขานุการ |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผล
ระบบควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกำหริม อางหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบขององค์ประกอบการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|--|
| <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</p> <p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการผังเมือง และการโยธา การสาธารณสุข การควบคุมและการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโครงสร้างตำแหน่งของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา และได้มีการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลกองช่าง ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> | <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามภารกิจงานโดยวิเคราะห์การประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมกิจกรรมความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในภาพรวมมีความเหมาะสม ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลพอสมควร พนักงานกองช่างได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>อย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีความเสี่ยงในด้านความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยี และการมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ความสามารถของบุคลากรที่จะต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเร่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- กิจกรรมความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งภารกิจถ่ายโอน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยต้องรับผิดชอบ ปัจจุบันกองช่างมีบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งนายช่างสำรวจ ซึ่งถือว่าเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจ</p> <p>- กิจกรรมดำเนินงานซ่อมแซมไฟฟ้า ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และขาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล กองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ที่ ๑๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ นายช่างโยธา เพิ่มหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ที่ ๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน</p> | <p>การประเมินความเสี่ยงด้านความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร แม้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรโยธา, ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งนายช่างสำรวจ แต่เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มีคำสั่งมอบหมายงานปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และมีการประสานขอความอนุเคราะห์รับรองแบบแปลนโดยผู้มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดกระบี่</p> <p>ผลการประเมินกิจกรรมดำเนินงานซ่อมแซมไฟฟ้ายังคงมีอยู่เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา</p> <p>ถึงแม้ว่าคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยจะมอบหมายให้นายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบการกำกับดูแลภารกิจของกองช่างตามอำนาจหน้าที่ของผู้ราชการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยได้สังเกตเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รอบคอบและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงประสานขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรผู้มีความรู้และใบประกอบวิชาชีพวิศวกรเพื่อรับรองแบบแปลนจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดกระบี่ รับรองแบบแปลนโครงการก่อสร้างประเพณีอาคาร</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|--|
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ฉะนั้นในการคำนวณราคาากลาง ต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลราคากลางโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตโดยสืบค้นข้อมูลจากพาณิชย์จังหวัดและสืบค้น และติดตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลาง จากเว็บไซต์ห้องถิ่นจังหวัดกระป๋องอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>การติดตามข้อมูลผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้ได้รับความสะดวก ถึงแม้ว่าบุคลากรจะมีจำนวนน้อยงานก็สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> |
| <p>๕. การติดตามและการประเมินผล</p> <p>กองช่างมีการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อรายงานประสิทธิผลแก่ผู้บริหาร เช่น รายงานการออกใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร รายงานการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า รายงานการซ่อมบำรุงระบบประปา และรายงานการสำรวจถนนสายต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>อีกทั้งมีการสอบถามความสอดคล้องระหว่างงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน เพื่อให้งานออกมาบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>จากการติดตามและประเมินผลการควบคุม ทั้งระหว่างปฏิบัติและหลังปฏิบัติงาน โดยแต่ละส่วนงาน การดำเนินรายงานผลยังมีความล่าช้าไม่เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร การติดตามและประเมินผล ซึ่งทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ มีบางกิจกรรมที่ต้องดำเนินการติดตามและประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ อย่างไรก็ตาม กองช่างมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน คือ กิจกรรมความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายจรูญศักดิ์ ทองคำ)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม

ที่ กบ ๗๓๙๐๕/

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรื่องเดิม

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ ระบุให้หน่วยงานผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากสิ้นปีงบประมาณ หรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย จึงได้ทำแบบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และจัดทำแบบรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) ตามรายละเอียดแนบท้าย

ข้อระเบียบ

อาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖

ข้อพิจารณาเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ)

(นายสุมล เพียรกิจ)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(ลงชื่อ)

(นายนิติ สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

(ลงชื่อ)

(นายกำหริ้ม อองหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|--|
| <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>-กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากภายใน คือการเตรียมความพร้อมทางกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการได้ตลอดเวลาสำหรับผู้มีสิทธิที่ขอรับเงินหลังกำหนดเวลา และ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือผู้มีสิทธิไม่ให้ความสำคัญในการที่เข้ารับเงินตามกำหนดเวลา</p> <p>- กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากภายใน คืองบประมาณไม่เพียงพอ และ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการและการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>-ประเมินจากผู้สิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาที่ประกาศนัดหมาย เนื่องจากติดภารกิจ ทายาทไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์บางรายย้ายหรือเสียชีวิต งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรม ไม่ครบถ้วนตามที่เสนอของงบประมาณ</p> <p>กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>-ประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่อง และล่งหน่ออย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ และให้ความรู้สำหรับผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงประชาชนทั่วไป ในเรื่องสิทธิต่างๆ</p> | <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานพัฒนาอาชีพและสตรี ๔. งานบริหารทั่วไป <p>โดยได้วิเคราะห์ปริมาณผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๗พบความเสี่ยง ๒ ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ด้านงานสารบรรณ ๒. ด้านงานพัฒนาชุมชน |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|------------------------|
| <p>- กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>- จัดสรรงบประมาณให้มีความเพียงพอในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์โครงการผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มอาชีพ ผู้นำองค์กรต่างๆ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>- ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานเรื่องเบี่ยงชีพคณะต่างๆ ให้มีความชัดเจนและแจ้งเวียนเพื่อทราบ</p> <p>- ติดตามข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ เมื่อมีข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <p>- ออกสำรวจความต้องการของประชาชนก่อนจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>- กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ- ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการจัดทำโครงการหรือการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | |

สรุปผลการประเมินโดยรวม

จากการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ากองสวัสดิการสังคม มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยง ต้องการจัดการบริหารความเสี่ยง ๒ ด้าน คือ กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ และด้านงานพัฒนาชุมชน

- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน
- ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ

ลายมือชื่อ

(นายสุมล เพียรกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|--|
| <p>สำนักงานปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย กิจกรรม ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ นิติกรรมสัญญา รวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวน ปรีกษากฎหมาย การอุทธรณ์ คຸ້ມครองผู้บริโภค ศูนย์ยุติธรรมชุมชน ศูนย์ช่วยเหลือประชาชน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก พรบ. ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา บางครั้งไม่ทราบเป็นกฎกระทรวงที่บังคับใช้แก่หน่วยงานนั้น ๆ และเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับอบต.</p> <p>๑.๒ กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ในด้านระเบียบกฎหมายการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๑.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การลงทะเบียนรับ-ส่ง คำสั่ง และประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงทะเบียนของหนังสือที่สารบรรณกลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่า เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ในกระบวนการสอบสวนต้องรวบรวมเอกสารจากหลายหน่วยงาน เช่น กรณีก่อสร้างถนนรुक้าที่ดินส่วนบุคคลต้องรวบรวมพยานจากที่ดินจังหวัด กฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มีความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> | <p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักงานปลัดแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ได้แก่</p> <p>๑) ฝ่ายบริหารทั่วไป ๒) ฝ่ายนโยบายและแผน ๓) ฝ่ายกฎหมายและคดี ๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อเสนอ</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานกฎหมาย ๒. กิจกรรมด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ๓. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|------------------------|
| <p>๒.๒.กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในคือไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัยและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกที่ขึ้นอยู่กับสภาพภูมิอากาศ โอกาสที่จะให้การช่วยเหลือ ประชาชนจากปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆ ล่าช้า</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>๑. ปัจจัยเสี่ยงจากการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ เกิดจากความรู้เรื่องงานสารบรรณ ขาดการเอาใจใส่ และติดตามนำเอกสารมาไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัดอบรมด้านกฎหมาย</p> <p>๓. เข้ารับการอบรมหลักสูตรวินัย</p> <p>๔. ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบสวนการลงโทษวินัย พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๕. ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการให้ออกจากราชการ พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p>๖. พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๗. พรบ.กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน</p> <p>๓.๒. กิจกรรมด้านงานบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการบรรเทาสาธารณภัยโดยตรง หรือส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. พรบ.สภาพตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗</p> <p>๓. พรบ.แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</p> <p>๔. แผนพัฒนาสี่ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๔</p> | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|------------------------|
| <p>๓.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้านงานกฎหมาย บุคลากรขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้กฎหมายแก่พนักงานภายในอบต.เชิงวิthyากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ความรู้</p> <p>๓. ทำบันทึกมอบหมายงานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพื่องานกฎหมายได้ไม่ล่าช้า</p> <p>๔. งานกฎหมายตรวจสอบตรวจทานระเบียบ กฎหมาย งานสำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติของแต่ละกองก่อนเสนอคณะผู้บริหารลงนาม</p> <p>๔.๒ กิจกรรมด้านบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. จัดทำโครงการอบรมให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยแก่พนักงานภายในอบต.เชิงวิthyากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ความรู้</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าร่วมประชุมเพื่อเพิ่มความรู้อั้ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>๔.๓ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ</p> <p>๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้เป็นปัจจุบันชัดเจน</p> <p>๒. แจ้งการลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>ติดตามประเมินผลจากการสังเกตและตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นเครื่องมือหลักในการติดตามประเมินผล นอกจากนี้ยังประชุมระดับส่วนราชการย่อยเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และใช้แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และแบบสอบถามการควบคุมภายในช่วยในการติดตามประเมินผลอีกชั้นหนึ่ง ผลการการควบคุมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|---|---|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์</p> <p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่จัดเก็บไม่เพียงพอต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่มีมากขึ้นทำให้ยากต่อการควบคุมและบำรุงรักษา ให้ครุภัณฑ์มีอายุการใช้งานที่คุ้มค่า และเสี่ยงต่อการสูญหาย - ประสิทธิภาพในการตรวจสอบการทำงาน <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์มีไม่เพียงพอต่อจำนวนครุภัณฑ์ที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ยากต่อการควบคุมบำรุงรักษา และเสี่ยงต่อการสูญหายได้ - เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรองและจัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ให้เพียงพอซึ่งจะทำให้การตรวจสอบ และการบำรุงรักษาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและยืดอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ให้คุ้มค่ายิ่งขึ้น - จัดหาบุคลากรเพิ่ม <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - กองคลังได้กำชับให้เจ้าหน้าที่พัสดุในแต่ละกอง ตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานความชำรุด เสียหาย ต่อพัสดุกกลางเพื่อจะได้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป - ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ให้รองรับการทำงานผ่านระบบเน็ตเวิร์ค <p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแต่ละกอง จัดทำทำเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ๒. จัดหาสถานที่สำหรับจัดเก็บครุภัณฑ์ ๓. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานต่างๆ ผ่านระบบเน็ตเวิร์ค | <p>ผลการประเมิน</p> <p>กองคลังแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑ ฝ่ายการเงิน ๒. ฝ่ายบัญชี ๓ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ๔.ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <p>ข้อเสนอ</p> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๒ งานในงวดก่อน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.กิจกรรมประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ให้ครบถ้วนถูกต้องและเป็นธรรม ๒.กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์ <p>และพบความเสี่ยงที่ยังเกิดขึ้นอยู่ จำนวน ๑ กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๒. ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมการเก็บรักษาและควบคุมครุภัณฑ์ ซึ่งกิจกรรมที่เป็นความเสี่ยงนี้ เป็นกิจกรรมที่เกิดขึ้นในงวดก่อน อยู่ระหว่างดำเนินการ - จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|---|
| <p>๒. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในปัจจุบันมีสภาพชำรุด ไม่รองรับกับการทำงานของโปรแกรม Lgis ทำให้การทำงานล่าช้าและเสี่ยงที่จะทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหาย</p> <p>- บุคลากรในการทำงานแผนที่ภาษีและทรัพย์สินยังไม่มีผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในระบบ Lgis โดยเฉพาะ ทำให้งานไม่สมบูรณ์และมีข้อผิดพลาดในการใช้โปรแกรม</p> <p>๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - เนื่องจากการจัดทำแผนที่ภาษี จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากประชาชนและหน่วยงานเอกชนในเขตพื้นที่ ทำให้ยากต่อการรวบรวมข้อมูลให้ครบถ้วนได้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ จากการที่ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์มีสภาพชำรุด ไม่รองรับกับการทำงานของโปรแกรม Lgis ทำให้การทำงานล่าช้าในขณะที่มีปริมาณข้อมูลจำนวนมากและระยะเวลาที่จำกัด ทำให้ข้อมูลเกิดความเสียหายหรือข้อมูลไม่สามารถแสดงผล</p> <p>๒.๓ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในงานแผนที่ภาษีและทะเบียนค่อนข้างน้อยและมีปริมาณงานในหน้าที่ของตนเองค่อนข้างมาก ทำให้งานแผนที่ภาษีฯ เกิดข้อผิดพลาดและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ จัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานให้เพียงพอและเหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๓.๒ การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมงานแผนที่ภาษีให้บ่อยขึ้น</p> <p>๓.๓ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละงาน และมอบหมายงานให้แต่ละคนในลักษณะการทำงานเป็นทีม และมีความต่อเนื่องกันเป็นระบบ</p> <p>๓.๔ การสรรหาบุคลากรที่จะมาปฏิบัติหน้าที่แผนที่ภาษี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การใช้ระบบเครือข่าย (LAN) ในการเก็บข้อมูลหรือการทำงานต่างๆ โดยให้สามารถเชื่อมโยงกันได้ ภายในส่วนงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วขึ้น</p> | <p>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานจัดเก็บรายได้ ๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย <p>ผลการประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความเสี่ยงในด้านครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่รองรับกับ Lgis ต้องมีคุณสมบัติค่อนข้างสูง แต่ปรากฏว่าคอมพิวเตอร์ที่มาใช้กับงานแผนที่ภาษีฯ ยังไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการฯ จังหวัดลำปาง ซึ่งคอมพิวเตอร์ที่ใช้ปัจจุบันไม่รองรับกับการทำงาน ทำให้ความเสี่ยงยังอยู่ในระดับปานกลาง ๒. ความเสี่ยงในด้านบุคลากร จากการที่ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางช่าง ในการปฏิบัติงานแผนที่ภาษีฯ ทำให้การทำงานค่อนข้างลำบาก เนื่องจากงานดังกล่าวเป็นลักษณะงานเฉพาะทาง ทำให้การทำงานอาจมีความเสี่ยงที่จะผิดพลาดได้ง่าย ๓. ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก สามารถรวบรวมข้อมูลจากประชาชนและหน่วยเอกชนในเขตพื้นที่ได้ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้พอสมควร โดยการประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือ และอื่นๆ ทำให้ข้อมูลมีปริมาณเพิ่มขึ้น ความเสี่ยงในการผิดพลาดของข้อมูลลดลง |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>๔.๒ การใช้คอมพิวเตอร์ในการรวบรวมข้อมูล การสแกนเอกสารสำคัญเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล</p> <p>๔.๓ การจัดทำการประชาสัมพันธ์ จัดทำหนังสือถึงประชาชนและหน่วยงานเอกชน การใช้เทคโนโลยีการสื่อสารอื่นๆ เพื่อขอความร่วมมือจากประชาชนและหน่วยงานเอกชนในเขตพื้นที่ รวมทั้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ติดตามประเมินผลได้จากจำนวนข้อมูล ที่มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕.๒ ติดตามประเมินผลจากการทำงานที่ทันต่อเวลาและมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้</p> <p>๓. ฝ่ายการเงิน</p> <p>กิจกรรมฝ่ายงานการเงิน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านงานการเงิน การรับและเบิกจ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>(๑) การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>(๒) มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> <p>(๓) ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงินโดยตรง</p> | <p>ผลการประเมินกิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. จากกิจกรรมการการควบคุมด้านครุภัณฑ์ ยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ ทำให้กิจกรรมการควบคุมยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ซึ่งฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ได้นำระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์มาใช้ในการสำรองข้อมูลแบบวันต่อวัน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ทำให้ลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>๒. มีการจัดทำปรับกรอบตำแหน่งเพื่อสรรหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานแผนที่ภาษีโดยตรง รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้างเพิ่มขึ้นเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณงาน ผลการประเมินอยู่ในระดับปานกลาง</p> <p>๓. จากการใช้วิธีประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือและอื่นๆ เพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการจัดทำแผนที่ภาษี จากประชาชน หน่วยงานเอกชน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ทำให้ได้รับข้อมูลเพิ่มมากขึ้นจากเดิม และมีความถูกต้องมากขึ้น</p> <p>๔. กองคลังได้จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมฝึกอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บได้มีการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและการจัดเก็บสำรองข้อมูล รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นๆ ทำให้ข้อมูลแผนที่ภาษีฯ ค่อนข้างมีความเป็นปัจจุบันและถูกต้องในระดับที่น่าพอใจ และการวางระบบการทำงานของบุคลากรในการทำงาน ทำให้การปฏิบัติมีความรวดเร็วขึ้นต่อเนื่องและมีความชัดเจนในการทำงาน ตรวจสอบและติดตามความคืบหน้าของงานได้</p> <p>ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดคณะกรรมการการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมิน พบว่า งานการเงิน มีระบบควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ เหมาะสมแล้ว แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|---|
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงิน การประเมินความเสี่ยงด้านการรับ-การเบิกจ่ายเงินอยู่ใน ซึ่งจากการประเมินพบว่า</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ สรรหาเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าพนักงานการเงิน เพื่อมาปฏิบัติงานด้านการเงิน</p> <p>๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง กับระเบียบฯ</p> <p>๓.๓ ให้เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนเองอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบเทคโนโลยีมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติงานการ เช่นการรวบรวมคำสั่ง ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และการควบคุมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๒ การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง และการลดความเสี่ยง</p> | <p>ผลการประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <p>๑. งานการเงิน การตรวจสอบฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ พบว่างบประมาณอยู่ในระดับน่าพอใจ</p> <p>๒. การตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในระดับที่น่าพอใจ</p> <p>๓. การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย มียังไม่บางรายการที่เอกสารประกอบยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน มีความล่าช้าในการส่งเอกสารมาประกอบฎีกา ทำให้การเบิกจ่ายเกิดความล่าช้า</p> <p>ผลประเมินกิจกรรมการควบคุม</p> <p>จากกิจกรรมการควบคุม หน่วยงานได้มีการสรรหาข้าราชการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านการเงินแล้ว แต่ยังไม่มีการโอนย้าย/บรรจุ</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมภายในที่เพียงพอและเหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร งานการเงินมีระดับการควบคุมภายในพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาใช้ในการทำงาน เช่น การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการตรวจสอบและติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>สรุป</p> <p>การประเมินความเสี่ยงอยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เนื่องจากมีคำสั่งแบ่งงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ต้องมีการติดตามตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบและหัวหน้าหน่วยงานย่อยอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วน/กอง ในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้ความเสี่ยงที่พบมีการแก้ไขปรับปรุงต่อไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|---|
| <p>กองช่าง สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</p> <p>กองช่าง มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับการผังเมืองและการโยธา การสาธารณสุข การควบคุมและการก่อสร้าง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งโครงสร้างตำแหน่งของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ อัตรา เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างโยธา จำนวน ๑ อัตรา นายช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ อัตรา นายช่างสำรวจ จำนวน ๑ อัตรา และได้มีการมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลกองช่าง ครอบคลุมทุกภารกิจ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>- กิจกรรมความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร ตาม พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล อีกทั้งภารกิจถ่ายโอน ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยต้องรับผิดชอบ ปัจจุบันกองช่างมีบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เนื่องจากขาดตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งนายช่างสำรวจ ซึ่งถือว่าเป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละภารกิจ</p> <p>- กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</p> <p>ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และขาดอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่ครบถ้วน</p> | <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในตามภารกิจงานโดยวิเคราะห์การประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า สภาพแวดล้อมของการควบคุมกิจกรรมความเหมาะสมของจำนวนบุคลากรในภาพรวมมีความเหมาะสม ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลพอสมควร พนักงานกองช่างได้ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด</p> <p>อย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีความเสี่ยงในด้านความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยี และการมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ความสามารถของบุคลากรที่จะต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา และเร่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร แม้ว่าองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยขาดบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรโยธา, ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งนายช่างสำรวจ แต่เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้มีคำสั่งมอบหมายงานปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง และมีการประสานขอความอนุเคราะห์รับรองแบบแปลนโดยผู้มีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดกระบี่</p> <p>ผลการประเมินกิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้ายังคงมีอยู่เนื่องจากขาดบุคลากรตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า ซึ่งปัจจุบันมีเพียงตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าเพียงคนเดียว ทำให้ขาดผู้ให้คำปรึกษา</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|--|
| <p>๓. กิจกรรมควบคุม</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล กองช่าง ให้เป็นปัจจุบัน ซึ่งปรากฏตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย เรื่อง การมอบหมายงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ที่ ๑๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยมีสาระสำคัญดังนี้ นายช่างโยธาเพิ่มหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่างเป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ที่ ๗๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้รักษาราชการแทน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ฉะนั้นในการคำนวณราคากลาง ต้องดำเนินการสำรวจข้อมูลราคากลางโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ตโดยสืบค้นข้อมูลจากพาณิชย์จังหวัดและสืบค้น และติดตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการคำนวณราคากลาง จากเว็บไซต์ท้องถิ่นจังหวัด กระบืออย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๕. การติดตามและการประเมินผล</p> <p>กองช่างมีการจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อรายงานประสิทธิผลแก่ผู้บริหาร เช่น รายงานการออกใบอนุญาตการก่อสร้างอาคาร รายงานการซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า รายงานการซ่อมบำรุงระบบประปา และรายงานการสำรวจถนนสายต่าง ๆ เป็นต้น อีกทั้งมีการสอบถามความสอดคล้องระหว่างงานและผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละงาน เพื่อให้งานออกมาบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>ถึงแม้ว่าคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยจะมอบหมายให้นายช่างโยธา มีหน้าที่และรับผิดชอบการกำกับดูแลภารกิจของกองช่างตามอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อยได้สังเกตเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รอบคอบและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงประสานขอความอนุเคราะห์บุคลากรด้านวิศวกรรมผู้มีความรู้และใบประกอบวิชาชีพวิศวกร เพื่อรับรองแบบแปลนจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดกระบี่ รับรองแบบแปลนโครงการก่อสร้าง ประเภทอาคาร</p> <p>การติดตามข้อมูลผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้ได้รับความสะดวก ถึงแม้ว่าบุคลากรจะมีจำนวนน้อยงานก็สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>จากการติดตามและประเมินผลการควบคุม ทั้งระหว่างปฏิบัติและหลังปฏิบัติงาน โดยแต่ละส่วนงาน การดำเนินรายงานผลยังมีความล่าช้าไม่ปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในที่วางไว้</p> |



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ กบ ๗๓๙๐๔/

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ปค.๔ และ ปค.๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

เรื่องเดิม ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

ข้อเท็จจริง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ได้รายงานผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วเสร็จดังรายละเอียดแนบท้าย

ข้อระเบียบ อาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

ข้อพิจารณาเสนอ

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาววรรณกา อางหาญ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(นายนิวัต สายแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

อนุมัติ

(นายกำหริ่ม อางหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่...๓๐...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ..๒๕๖๒...

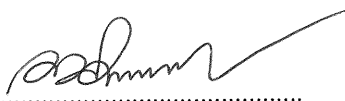
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ |
|--|--|
| <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ด้านการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น พื้นที่อาคารไม่เพียงพอกับปริมาณเด็กเล็ก อาคารไม่ได้แบ่งสัดส่วนการใช้สอยอย่างชัดเจน ต้องใช้พื้นที่ในอาคารร่วมกันเป็นทั้งห้องเรียน ห้องกิจกรรม เก็บเอกสาร ซึ่งไม่สามารถบริหารจัดการได้ดีพอ</p> <p>(๒) ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สภาพพื้นที่เป็นเกาะ สภาพภูมิอากาศที่มีฝนตกหนักเกิดพายุบ่อยครั้งทำให้ผู้ปกครองไม่สามารถส่งลูกมาเรียนได้ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่ต่อเนื่อง</p> <p>ด้านกิจกรรมงานบริหารการศึกษา ดังนี้</p> <p>(๑) งานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ด้านการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๑) อาคารสถานที่ มีไม่เพียงพอกับปริมาณของเด็ก ไม่มีห้องใช้สอยที่แยกเป็นสัดส่วนได้เหมาะสม ไม่มีที่สำหรับจัดเก็บสื่ออุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>ด้านกิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบการเงินและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงการสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ</p> <p>๑. งานการศึกษา</p> <p>(๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>(๒) งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>๒. งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <p>(๑) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๒) งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>(๓) งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>โดยวิเคราะห์ปริมาณผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p>๑. การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. งานบริหารการศึกษา</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|--|------------------------|
| <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>(๑) จัดทำโครงการเพื่อของงบประมาณในการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีพื้นที่ใช้สอยเพียงพอกับความต้องการของเด็ก</p> <p>(๒) ตั้งงบประมาณในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อประโยชน์ใช้สอย</p> <p>(๓) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๑) นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการรับ - ส่งข้อมูล</p> <p>(๓) ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานและกิจกรรมให้ทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กรได้รับทราบและเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>(๔) ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตเป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดการศึกษาขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม โดย ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป</p> | |

ผลการประเมินโดยรวม

การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่า กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงต้องการจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. ด้านการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. ด้านกิจกรรมงานบริหารการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณภา อาจหาญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่.....๓๐... เดือน...กันยายน...พ.ศ. ...๒๕๖๒....

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป |
|---|--|
| <p>กองศึกษา</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ด้านการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้</p> <p>(๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น พื้นที่อาคารไม่เพียงพอกับปริมาณเด็กเล็ก อาคารไม่ได้แบ่งสัดส่วนการใช้สอยอย่างชัดเจน ต้องใช้พื้นที่ในอาคารร่วมกันเป็นทั้งห้องเรียน ห้องกิจกรรม เก็บเอกสาร ซึ่งไม่สามารถบริหารจัดการได้ดีพอ</p> <p>(๒) ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สภาพพื้นที่เป็นเกาะ สภาพภูมิอากาศที่มีฝนตกหนักเกิดพายุบ่อยครั้งทำให้ผู้ปกครองไม่สามารถส่งลูกมาเรียนได้ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่ต่อเนื่อง</p> <p>ด้านกิจกรรมงานบริหารการศึกษา ดังนี้</p> <p>(๑) งานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุ รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ด้านการจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>(๑) อาคารสถานที่ มีไม่เพียงพอกับปริมาณของเด็ก ไม่มีห้องใช้สอยที่แยกเป็นสัดส่วนได้เหมาะสม ไม่มีที่สำหรับจัดเก็บสื่ออุปกรณ์และเอกสารที่ใช้ในการเรียนการสอน</p> <p>ด้านกิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>(๑) บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบการเงินและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้แบ่งโครงการสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน คือ</p> <p>๑. งานการศึกษา</p> <p>(๑) งานบริหารการศึกษา</p> <p>(๒) งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา</p> <p>๒. งานศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <p>(๑) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>(๒) งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>(๓) งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>โดยวิเคราะห์ปริมาณผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงภารกิจ ๒ งาน คือ</p> <p>๑. การจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. งานบริหารการศึกษา</p> |

| <p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>(๑)</p> | <p>ผลการประเมิน / ข้อเสนอ</p> <p>(๒)</p> |
|---|--|
| <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>-กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากภายใน คือการเตรียมความพร้อมทางกำลังเจ้าหน้าที่เพื่อให้บริการได้ตลอดเวลาสำหรับผู้มีสิทธิที่ขอรับเงินหลังกำหนดเวลา และ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือผู้มีสิทธิไม่ให้ความสำคัญในการที่เข้ารับเงินตามกำหนดเวลา</p> <p>- กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากภายใน คืองบประมาณไม่เพียงพอและ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการและการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>-ประเมินจากผู้สิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาที่ประกาศนัดหมาย เนื่องจากติดภารกิจ ทายาทไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ บางรายย้ายหรือเสียชีวิต งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรม ไม่ครบถ้วนตามที่เสนอของงบประมาณ</p> <p>กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <p>-ประเมินจากผู้เข้าร่วมโครงการและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- ดำเนินการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานให้กับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านหอกระจายข่าว อย่างต่อเนื่อง และล่วงหน้าอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>- กำกับดูแลเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ และให้ความรู้สำหรับผู้สูงอายุคนพิการผู้ป่วยเอดส์ รวมถึงประชาชนทั่วไป ในเรื่องสิทธิต่างๆ</p> | <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ๒. งานสังคมสงเคราะห์ ๓. งานพัฒนาอาชีพและสตรี ๔. งานบริหารทั่วไป <p>โดยได้วิเคราะห์ปริมาณผลตามองค์ประกอบมาตรฐานควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ พบความเสี่ยง ๒ ด้าน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ด้านงานสารบรรณ ๒. ด้านงานพัฒนาชุมชน |

| องค์ประกอบควบคุมภายใน (๑) | ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒) |
|---|-----------------------------|
| <p>กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none">-จัดสรรงบประมาณให้มีความเพียงพอในโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ-ประชาสัมพันธ์โครงการผู้นำชุมชน ผู้นำกลุ่มอาชีพ ผู้นำองค์กรต่างๆ <p>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none">-ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานเรื่องเบี่ยงชีพคณะต่างๆ ให้มีความชัดเจนและแจ้งเวียนเพื่อทราบ-ติดตามข้อมูลข่าวสาร หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ เมื่อมีข้อแก้ไขเปลี่ยนแปลง จะแจ้งเวียนเพื่อถือปฏิบัติ-ออกสำรวจความต้องการของประชาชนก่อนจัดโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ <p>๕.การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none">-กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ- ผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม-กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน ติดตาม ตรวจสอบ การจัดทำรายงานผลการจัดทำโครงการหรือการจัดฝึกอบรมต่าง ๆ | |

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพียงพอและมีประสิทธิผลบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ



(นายกำหรีม อางหาญ)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

วันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัตนตายน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

คำห้ำหั่นระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|--|------------------------------------|
| <p>สำนักงานปลัด ๑. กิจกรรมงานด้าน กฎหมาย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ทุก ขั้นตอน</p> | <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ใน กระบวนการ สอบสวนต้องรวบรวม เอกสารจากหลาย หน่วยงาน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มี ความรู้ ทักษะ ความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มาก</p> <p>๒. บุคลากรยังขาด ประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัด อบรมด้านกฎหมาย ๓. เข้ารับการอบรมหลักสูตรวิทย ๔. ประกาศสอบสวนการลงโทษ เงื่อนไขการสอบสวนการลงโทษ วินัย พ.ศ.๒๕๕๙ ๕. ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไข การให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ๖. พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ๗. พรบ.กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. งานกฎหมายและคดีมี ภาระงานเพิ่มมากขึ้นงาน จัดทำต้องรวบรวมเอกสาร ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ดำเนินการวินิจฉัยพนักงาน การร้องทุกข์ อุทธรณ์ สอบสวนต่าง ๆ ทำให้ต้องมี ความรู้ด้านกฎหมายมากขึ้น ต้องอาศัยประสบการณ์ความ ชำนาญ ทักษะเชี่ยวชาญ กฎหมายเป็นพิเศษ</p> <p>๒. บุคลากรด้านกฎหมายต้อง ศึกษาหาความรู้เพิ่มมากขึ้น จากผู้มีประสบการณ์ด้าน กฎหมาย ฝึกอบรม การ รวบรวมเอกสารกฎหมายทั้งที่ เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงาน โดยตรงและทางอ้อม</p> <p>๓. เข้าร่วมฝึกอบรมจาก ด้านกฎหมายสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น</p> | <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ใน กระบวนการ สอบสวนต้องรวบรวม เอกสารจากหลาย หน่วยงาน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มี ความรู้ ทักษะ ความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มาก</p> <p>๒. บุคลากรยังขาด ประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นที่ ปัจจุบันชัดเจน ๒. จัดทำโครงการ อบรมให้ความรู้ กฎหมาย ๓. ทำบันทึก มอบหมายงานกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้เพื่องาน กฎหมายได้เมลาช้า ๔. งานกฎหมาย ตรวจสอบตรวจงาน ระเบียบกฎหมาย งาน สำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ของแต่ละกองก่อน เสนอคณะผู้บริหาร ลงนาม ๕. ส่งบุคลากรทำงาน กฎหมายฝึกอบรม</p> | <p>สำนักงานปลัด ฝ่ายกฎหมาย</p> |

| (๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <p>๒. กิจกรรมด้านงาน บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ ได้รับการช่วยเหลืออย่าง ทัน่วงที ตามระเบียบข้อ กฎหมาย</p> | <p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่ได้รับความรู้ด้านงานบรรเทาสาธารณภัยในด้านการระเบียบกฎหมายการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ</p> <p>๒. ประชาชนประสบปัญหาภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง วาตภัย</p> | <p>๑. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. ทำบันทึกมอบหมายงานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> | <p>ผู้รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย ขาดความรู้ความสามารถที่ตรงอาชีพ การศึกษา การบรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย ในด้านระเบียบกฎหมายการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๒. ประชาชนประสบปัญหาภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง วาตภัย</p> | <p>๑. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่งบุคลากร รับผิดชอบงานบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๒. พระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และอนุบัญญัติ</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>สำนักงานปลัดฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|--|---------------------------------|
| ๓.งานสารบรรณ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้งานสารบรรณ เกิด ความเป็นระบบ สามารถ สืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว | ๑.การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บาง เรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลข จองหนังสือที่สารบรรณ กลางโดยไม่ได้รับขออนุญาต และไม่ให้นำสำเนาฉบับให้ ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับ อะไร หรืออาจเกิดความ ล่าช้าในการสืบค้น | ๑.มีการมอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงาน สารบรรณ ๒.หัวหน้าสำนักงานปลัด แจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับการลงเลขหนังสือ รับ-ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆ ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออก เลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่อง นำเอกสารให้ธุรการกลาง จัดเก็บไว้ด้วย ๓. ทำบันทึกมอบหมาย งานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ | ๑.มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนักงานปลัด ในการกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ | การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บาง เรื่องเจ้าของเรื่องมาลง เลขจองหนังสือที่สาร บรรณกลางโดยไม่ได้รับ ขออนุญาตและไม่ให้นำสำเนา ฉบับให้ไว้กับธุรการ กลาง ทำให้ไม่ทราบว่ เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้า ในการสืบค้น | ๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ติดตามและนำหนังสือ จากผู้รับผิดชอบงาน นั้นๆ มาเก็บไว้ที่ ส่วนกลางเพื่อความ สะดวกในการสืบค้น เอกสาร ๒.มีการมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบ งานสารบรรณ ๓.ทำบันทึกมอบหมาย งานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ สามารถปฏิบัติงาน | สำนักงานปลัด |

ลายมือชื่อ

(นายประติษฐ์ สันขวา)

ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะตันน้อย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|
| <p>กองคลัง กิจกรรม ๑. งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ลด ระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ต้อง อาศัยการศึกษา เพิ่มเติม</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้ เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการ นำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ</p> | <p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ต้อง อาศัยการศึกษา เพิ่มเติม</p> | <p>๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีศึกษา ระเบียบและวิธีการ จัดทำบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์อย่าง ชัดเจน และมีผลให้ เกิดความชำนาญ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลังมี การสอบ ทาน การ ดำเนินการตามขั้นตอน</p> | <p>กองคลัง</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|--|--------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p> <p>การดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุมพัสดุ</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความละเอียดรอบคอบและการติดตามพัสดุไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดต่อกัน</p> <p>๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้ปฏิบัติตามการควบคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความละเอียดรอบคอบและการติดตามพัสดุไม่เป็นปัจจุบันเท่าที่ควร</p> | <p>๑. มีการแบ่งงานด้านการควบคุมพัสดุแต่ละหน่วยงานย่อย และมี การตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>กองคลัง</p> |

| (๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--------------------------------|---|--|--------------------------------|--|--------------------------|
| กิจกรรม ๓. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการในการจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จโดยเร็วเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ | ๑. ยังขาดบุคลากรด้านแผนที่ภาษี | ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน | ๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. ยังขาดบุคลากรด้านแผนที่ภาษี | ๑. วิศวกรรมฯ บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๒. ส่งบุคลากรดำเนินงานจัดเก็บรายได้ฝึกอบรม | กองคลัง |

ลายมือชื่อ 

(นางสาวอำภา ต่ำกุล)
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง
 วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง

รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|--|----------------------|
| กิจกรรม ๑. ความเหมาะสมของจำนวนบุคลากร วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของกองช่าง ไม่เพียงพอ | มีการประสานขอความอนุเคราะห์บุคลากรตำแหน่งวิศวกรโยธา ผู้ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกร ลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้างประเภทอาคาร | ได้รับความร่วมมือจากสำนักงานโยธาธิการและผังเมือง อนุเคราะห์บุคลากรตำแหน่งวิศวกรโยธา ร่วมลงนามแบบแปลนโครงการก่อสร้างประเภทอาคาร | ขาดบุคลากรในตำแหน่งหลักในภารกิจของกองช่าง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองช่าง วิศวกรโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างไฟฟ้า | ประชาสัมพันธ์อัตราตำแหน่งว่างอย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกันประสานขอความอนุเคราะห์ตำแหน่งบุคลากรตำแหน่งวิศวกรโยธา ร่วมลงนามรับรองแปลนโครงการก่อสร้างประเภทอาคาร | กองช่าง |

| ภาวะฉุกเฉินกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|--|----------------------|
| <p>๒. การสำรวจโครงสร้างองค์กรก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาการรื้อถอนที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย</p> | <p>๑. พื้นที่ก่อสร้างมีแนวเขตทางไม่ชัดเจน ๒. การตรวจสอบกับที่ดินใช้เวลาไม่เหมาะสม ทำให้ไม่ปฏิบัติตามที่วางไว้ ๓. พื้นที่บางส่วนของพื้นที่ควบคุมการก่อสร้าง ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงมีงานหลายด้าน ทำให้มีโอกาสเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย</p> | <p>๑. ผู้บังคับบัญชาติดตามปัญหาในการทำงาน ๒. ออกคำสั่งความรับผิดชอบให้แก่ทุกคนที่เป็นเจ้าของงาน ๓. คู่มือหรือระเบียบของประชาชนของผู้มีส่วนได้เสีย</p> | <p>ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ</p> | <p>ขาดบุคลากรในตำแหน่งหลักใน นายช่างเขียนแบบ</p> | <p>๑. ตรวจสอบแนวเขตที่ดินให้ชัดเจนกับที่ดินจังหวัดก่อนดำเนินการก่อสร้าง ๒. จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ครบตามอัตรากำลัง</p> | <p>กองช่าง</p> |
| <p>๓. การกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำราคาให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ราคาตกลงได้ตรงกับราคาค่าก่อสร้างจริง</p> | <p>มติ ครม. ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติใหม่ในขณะที่ยังมีปริมาณงานมีเป็นจำนวนมากจากพร้อมในการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว</p> | <p>๑. ยึดถือตามมติ ครม. ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณสมบัติใหม่ใน</p> | <p>๑. ตรวจสอบการจัดทำราคากลางให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการจัดทำราคาให้ถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>-</p> | <p>๑. ผู้บังคับบัญชาคอยติดตาม และแก้ไขปัญหาคู่สัญญาในการทำงาน ๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ภายในหน่วยงาน</p> | <p>กองช่าง</p> |

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นายจตุรนต์ศักดิ์ ทองคำ)

นายช่างโยธาอาวุโส รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

รายงานผลการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| (๓)ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ กิจกรรม | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุง การควบคุม | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|--|--|---------------------------------|
| ๒.งานบริหารด้านการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานบริหารการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม ที่กฎหมายและระเบียบกำหนด | - บุคลากรยังขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานด้านการ ศึกษา - บุคลากรยังขาดความ รู้ในวิชาชีพของตนเอง - การจัดการศึกษาไม่ได้เกิด จากความต้องการของท้องถิ่น โดยตรง | ๑. ส่งบุคลากร เข้ารับการ อบรมในด้านการศึกษาและ งานที่เกี่ยวข้อง ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้จัดทำ แผนการศึกษาให้สอดคล้องกับ สภาพความเป็นจริงในท้องถิ่น (ตามอัตลักษณ์ท้องถิ่น) | ๑. บุคลากรเข้ารับการอบรม และนำความรู้มาใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ ๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาการ การศึกษา แต่ไม่ได้เกิดจาก ความต้องการของท้องถิ่น โดยตรง ทำให้ไม่ได้รับทราบ ปัญหา/ความต้องการที่แท้จริง | - บุคลากรบางส่วน ยังขาด ความกระตือรือร้นในการค้นหา ความรู้ เพื่อพัฒนาการศึกษา - ปัญหา/ความต้องการด้าน การศึกษา ไม่ได้มาจากความ ต้องการของท้องถิ่นโดยตรง | ๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ๒. จัดทำแผนพัฒนาการ ศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้าน และนำข้อมูลปัญหา/ความ ต้องการของท้องถิ่นมาศึกษา วิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางใน การจัดการศึกษา | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

ชื่อผู้จัดทำ 

(นางสาววรรณมา อัจจทาย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| (๓) การพิจารณากฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|--|--|
| <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p><u>๑.๑. กิจกรรมเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</u></p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการเพื่อสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินหรือสิบล้านกำหนดการจ่ายเงิน</p> <p>๓. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์บางรายย้ายหรือเสียชีวิตทางทายาทไม่แจ้งให้กองสวัสดิการทราบ</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพล่วงหน้าก่อนวันนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๒. ประสานงานกับ ส.อบต.ในพื้นที่แต่ละหมู่บ้านช่วยให้ข้อมูลการย้ายหรือเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๑. ยังมีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน ประมาณ ๘ ราย</p> <p>๒. ส.อบต. ให้ความร่วมมือได้เป็นอย่างดีในการดูแล ให้ข้อมูลการย้ายหรือเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ทำให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไปตามระเบียบรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย</p> | <p>๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ไม่มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. ทายาทไม่แจ้งให้กองสวัสดิการทราบ เมื่อผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์บางรายย้ายหรือเสียชีวิต</p> <p>๓. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากกรมไม่ครบถ้วนตามที่เสนอของบประมาณ</p> | <p>๑. ขอความร่วมมือ ส.อบต. หรือผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง จนถึงวันจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ และให้ข้อมูลการย้ายหรือเสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ</p> |

| (๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|---|---|----------------------------|
| <p>๑.๒.กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนการจัดโครงการ และจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้การช่วยเหลือ ประชาชนที่เดือดร้อน มีรายได้เพิ่มขึ้น</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. งบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ประชาชนไม่คอยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>-จัดสรรงบประมาณให้มีความเพียงพอในการช่วยเหลือประชาชนและกลุ่มอาชีพ และประชาชนสัมพันธ์ในการจัดโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. งบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ประชาชนไม่คอยให้ความร่วมมือในการจัดโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>๑.มอบหมายให้ จนท. ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษา ทุกรายละเอียดและแนวทางในการปฏิบัติ</p> | <p>- กองสวัสดิการสังคม</p> |

ลายมือชื่อ 

(นายสมุด เพ็ชรกิจ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรัตนตาน้อย
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|--|------------------------------------|
| <p>๑. ด้านกฎหมาย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ทุก ขั้นตอน</p> | <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ในกระบวนการ สอบสวนต้องรวบรวม เอกสารจากหลาย หน่วยงาน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มีความ รู้ ทักษะ ความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มาก</p> <p>๒. บุคลากรเป็น บุคลากรที่บรรจุใหม่ยัง ขาดประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญใน การปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม จากสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น มหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่จัด อบรมด้านกฎหมาย ๓. เข้ารับการอบรมหลักสูตรวินัย ๔. ประกาศหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการสอบสวนการลงโทษ วินัย พ.ศ.๒๕๕๕ ๕. ประกาศหลักเกณฑ์เงื่อนไข การให้ออกจากราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ๖. พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทาง ปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ ๗. พรบ.กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. งานกฎหมายและคดีมี ภาระงานเพิ่มมากขึ้นงาน จัดทำต้องรวบรวมเอกสาร ข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ดำเนินการวินัยกับพนักงาน การร้องทุกข์ อุทธรณ์ สอบสวนต่าง ๆ ทำให้ต้องมี ความรู้ด้านกฎหมายมากขึ้น ต้องอาศัยประสบการณ์ความ ชำนาญ ทักษะเชี่ยวชาญ กฎหมายเป็นพิเศษ ๒. บุคลากรด้านกฎหมายต้อง ศึกษาหาความรู้เพิ่มมากขึ้น จากผู้มีประสบการณ์ด้าน กฎหมาย ผิดอบรม การ รวบรวมเอกสารกฎหมายทั้งที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยตรงและทางอ้อม ๓. เข้ารับการฝึกอบรมจาก ด้านกฎหมายสถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น</p> | <p>๑. งานกฎหมายที่อยู่ใน กระบวนการ สอบสวนต้องรวบรวม เอกสารจากหลาย หน่วยงาน กฎหมายที่ เกี่ยวข้องหลายฉบับ จำเป็นต้องมีนิติกรที่มี ความรู้ ทักษะ ความ ชำนาญในการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มาก</p> <p>๒. บุคลากรเป็น บุคลากรที่บรรจุใหม่ยัง ขาดประสบการณ์ ทักษะ ความชำนาญใน การปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. จัดทำคำสั่ง มอบหมายงานให้เป็นที่ ปัจจุบันชัดเจน ๒. จัดทำโครงการ อบรมให้ควารู้ กฎหมาย ๓. ทำบันทึก มอบหมายงานกรณี เจ้าหน้าที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้เพื่อส่ง กฎหมายได้แก่ ๔. งานกฎหมาย ตรวจสอบตรวจทาน ระเบียบ กฎหมาย งาน สำนวน คำสั่ง ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ ของแต่ละกองก่อน เสนอคณะผู้บริหาร ลงนาม ๕. ส่งบุคลากรทำงาน กฎหมายฝึกอบรม</p> | <p>สำนักงานปลัด ส่วนราชการ</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|---|--|
| <p>๒. ภารกิจกรมตำรวจ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ประสบภัยพิบัติ ได้รับการช่วยเหลืออย่าง ทัน่วงที ตามระเบียบข้อ กฎหมาย</p> | <p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ ด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ในด้านระเบียบกฎหมายการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ ๒. ประชาชนประสบ ปัญหาภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง วาตภัย</p> | <p>๑. มีการมอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงาน บรรเทาสาธารณภัย ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรมหลักสูตรต่างๆ สำนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๓. ทำบันทึกมอบหมาย งานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ สามารถปฏิบัติงานได้</p> | <p>ผู้รับผิดชอบงานบรรเทาสา ธารณภัยขาดความรู้ ความสามารถที่ต้องอาศัย หลักวิชาการด้านการ บรรเทาสาธารณภัย</p> | <p>๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายไม่มีความรู้ ด้านงานบรรเทาสาธารณภัย ในด้านระเบียบกฎหมายการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ต่างๆ ๒. ประชาชนประสบ ปัญหาภัยธรรมชาติ อาทิ ภัยแล้ง วาตภัย</p> | <p>๑. มีการมอบหมาย งานให้เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงาน ๒. พยายามปฏิบัติตาม ป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ๖๐ นุ บัญญัติ ๓. ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการเพื่อ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินพ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเพื่อ ช่วยเหลือประชาชน ตามอำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>สำนักงานปลัด ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัยฯ</p> |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ</p> | <p>(๔) ความเสี่ยง</p> <p>๑. การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณ กลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่ให้นำสำเนาฉบับไปไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> | <p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักงานปลัดแจ้งในที่ประชุมผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล เกี่ยวกับผลการลงเลขหนังสือรับ-ส่งประกาศ คำสั่งต่างๆ ให้ธุรการกลางเป็นผู้ออกเลขส่ง พร้อมเจ้าของเรื่อง นำเอกสารให้ธุรการกลาง จัดเก็บไว้ด้วย</p> <p>๓. ทำบันทึกมอบหมายงานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p> | <p>(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>๑. มีการติดตาม ตรวจสอบ โดยหัวหน้าสำนักงานปลัด ในการกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของเรื่องมาลงเลขจองหนังสือที่สารบรรณ กลางโดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่ให้นำสำเนาฉบับไปไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p> | <p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจาก ผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสาร</p> <p>๒. มีการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง บุคลากร รับผิดชอบงานสารบรรณ</p> <p>๓. ทำบันทึกมอบหมายงานกรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติงาน</p> | <p>(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักงานปลัด</p> |
| <p>๓.งานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเรียบร้อย สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p> | | | | | | |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| <p>กองคลัง กิจกรรม ๑. งานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ วัตถุประสงค์ของงาน ควบคุม ๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องและมี ความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ต้อง อาศัยการศึกษาเพิ่มเติม</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน - การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p> | <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไประเบียบ หนึ่งสี่ สี่การและมติ ครม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการรับ และ การนำฝากเงิน ๓. มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละ รายการ</p> | <p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ต้อง อาศัยการศึกษาเพิ่มเติม</p> | <p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี ศึกษาระเบียบและ วิธีการจัดทำบัญชี ด้วยระบบ คอมพิวเตอร์อย่าง ชัดเจน และมีแผนให้ เกิดความชำนาญ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการ ดำเนินการตาม ขั้นตอน</p> | <p>กองคลัง</p> |

| (๓๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๓๔) ความเสี่ยง | (๓๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๓๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๓๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๓๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๓๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| กิจกรรม ๒. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ การดำเนินการด้านการ ควบคุมพัสดุ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร มี ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน | ๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความ ละเอียดรอบคอบและการ ติดตามพัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เท่าที่ควร | ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษร มี ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน | ๑. มีการจัดทำแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ติดตามการควบคุมพัสดุให้ เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน | ๑. มีการแบ่งงานด้าน การควบคุมพัสดุแต่ ละหน่วยงานย่อย และมีการตรวจสอบ พัสดุอย่างสม่ำเสมอ | (๓๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ | (๓๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------------------------------|---|--|------------------------------------|---|---------------------------------|
| กิจกรรม ๓. งานจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์การควบคุม ๑. เพื่อให้การดำเนินการใน การจัดทำแผนที่ภาษี ให้เสร็จ โดยเร็วเพื่อนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดเก็บภาษีได้อย่าง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ | ๑. ยังขาดบุคลากรด้าน แผนที่ภาษี | ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น สายลักษณะอักษร มี ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม ๓. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน | ๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ | ๑. ยังขาดบุคลากรด้าน แผนที่ภาษี | ๑. ควรสรรหา บรรจุ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ ๒. ส่งบุคลากรด้าน งานจัดเก็บรายได้ ฝึกอบรม | กองคลัง |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|--|---|---|
| <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านกา รจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูง อายุ ผู้พิการ และผู้ พิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานเพื่อ สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการ ยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้สูงอายุ เป็นไปโดย รวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้สูงอายุที่ไม่มารับเงิน เบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่ กำหนด เนื่องจากติด ภารกิจ หรือติดม กำหนดการจ่ายเงิน ๒. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้สูงอายุบางส่วนราย หรือเสียชีวิตทางทายาทไม่ แจ้งให้กองสวัสดิการทราบ</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพล่วงหน้า ก่อนวันนัดหมายอย่างน้อย ๕ วันทำการ</p> <p>๒. ประสานงานกับ ส. อบต.ในพื้นที่แต่ละหมู่บ้าน ช่วยให้ข้อมูลการย้ายหรือ เสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้สูงอายุ อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๑. ยังมีผู้สูงอายุ ผู้พิการ ไม่ มารับเงินเบี้ยยังชีพตามวัน เวลาที่กำหนดในแต่ละเดือน ประมาณ ๘ ราย</p> <p>๒. ส.อบต.ให้ความร่วมมือ ได้เป็นอย่างดีในการดูแล ให้ ข้อมูลการย้ายหรือเสียชีวิต ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้สูงอายุบ้างรายย้าย จ่ายเงินเบี้ยยังชีพเป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย</p> | <p>๑. ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้สูงอายุที่ไม่มารับเงิน เบี้ยยังชีพตามวันเวลาที่ กำหนดเนื่องจากไม่ทราบ วันเวลาการจ่ายเงิน ๒. ทายาทไม่แจ้งให้กอง สวัสดิการทราบเมื่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้สูงอายุบ้างรายย้าย หรือเสียชีวิต</p> <p>๓. งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจากกรม ไม่ ครบถ้วนตามที่เสนอขอ งบประมาณ</p> | <p>๑. ขอความร่วมมือ ส. อบต. หรือผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์การจ่าย เงินเบี้ยยังชีพอย่างต่อเนื่อง จนถึงวันจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพ และให้ ข้อมูลการย้ายหรือ เสียชีวิตของผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ สูงอายุอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|
| <p>(๓)</p> <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> | <p>(๔)</p> <p>ความเสี่ยง</p> | <p>(๕)</p> <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> | <p>(๖)</p> <p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> | <p>(๗)</p> <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> | <p>(๘)</p> <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> | <p>(๙)</p> <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> |
| <p><u>๒.กิจกรรม</u> <u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อสนับสนุนการจัดโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> <p>๒. เพื่อส่งเสริมให้การช่วยเหลือ ประชาชนที่เดือดร้อน มีรายได้ไม่เพียงพอแก่การยังชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. งบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>-จัดสรรงบประมาณให้มีความเพียงพอในการช่วยเหลือประชาชนและกลุ่มอาชีพ และประชาสัมพันธ์การแจ้งโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>ดำเนินการตามระเบียบหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. งบประมาณไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ประชาชนไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการจัดโครงการ และจัดฝึกอบรมต่าง ๆ</p> | <p>๑. มอบหมายให้ জন.ผู้ดูแลรับผิดชอบศึกษาดูรายละเอียดยอดและแนวทางในการปฏิบัติ</p> | <p>- กองสวัสดิการสังคม</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|---|
| <p>(๓) การปฏิบัติตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> <p>กิจกรรมด้านทุนการเงินและงานการพัฒนาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>(๔) ความเสี่ยง</p> <p>- การดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> | <p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหมั่นศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ออกคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ครอบคลุมงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- จัดส่งครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา ออกคำสั่งและมอบหมายงานชัดเจน ครอบคลุมงานด้านการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัดส่งครูเข้ารับการอบรมในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- บุคลากรศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแม้จะได้รับอบรมแล้วแต่ยังไม่เข้าใจอย่างถ่องแท้ในระเบียบและหนังสือสั่งการ จึงทำให้เกิดความผิดพลาดและล่าช้าในการดำเนินงาน</p> | <p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>- มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา ตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหนังสือสั่งการระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> |
|---|--|--|---|---|--|---|

| (๓) การปฏิบัติงานกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|---|--|-------------------------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานบริหารด้านการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้งานบริหารการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษา เป็นไปตามความเรียบร้อย ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด</p> | <p>- บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา</p> <p>- บุคลากรยังขาดความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนเอง</p> <p>- การจัดการศึกษาไม่เกิดจากความต้องการของท้องถิ่นโดยตรง</p> | <p>๑. ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมในด้านการศึกษา และงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเสริมให้บุคลากรได้จัดทำแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในท้องถิ่น(ตามอัตลักษณ์ท้องถิ่น)</p> | <p>๑. บุคลากรเข้ารับการอบรม และนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่</p> <p>๒. มีการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แต่ไม่ได้เกิดจากความต้องการของท้องถิ่น โดยตรง ทำให้ไม่ได้ รับทราบปัญหา/ความต้องการที่แท้จริง</p> | <p>-บุคลากรบางส่วน ยังขาดความกระตือรือร้นในการใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาการศึกษา</p> <p>-ปัญหา/ความต้องการด้านการศึกษา ไม่ได้มาจากความต้องการของท้องถิ่น โดยตรง</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครอบคลุมทุกด้าน และนำข้อมูลปัญหา/ความต้องการของท้องถิ่นมาศึกษาวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|
| <p>กองช่าง กิจกรรม</p> <p>๑. ความเหมาะสมของ จำนวนบุคลากร วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตาม ภารกิจของกองช่าง ไม่เพียงพอ</p> | <p>มีการประสาน ขอความอนุเคราะห์ บุคลากรตำแหน่ง วิศวกรโยธา ผู้ซึ่งมีใบประกอบวิชาชีพ วิศวกร ลงนามรับรอง แปลนโครงการก่อสร้าง ประเภทอาคาร</p> | <p>ได้รับความร่วมมือจาก สำนักงานโยธาธิการและผัง เมือง อนุเคราะห์บุคลากร ตำแหน่งวิศวกรโยธา รวมถึง นามแบบแปลนโครงการ ก่อสร้างประเภทอาคาร จึงไม่ก่อให้เกิดความเสี่ยงใน การปฏิบัติราชการแต่อย่าง ใด</p> | <p>ขาดบุคลากรในตำแหน่ง หลักในภารกิจของกองช่าง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง ช่าง วิศวกรโยธา นายช่างเขียน แบบ นายช่างไฟฟ้า</p> | <p>ประชาสัมพันธ์อัตรา ตำแหน่งว่างอย่าง ต่อเนื่อง ใน ขณะเดียวกัน ประสานขอความ อนุเคราะห์ตำแหน่ง บุคลากรตำแหน่ง วิศวกรโยธา ร่วมลง นามรับรองแปลน โครงการก่อสร้าง ประเภทอาคาร</p> | <p>กองช่าง</p> |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วิสาหกิจ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|--|---------------------------------|
| ๒. การสำรวจโครงการ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อลด ปัญหาการรั่วไหลที่ส่วนบุคคล | ๑. พื้นที่ก่อสร้างมีแนวเขต ทางไม่ชัดเจน ๒. การตรวจสอบที่ดิน ใช้เวลานาน ทำให้ไม่ เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ๓. พื้นที่บางส่วนเป็นพื้นที่ ควบคุมการก่อสร้าง ๔. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรงมีงานหลายด้าน ทำให้มีโอกาสเกิด ข้อผิดพลาดได้ง่าย | ๑. ผู้บังคับบัญชาติดตาม ปัญหาในการทำงาน ๒. ออกคำสั่งความ รับผิดชอบให้แก่ทุกคนที่ เป็นเจ้าของงาน ๓. ดูคำร้องเรียนของ ประชาชนของผู้มีส่วนได้ เสีย | ได้รับความร่วมมือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ ทางราชการ | ขาดบุคลากรในตำแหน่ง หลักใน นายช่างเขียนแบบ | ๑. ตรวจสอบแนวเขต ที่ดินให้ชัดเจนกับ ที่ดินจังหวัดก่อน ดำเนินการก่อสร้าง ๒. จัดหาเจ้าหน้าที่ให้ ครบตามอัตรากำลัง | กองช่าง |

| (๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์ | (๔) ความเสี่ยง | (๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน | (๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน | (๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|-------------------------------|--|---------------------------------|
| ๓. การกำหนดราคากลาง วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำ ราคากลางให้ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ราคากลางใกล้เคียงกับ ราคาก่อสร้างจริง | มติ ครม. ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนด หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติใหม่ในขณะ ปริมาณงานมีเป็นจำนวน มากอาจบกพร่องในการ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังกล่าว | ๑. ยึดถือตามมติ ครม. ปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะราคา วัสดุกลาง | ๑. ตรวจสอบการจัดทำราคา กลางให้ถูกต้อง ตาม ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ตรวจสอบการจัดทำราคา ให้ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | - | ๑. ผู้บังคับบัญชาคอย ติดตาม และแก้ไข ปัญหา อุปสรรคใน การทำงาน ๒. จัดประชุม เจ้าหน้าที่และ คณะกรรมการ กำหนดราคากลาง เพื่อแลกเปลี่ยน ความรู้ภายใน หน่วยงาน | กองช่าง |

ลายมือชื่อ



(นายกำหริม อางหญฺญ)

ตำแหน่งรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ ๖๖ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ดังต่อไปนี้

| | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายนิติ สายแก้ว | ปลัด อบต.เกาะลันตาน้อย | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสมล เพ็ชรกิจ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอำภา คำกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นายจรูญศักดิ์ ทองคำ | รก.ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาววรรณ อัจหาญ | ผู้อำนวยการกองศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. นายประดิษฐ์ สันขวา | รก.หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางสาวธิดารัตน์ ตะหรี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯมีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในสังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเกาะลันตาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำรายงาน

การทำรายงานการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค. ๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้เลขานุการของคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานตามกำหนดโดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ทราบโดยด่วน

๕. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินการประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายกำหริม อัจหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

ที่ ๓๑๙ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ดังต่อไปนี้

- | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นายประดิษฐ์ สันขวา | รท.หัวหน้าสำนักงานปลัด | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวศิวะพร ศรีสวัสดิ์ | นิติกร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวศศิกันต์ สุกกระ | นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๔. สิบเอก ก้องเกียรติ เกียรติเจริญสุข | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวธิดารัตน์ ตะหรี | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกำหริ่ม อาจหาญ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะลันตาน้อย

