

คำนำ

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ (หน่วยรับตรวจ) นำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และรายงานความคืบหน้าต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบเป็นระยะอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายในขึ้นในหน่วยงานตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในฯ ข้อ (๖) เพื่อรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และผู้กำกับดูแล ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
พฤษภาคม ๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา กำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

(ลงชื่อ)

(นายสุชาติ/บุญเสถียร)

ตำแหน่ง นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน
 - ๑.๑ กิจกรรมด้านการสาธารณสุข
 - ๑.๒ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
 - ๑.๓ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ด้านการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญายังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข เห็นควรดำเนินการกำหนดตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุขและขอใช้บัญชีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อมาปฏิบัติงานตามความต้องการขององค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p style="text-align: center;">สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม งานธุรการ การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านธุรการ สำนักปลัด เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางดวงพร มีสมบัติ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน โดยมี</p> <p>๑. นางสาวสุรีรัตน์ ปานมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ : งานลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดทำงานข้อมูลข่าวสาร จัดส่งรายงานประจำเดือน งานบันทึกข้อมูล งานติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์งานและโครงการต่างๆ งานรัฐพิธีงานรับคำร้องทุกข์ ร้องเรียน ตรวจทานหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ</p> <p>๒. นางสาวสุรีรัตน์ ปานมณี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ รับผิดชอบ : งานลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ รับคำร้องทุกข์ ร้องเรียน การจัดทำบันทึกรายงานการประชุม ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน</p> <p>กิจกรรมงานสารบรรณ พบจุดอ่อน : ๑. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับในการปฏิบัติงานอย่างถ่องแท้ ๒. การประเมินความเสี่ยง งานด้านธุรการ</p> <p>๒.๑ การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ บางเรื่องยังเป็นเอกสารหรือหนังสือที่ต้องรอต้นเรื่องจากอำเภอหรือจังหวัด ทำให้ลงทะเบียนรับหนังสือช้าซ้อน ทั้งที่เป็นเรื่องเดียวกัน</p> <p>๒.๒ การส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานมีความผิดพลาดเล็กน้อย เพราะเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม งานด้านธุรการ ๓.๑ กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ทำความเข้าใจและตรวจสอบเอกสารโดยพยายามประสานต้นเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือเข้ามา ๓.๒ ได้เชิญผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร ทหารเรือและชักซ้อมความเข้าใจ เพื่อแจ้งข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นและหาทางแก้ไข</p>	<p>ผลประเมิน สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ข้อสรุป งานธุรการ</p> <p>๑. กิจกรรมงานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ ต้องมีการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทำงานด้วยความรอบคอบและถูกต้อง</p> <p>๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ประชุม เพื่อรับทราบนโยบายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ</p>

๒.๒ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ และเข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อ
ทำความเข้าใจชี้แจงให้ประชาชนทราบ

๒.๓ จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมและศึกษาระเบียบ พร้อมหนังสือสั่งการให้รัดกุม,
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ติดตามและตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการ และประเมินจากโครงการ
ที่ดำเนินการ

๒.๔ ด้านจัดเก็บรายได้ เพิ่มมาตรการเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพมาก
ยิ่งขึ้นโดยมีการตรวจสอบยอดลูกหนี้ ค้างชำระทุกประเภท เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ให้ได้ตามเป้าหมายที่วาง
ไว้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุง คำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยบริหารความเสี่ยงในงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้มีการติดต่อสั่งงานโดยใช้โทรศัพท์ ซึ่งสามารถติดต่อกันภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้การติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วทันที่</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าว และสถานีวิทยุกระจายเสียงไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาได้นำระบบ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีประสิทธิภาพ มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ ทำให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผลและสอบทานเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติ เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	

หน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานบุคคล</p> <p>การแบ่งงานความรับผิดชอบงานด้านการบริหารบุคคลเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายกษิติศ แสงไสย ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา รับผิดชอบงานบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การคัดเลือกพนักงาน การปรับปรุงตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง งานพัฒนาบุคลากรต่างๆ เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การลาต่าง ๆ ขอรับบำเหน็จบำนาญ เป็นต้น</p> <p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>พบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะไหวพริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรพบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ไหวพริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรพบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ไหวพริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะไหวพริบ ความชำนาญงานและความกระตือรือร้นของผู้ปฏิบัติงาน ยังมีน้อย</p> <p>๒. ความกระตือรือร้นในการศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุง คำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก</p>	<p>งานบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระดับหนึ่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่นั้น ๆ - ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบและข้อบังคับของหน่วยงานหลักหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยเคร่งครัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา มีการติดต่อสั่งงานโดยใช้โทรศัพท์ ซึ่งสามารถติดต่อกันภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้การติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วทันทั่วทั้งที่</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายนอก</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าว และสถานีวิทยุกระจายเสียงไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญาได้นำระบบ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีประสิทธิภาพ มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการทำให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผลและสอบทานเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติ เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่างๆ ในการทำงานแต่ละกิจกรรมเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของนายวัฒนา ศรีมงคล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ รับผิดชอบงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น แผน ดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม การโอน งบประมาณ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ผล การปฏิบัติงาน การควบคุมภายในและกิจการสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลนาพญา</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ซึ่งกิจกรรมการประชุมประชาคมท้องถิ่น เป็นขั้นตอนหรือกระบวนการหนึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้วยเจตนาของกฎหมาย กฎระเบียบ หรือหนังสือสั่งการต่าง ๆ ต้องการให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เพื่อ สะท้อนปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ผ่านกิจกรรมการประชุม ประชาคมท้องถิ่น</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>กิจกรรมด้านการประชุมประชาคมท้องถิ่น</p> <p>เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก กล่าวคือ ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ยัง ขาดประสบการณ์การทำงานจึงไม่สามารถสร้างกลยุทธ์หรือสร้าง ความรู้สึกให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการประชุมประชาคม ส่วนความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การประชุม ประชาคมท้องถิ่นในแต่ละครั้งมีประชาชนเข้าร่วมประชุมน้อยมาก เมื่อเทียบกับประชากรทั้งหมดในตำบล เนื่องจากทัศนคติของ ประชาชนคิดว่าเป็นหน้าที่ของตัวแทนของพวกเขาไม่ว่าจะเป็น ตัวแทนในระดับท้องถิ่นหรือในระดับท้องที่</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>กิจกรรมด้านการประชุมประชาคมท้องถิ่น</p> <p>การให้ความรู้และทำความเข้าใจกับประชาชนในพื้นที่ว่าการ ประชุมประชาคมในแต่ละครั้งมีความสำคัญเพราะโครงการหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่นจะส่งผลกระทบต่อ ประชาชนไม่ส่งผลกระทบโดยตรงก็อาจจะส่งผลกระทบโดยอ้อม ซึ่งการให้ความรู้และทำความเข้าใจให้เริ่มจากประชาชนกลุ่มที่เข้า ร่วมกิจกรรมอยู่บ่อยครั้ง เพื่อให้ประชาชนกลุ่มดังกล่าวประสาน</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น พบว่า จำนวน ประชาชนในพื้นที่ที่ยังเข้ามามีส่วนร่วมในการประชุมอยู่ใน ระดับที่น้อยเมื่อเทียบกับจำนวนประชาชนทั้งตำบล ทำให้ยัง มีความเสี่ยงที่จะต้องควบคุมครั้งต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>งานและบอกต่อกับประชาชนกลุ่มอื่น ๆ ต่อไป</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม คำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกเป็นเครื่องมือช่วยบริหารความเสี่ยงในงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา มีการติดต่อสั่งงานโดยใช้โทรศัพท์ ซึ่งสามารถติดต่อกันภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ทำได้อย่างรวดเร็วทันท่วงที</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายนอก</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ผ่านทางโซเชียลมีเดีย (Social Media) ประเภทต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายเสียง และสถานีวิทยุกระจายเสียงไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้นำระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีประสิทธิภาพมาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการทำให้ได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <p>- มีการติดตามประเมินผลและสอบทานเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินผู้ปฏิบัติหน้าที่</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>งานพัฒนาชุมชน</u> การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบงานเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางมนัญญา ระฆังทอง รับผิดชอบงานด้านงาน สปสช. งานสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์ งานสงเคราะห์ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ งาน ลงทะเบียนตามโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด และ นางมนัญญา ระฆังทอง นักพัฒนาชุมชนรับผิดชอบงาน ส่งเสริมอาชีพชุมชน ส่งเสริมกรท่องเที่ยว กลุ่มสตรี งาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กิจกรรมงานสาธารณสุข</p> <p>พบจุดอ่อน คือ การบริหารจัดการขยะมูลฝอยในตำบลยังไม่ ประสบผลสำเร็จ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในชุมชน กิจกรรม เกิดจากการไม่คัดแยกขยะตั้งแต่ครัวเรือน ทำให้ยังมี ปริมาณขยะที่นำไปกำจัดไม่ลดลง</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานด้านการบริหารจัดการขยะมูลฝอย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>๑. จัดทำแผนพับประชาสัมพันธ์ให้ความรู้</p> <p>๒. เข้าร่วมประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อทำความเข้าใจชี้แจง ให้ประชาชนทราบ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุง คำสั่ง โครงการพัฒนา บุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็น เครื่องมือช่วยบริหารความเสี่ยงในงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา มีการติดต่อ สั่งงานโดยใช้โทรศัพท์ ซึ่งสามารถติดต่อกันภายในหน่วยงาน ซึ่งทำให้การติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วทันทั่วทั้งที่</p>	<p>ผลประเมิน</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา</p> <p>ข้อสรุป</p> <p><u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <p>๑. กิจกรรมการจัดการขยะมูลฝอยยังคงมีความเสี่ยงที่ต้อง ควบคุมครั้งต่อไป</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายนอก</p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้ติดต่อประสานงานในเรื่องต่างๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าว และสถานีวิทยุกระจายเสียงไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้นำระบบ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีประสิทธิภาพ มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการทำให้การปฏิบัติงานในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามประเมินผลและสอบทานเพื่อทำการตรวจสอบการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการประเมินทั้งผู้ปฏิบัติ เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป 	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานธุรการ</p> <p>การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของงานด้านธุรการกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอังคณา ทิพย์วิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการอีกตำแหน่งหนึ่ง เนื่องจากกองคลัง ยังขาดบุคลากรในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งนางสาวอังคณา ทิพย์วิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้ช่วยดูแลงานธุรการ โดยมีหน้าที่ เช่น งานร่างพิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ และรายงานต่าง ๆ การจัดทำเก็บเอกสารเป็นระบบที่สามารถค้นหาหนังสือได้ง่าย การติดต่อประสานงานและการอำนวยความสะดวกประชาชนผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>พบจุดอ่อน การจัดทำเก็บเอกสารไม่ค่อยเป็นระบบ การค้นหาเอกสารไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ รายงานการโต้ตอบหนังสือยังมีความล่าช้า</p> <p>๑.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p>การแบ่งงานความรับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชีเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของนางเด่นศิริ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง โดยมี นางพวงผกา ย้อยสวัสดิ์ เป็น ผู้ช่วย โดยมีตำแหน่ง เป็นนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ และ นางปราณี เสนาคนิต ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) ทำหน้าที่รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ทำการเบิกจ่ายเงิน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินกองคลัง เป็นต้น</p> <p>กิจกรรมการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ</p> <p>พบจุดอ่อน การดำเนินการในเรื่องของการส่งใช้เงินยืมยังไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดงบประมาณที่จะเบิกจ่ายของแต่ละส่วนราชการยังไม่มีการตรวจสอบให้ถูกต้อง ผู้ยืมเงินไม่มีความกระตือรือร้นในการส่งใช้เงินยืม</p>	<p>ผลประเมิน</p> <p>กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ตามคำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ที่ ๑๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งานด้านธุรการ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานพัสดุ พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดสถานที่ในการวางเอกสารให้เป็นระบบระเบียบมากขึ้นมีการจัดหมวดหมู่ของเอกสารและกำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดระเบียบเอกสารให้ค้นหาง่าย - จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มขึ้นให้เพียงพอ <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. กิจกรรมการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติศึกษางานที่รับผิดชอบ ให้รู้จักหน้าที่และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน - ประเมินจากประสิทธิภาพความถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงานและเร่งรัดผู้ยืมส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา <p>๒. กิจกรรมการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม - ผู้อำนวยการกองคลัง มีการตรวจสอบอย่างเคร่งครัด <p>- ประเมินผลจากประสิทธิภาพในการทำงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมการเบิก - จ่ายงบประมาณ</p> <p>พบจุดอ่อน การเบิกจ่ายงบประมาณมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสหรือรายงวด แต่ไม่เป็นไปตามแผนเนื่องจากรายได้ที่เข้ามาไม่แน่นอน และเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ชำนาญการในการจัดทำแผน</p> <p>กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงิน - บัญชี</p> <p>พบจุดอ่อน การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี ยังมีโอกาสผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังศึกษาระเบียบไม่ชัดเจน อีกทั้งมีระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่อยู่ตลอดเวลาและต้องศึกษางานให้มีความละเอียด รอบคอบ ในการบันทึกบัญชีระบบ E - laas ตัวระบบไม่มีความเสถียรและพร้อมใช้งานได้ตลอด และพบว่า อินเทอร์เน็ตยังไม่พร้อมในการใช้งาน เช่น ความเร็วต่ำ และบางครั้งระบบเซิร์ฟเวอร์โปรแกรม E - laas ไม่เสถียรเนื่องจากมีการเข้าใช้เพียง</p> <p>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</p> <p>พบจุดอ่อน การส่งหลักฐานในการประกอบแนบฎีกาเบิกจ่ายยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกายังสับสนในระเบียบและหนังสือสั่งการ และไม่มีวามกระตือรือร้นในการทำงาน</p> <p>๑.๓ งานการจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรมการจัดเก็บแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>พบจุดอ่อน การเร่งรัดการจัดเก็บภาษีลูกหนี้ค้างชำระ ยังไม่ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้ดำเนินการไปแล้วบางส่วนตามโครงการที่วางไว้ และต้องดำเนินการต่อเนื่อง งานแผนที่ภาษี ยังขาดบุคลากรในการทำงาน</p> <p>๑.๔ งานพัสดุ</p> <p>การแบ่งงานความรับผิดชอบงานด้านงานพัสดุเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอังคณา ทิพย์วิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ โดยมีนายสุริยา แดงมณี ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยงาน รับผิดชอบงานพัสดุ จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เป็นต้น</p>	<p>๓. กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงิน - บัญชี มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมการปฏิบัติงานทางด้านบัญชี/ ศึกษางานที่รับผิดชอบ งานบันทึกบัญชีระบบ E - laas ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความละเอียด รอบคอบ ในการปฏิบัติงาน - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <p>๔. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและความถูกต้องของเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการก่อนการอนุมัติฎีกาทุกครั้ง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด <p>งานการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. กิจกรรมการจัดเก็บแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้ ให้มีความชำนาญมากขึ้น - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และจากจำนวนรายได้ที่จัดเก็บเอง - ออกจัดเก็บภาษีท้องถิ่นเคลื่อนที่ ออกประชาสัมพันธ์ต่างๆ - กำชับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เร่งศึกษาและดำเนินการงานแผนที่ภาษี <p>งานพัสดุ</p> <p>๑. กิจกรรมความต้องการ และจัดหาพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลความเหมาะสมของแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <p>๒. กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมในระดับหนึ่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบำรุงรักษาเป็นไปตามระเบียบ - จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอและเป็นระเบียบเรียบร้อย

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมความต้องการและจัดหาพัสดุ พบจุดอ่อน พัดสุดที่จัดหามาแล้ว การจัดทำเอกสารการจัดหา มีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุทั้ง งานเอกสาร ขาดความรู้ และประสานกับผู้รับจ้างไม่ได้ในบางครั้ง ไม่ได้ศึกษางานและระเบียบให้ชัดเจน</p> <p>กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ พบจุดอ่อน ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร เนื่องจากขาดสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุอย่างเพียงพอ และการใช้งานไม่ได้คำนึงถึงวิธีการใช้</p> <p>กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พบจุดอ่อน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า เนื่องจากงบประมาณประเภทรายได้และเงินอุดหนุนไม่เข้ามาตามระยะเวลาที่ต้องการดำเนินการ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานด้านเอกสาร กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารไม่ค่อยเป็นระบบ การค้นหาเอกสารไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ รายงานการโต้ตอบหนังสือยังมีความล่าช้า เนื่องจากกองคลังยังขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านธุรการ</p> <p>๒.๒ งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ การดำเนินการในเรื่องของการส่งเงินยืมยังไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำฎีกาแต่ละส่วนยังไม่คำนึงถึงระเบียบที่ชัดเจน ผู้ยืมเงินไม่มีความกระตือรือร้นในการส่งเงินยืม</p> <p>กิจกรรมการเบิก-จ่ายงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณมีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสหรือรายงวด แต่ไม่เป็นไปตามแผน เนื่องจากรายได้ที่เข้ามาไม่แน่นอน และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดทำแผน</p> <p>กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงิน - บัญชี การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี ยังมีโอกาสผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังศึกษาระเบียบไม่ชัดเจนอีกทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่อยู่ตลอดเวลาและต้องศึกษางานให้มีความละเอียด รอบคอบ ในการบันทึกบัญชีระบบ E - laas เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญ และพบว่า อินเทอร์เน็ตยังไม่พร้อมในการใช้งาน เช่น ความเร็วต่ำ และไม่มีความเสถียรและบางครั้งระบบเซิร์ฟเวอร์ของโปรแกรม E - laas ไม่เสถียรเนื่องจากมีการเข้าใช้เยอะ</p>	<p>๓. กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง ว่ามีความรวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุฯ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบให้มีความสนใจและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และให้งานมีความถูกต้องและรวดเร็ว <p>แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ เป็นกิจกรรมที่ตรวจเช็คสภาพพัสดุที่จะใช้งาน ศึกษาการใช้งานพัสดุนั้น เพื่อยืดอายุการใช้งานให้มากขึ้น ต้องมีการดูแลรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์เป็นอย่างดี เพื่อการบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้ยาวนาน และจะต้องมีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุในแต่ละส่วนให้ชัดเจน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ งานการจัดเก็บรายได้</p> <p>กิจกรรมการจัดเก็บแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน จัดทำแผนการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อย แต่มีปริมาณงานมาก และระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์</p> <p>๒.๔ ารนพัสดุ</p> <p>กิจกรรมความต้องการ และจัดหาพัสดุ พัสดุที่จัดหามาแล้ว ไม่นำไปใช้ประโยชน์ตรงตามความต้องการ เนื่องจากแผนการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ชัดเจน</p> <p>กิจกรรมการเก็บรักษาพัสดุ ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ชำรุด เสียหายก่อนเวลาอันควร เนื่องจากขาดสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุอย่างเพียงพอ</p> <p>กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้าง การดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างยังมีความล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความละเอียดรอบคอบในเรื่องระเบียบต่าง ๆ และหนังสือสั่งการยังไม่ชัดเจน</p>	

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่างซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ได้มีการนำเอากฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีการออกแบบการก่อสร้างที่ได้มาตรฐาน</p> <p>๑.๒ กิจกรรมงานด้านธุรการ พบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ ขาดการวิเคราะห์ความสำคัญ / เร่งด่วนในการดำเนินงานธุรการ เจ้าหน้าที่ขาดความรวดเร็วในการตอบรายงานต่าง ๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร การวินิจฉัยไม่สอดคล้องกับระเบียบราคาวัสดุต่าง ๆ ไม่คงที่ทำให้การประมาณการราคาต่าง ๆ ต้องแก้ไขตลอดเวลา ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามแบบแปลน ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง</p> <p>กิจกรรมงานด้านธุรการ เจ้าหน้าที่ขาดการวิเคราะห์ความสำคัญ/เร่งด่วนในการดำเนินงานธุรการ เจ้าหน้าที่ขาดความรวดเร็วในการตอบรายงานต่าง ๆ เนื่องจากขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ โไหวพริบและความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้</p>	<p>ผลประเมิน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของกองช่าง ที่ ๑๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผลการประเมินพบว่า</p> <p>จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า งานกองช่าง มี ๒ กิจกรรม</p> <p>พบว่า การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>ข้อสรุป</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมได้ในระดับหนึ่ง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องในกองช่าง - ประเมินจากโครงการที่ดำเนินการ <p>แต่อย่างไรก็ตามในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคา ทำให้ต้องมีการติดตามข่าวสารตลอดเวลา มีการวางแผนที่ดีในการประมาณการราคา</p> <p>๒. กิจกรรมงานด้านธุรการ มีควบคุมที่เพียงพอแล้ว บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม เนื่องจากมีตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานในส่วนราชการนี้ โดยกองช่าง ได้ดำเนินการและปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่องาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและติดตามให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดความเรียบร้อยต่อเนื่อง - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรมด้านระเบียบงานสารบรรณ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม และศึกษาระเบียบ พร้อมหนังสือสั่งการให้รัดกุม</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ติดตามและตรวจสอบโครงการที่ดำเนินการ</p> <p>- ประเมินจากโครงการที่ดำเนินการ</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุง คำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากรในกองช่าง การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยบริหารความเสี่ยงในกิจกรรมของกองช่าง ดังนี้</p> <p>๔.๑ การติดต่อประสานงานภายในองค์กร</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา มีการติดต่อสื่อสารโดยใช้โทรศัพท์ ซึ่งสามารถติดต่อกันภายในหน่วยงานในส่วนในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ซึ่งทำให้การติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วทันท่วงที</p> <p>๔.๒ การติดต่อประสานงานภายนอก</p> <p>กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้ติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ ทางโทรศัพท์ โทรสาร หอกระจายข่าว ไปรษณีย์ และสถานีวิทยุกระจายเสียงไปยังหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา ได้นำระบบ อินเทอร์เน็ตความเร็วสูงและมีประสิทธิภาพ มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการทำให้การปฏิบัติงานในกองช่างสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระเบียบข้อ ๖) พบว่า งานทุกงาน ผลการประเมิน พบว่า มีการควบคุมเพียงพอแล้ว แต่จะต้องมีการปรับปรุงในบางกิจกรรมเพิ่มเติม</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงาน นำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพเป็นที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุ

ก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคาน้ำมันที่ลดลง ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา มีกิจกรรมที่พบจุดอ่อนทั้งหมด ๑๔ กิจกรรม โดยสำนักปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มี ๓ กิจกรรม กองคลัง ๙ กิจกรรม และกองช่าง ๒ กิจกรรม ซึ่งแต่ละกิจกรรมมีการควบคุมเพียงพอแล้ว แต่จะต้องมีการปรับปรุงในบางกิจกรรมเพิ่มเติมในบางรายการ ดังนี้

ผลการประเมินพบว่า

๑. กิจกรรมด้านสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญายังขาดบุคลากรปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่สามารถขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันมาบรรจุในตำแหน่งว่างได้ทำให้การปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

๒. และกิจกรรมด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่าการบริหารจัดการขยะมูลฝอยในตำบลนาพญายังไม่ประสบผลสำเร็จ

๓. กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้เกี่ยวกับข้อระเบียบและแนวทางการปฏิบัติใหม่ ๆ ที่เป็นปัจจุบัน

ลงมือชื่อ.....

(นายสุชาติ บุญเสถียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเพว
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญดำเนินการหรือภารกิจอื่นของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัด อบต. งานธุรการ กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ งานปฏิบัติภารกิจด้านเอกสาร - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เช่นการรับส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ มีความถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบได้	- การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ บางเรื่องยังเป็นเอกสารหรือหนังสือที่ต้องรอต้นเรื่องจากอำเภอหรือจังหวัด ทำให้ลงทะเบียนรับหนังสือช้าซ้อน ทั้งเป็นเรื่องเดียวกัน - การส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานมีความผิดพลาดเล็กน้อย เพราะเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ	- ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เข้ารับการอบรมประชุม สัมมนา เพื่อได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง - กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษากฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ในงานพัสดุและระเบียบเงิน	- การควบคุมภายในสามารถควบคุมได้ในระดับหนึ่ง และมีความเสี่ยงในเรื่องการปฏิบัติที่ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารบรรณ	- การลงทะเบียนรับหนังสือราชการ บางเรื่องยังเป็นเอกสารหรือหนังสือที่ต้องรอต้นเรื่องจากอำเภอหรือจังหวัด ทำให้ลงทะเบียนรับหนังสือช้าซ้อน ทั้งเป็นเรื่องเดียวกัน - การส่งหนังสือราชการภายในหน่วยงานมีความผิดพลาดเล็กน้อย เพราะเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบ	- ส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้เข้ารับการอบรมประชุม สัมมนา เพื่อได้รับความรู้ และมีความเข้าใจในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง - กำชับให้เจ้าหน้าที่ศึกษากฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและระเบียบเงิน	สำนักปลัด

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ/องค์กร	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>พบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ใหว่พริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p> <p>กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากร</p> <p>จุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ใหว่พริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ ใหว่พริบ ความชำนาญงานและความกระตือรือร้นของผู้ปฏิบัติงาน ยังมีน้อย</p> <p>๒. ความกระตือรือร้นในการศึกษาระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>พบจุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ใหว่พริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p>	<p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>จุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ใหว่พริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p>	<p>ประเมินจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้รับทราบ</p>	<p>กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร</p> <p>จุดอ่อน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดทักษะ ใหว่พริบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงมากขึ้น</p>	<p>จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในด้านต่างๆ ตามหน้าที่นั้น ๆ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลระพารา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจ/ยุทธศาสตร์ที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานวิเคราะห์นโยบายและแผนกิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก กล่าวคือ ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่ขาดประสิทธิภาพการดำเนินงานจึงไม่สามารถสร้างหรือสร้างความรู้สึกให้ประชาชนเห็นความสำคัญของการประชุมประชาคมฯ ส่วนความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การประชุมประชาคมฯ ต้องมีในในแต่ละครั้งมีประชาชนเข้าร่วมประชุมบ่อยมากเมื่อเทียบกับประชุมครั้งทั้งหมดในตำบลเนื่องจากทัศนคติของประชาชนคิดว่าไม่เป็นหน้าที่ของตัวแทนของพวกเขาไม่ว่าจะเป็นตัวแทนในระดับท้องถิ่นหรือในระดับท้องถิ่น	การควบคุมภายในที่มีอยู่	ประเมินจากจำนวนประชาชนที่เข้ามามีส่วนร่วมกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ	จุดอ่อน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดกลยุทธ์และวิธีการที่เหมาะสมในการเชิญชวนประชาชนให้เข้ามามีส่วนร่วมกับกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	สำนักปลัด
		การควบคุมภายใน	ประชาชนให้ความสนใจ			

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่สำคัญ	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล งามสวัสดิการและพัฒนาชุมชน กิจกรรม การจัดการขยะมูลฝอยและ สิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ เพื่อลดจำนวนปริมาณ ขยะมูลฝอยที่นำไปกำจัด	ความเสียหาย งานด้านการบริหารจัดการขยะมูล ฝอยในชุมชน กิจกรรมงาน เกิดจากการไม่คัดแยก ขยะตั้งแต่ครัวเรือน ทำให้ยังมีปริมาณ ขยะตั้งแต่ที่นำไปกำจัดไม่ลดลง	การควบคุมภายในที่สำคัญ ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ ๒. เข้าร่วมประชุมประชาคม หมู่บ้านทำความเข้าใจชี้แจงให้ ประชาชนรับทราบ ๓. ประสานงานกับผู้นำ ท้องถิ่น และ/หรือผู้นำท้องที่ใน การประชาสัมพันธ์ชาวบ้านเรื่อง การคัดแยกขยะ	ประเมินผลการ ควบคุมภายใน ประเมินจากข้อมูล ปริมาณขยะมูลฝอยที่ ราษฎรนำไป กำจัด	จุดอ่อน กิจกรรมการจัดการขยะ มูลฝอย มีจำนวนปริมาณ ขยะที่นำไปกำจัดไม่ลดลง สาเหตุ ชาวบ้านยังไม่มีการคัด แยกขยะที่ต้นทาง ซึ่งก็คือ การคัดแยกขยะใน ครัวเรือน	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ปริมาณขยะที่องค์การ บริหารส่วนตำบลพญา รายงานให้จังหวัดชุมพร รับทราบ	สำนักปลัด

ลายมือชื่อ

(นางสยมพร ศรีเวชนันต์)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาข่อย
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง งานธุรการ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบ เรียบร้อยสามารถค้นหาได้รวดเร็วเมื่อ ต้องการใช้งาน	การจัดเก็บเอกสารไม่ค่อยเป็นระบบ การค้นหาเอกสารไม่รวดเร็วเท่าที่ควร ขาดระบบการจัดเก็บเอกสารที่มี ประสิทธิภาพ รายงานงานการโต้ตอบ นั้นสื่อยังมีคลาดเคลื่อน	- จัดให้มีตู้หรือสถานที่ให้ เพียงพอกับจำนวนเอกสาร ต่างๆ - จัดให้ผู้รับผิดชอบกำหนด ระบบการจัดเก็บเอกสารและ ดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน - กำชับติดตามการปฏิบัติงาน ธุรการ	เนื่องจากเอกสาร หน่วยงานมีปริมาณ มากและสถานะที่เป็น การจัดเก็บยังไม่ เพียงพอ	จุดอ่อน การค้นหาเอกสารไม่รวดเร็ว เท่าที่ควร ขาดระบบการ จัดเก็บเอกสารที่มี ประสิทธิภาพ สาเหตุ สถานที่ในการจัดเก็บเอกสารมี ไม่เพียงพอและมีจำนวนมาก	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้จัด เอกสารให้เป็น หมวดหมู่เพื่ออำนวยความสะดวก การค้นหาข้อมูล	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล กงคา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ การถือตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัดประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการยืมเงินเพื่อใช้ ในราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมวิธีปฏิบัติการณ์ เงินให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย และ เป็นประโยชน์สูงสุดต่อ ราชการ	การจัดเก็บ เอกสารไม่ค่อย เป็นระบบ การ ค้นหาเอกสารไม่ รวดเร็วเท่าที่ควร ขาดระบบการ จัดเก็บเอกสารที่ มีประสิทธิภาพ รายงานการ โต้ตอบหนังสือ ยังมีความล่าช้า	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม เพื่อศึกษาระเบียบให้ชัดเจน - กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ศึกษา ระเบียบอย่างเคร่งครัด และ กำกับผู้ยืมเงิน ราชการส่งใช้ให้ตรงตามระเบียบและภายใน เวลาที่กำหนด - ให้เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์และกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน มีการประชุมประจำเดือน เพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรค และเร่ง ดำเนินการแก้ไข	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม - ประเมินจากประสิทธิภาพความ ถูกต้อง รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และการส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา	จุดอ่อน การดำเนินการในเรื่องของ การส่งใช้เงินยืมยังไม่ สามารถดำเนินการให้เสร็จ สิ้นภายในระยะเวลาที่ กำหนด สาเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินยังไม่ ความกระตือรือร้นในการส่ง ใช้เงินยืมเท่าที่ควร	กำกับผู้ยืมเงินราชการในแต่ละ ส่วนส่งใช้ให้ตรงตามระเบียบ และภายในเวลาที่กำหนด	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของรัฐ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการรับจ่ายเงินและการ เก็บรักษาเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน จ่ายเงิน และ การเก็บรักษาเงินต้นเนืองการได้ ถูกต้อง ป้องกันการทุจริตและ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย	การเบิกจ่ายงบประมาณมีการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาสหรือราย งวด แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน เนื่องจากรายได้ที่เข้ามาไม่ แน่นอน และเจ้าหน้าที่ขาด ความชำนาญในการจัดทำแผน	- กำชับให้มีการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณและปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผน หากเห็นว่า ไม่เป็นไปตามแผน	- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน - ประเมินผลจากประสิทธิภาพใน การทำงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว	จุดอ่อน การเบิกจ่ายงบประมาณไม่มีการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายไตรมาสหรือราย งวด สาเหตุ ขาดเจ้าหน้าที่ที่ชำนาญการใน เรื่องนี้	จัดทำแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณ และปฏิบัติให้เป็นการ ตามแผนและให้มีการ ปรับปรุงแผนตาม ความเหมาะสม	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจหน้าที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการเบิก-จ่ายงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายงบประมาณตรงตามแผนงาน โครงการ และระเบียบและรายจ่ายเป็นไปตามระเบียบและเป้าหมายที่กำหนด	การเบิกจ่ายงบประมาณมีการจัดซื้อ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาสหรือรายงวด แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน เนื่องจากรายได้ที่เข้ามาไม่แน่นอน และเจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดทำแผน	- ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมในงานนั้น ๆ เช่น งาน บัญชีกับบัญชีด้วยระบบ E-logs กำชับให้ศึกษางาน - ผู้บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ - การประชุมประจำเดือนเพื่อ รายงานปัญหาและอุปสรรค และเร่งดำเนินการแก้ไข	- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม - ผู้อำนวยการกองคลังมี การตรวจสอบอย่าง เคร่งครัดและระมัดระวัง การปฏิบัติงาน - ประเมินผลจาก ประสิทธิภาพในการ ทำงาน ความถูกต้อง รวดเร็ว	จุดอ่อน เจ้าหน้าที่ยังขาดความละเอียด รอบคอบ และศึกษาระเบียบไม่ชัดเจน สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่ศึกษาระเบียบไม่ชัดเจน	ตรวจสอบการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบึงพลาญ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัด/ประสงฆ์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการจัดทำรายงานการเงิน-บัญชี วิเคราะห์ผลกำไรหรือขาดทุน เพื่อให้การดำเนินงานสรุปข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบันทันเวลา เชื่อถือได้ ลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริตทางบัญชี</p>	<p>การจัดทำรายงานการเงินและบัญชี บัญชีโอกาสผิดพลาดอยู่บ้าง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ยังศึกษาระเบียบเมตซ์เงินอีกทั้งระเบียบและหนังสือสั่งการใหม่อยู่ตลอดเวลาและต้องศึกษางานใหม่ที่มีรายละเอียด ครอบคลุม ในการทำงานที่บัญชีระบบ E - laas เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญ และพบว่า อินเทอร์เน็ตยังไม่พร้อมในการใช้งาน เช่น ความเร็วต่ำ และไม่มีความเร็วและบางครั้งระบบเซิร์ฟเวอร์ของโปรแกรม E - laas ไม่เสถียรเนื่องจากมีการเข้าใช้เยอะ</p>	<p>- ต้องกำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและศึกษางานที่ปฏิบัติ เช่น งานบันทึกบัญชีด้วยระบบ E - laas</p>	<p>- กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ประเมินผลจากการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>จุดอ่อน - การทำรายงานการเงินยังมีความล่าช้า - การทำรายงานทางการเงินยังขาดความครบถ้วนถูกต้องสาเหตุ เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นในงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานการเงินและบัญชี กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบและ หนังสือสั่งการ	การส่งหลักฐานในการประกอบ แบบฎีกาเบิกจ่ายเงินยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำฎีกาสืบสนในระเบียบ และหนังสือสั่งการ และไม่มีความ กระตือรือร้นในการทำงาน	- ประเมินผลจากกฎปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ ความถูกต้องของเอกสารให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือ สั่งการก่อนการอนุมัติฎีกาทุก ครั้ง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษา ระเบียบอย่างเคร่งครัด	- ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องและความถูกต้อง ของเอกสารให้เป็นไปตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการ ก่อนการอนุมัติฎีกาทุกครั้ง - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ศึกษา ระเบียบอย่างเคร่งครัด	จุดอ่อน - การส่งหลักฐานในการ ประกอบแบบฎีกาเบิก จ่ายเงินยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ สาเหตุ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การจัดทำฎีกายังสืบสนใน ระเบียบและหนังสือสั่ง การ	ผู้บริหารและปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลควรวางข้อ คลังให้ตรงจุดสอ หลักฐานต่าง ๆ ให้ เป็นไปตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ ก่อนการเบิกจ่ายเงิน อย่างละเอียด รอบคอบทุกครั้ง	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>งานการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการจัดเก็บแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรจัดเก็บแผนที่ภาษีค่าธรรมเนียม และใบอนุญาตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดเก็บได้ตามแผนที่วางไว้และครอบคลุม</p>	<p>ความเสี่ยง จัดทำแผนการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่แนบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีน้อยแต่มีปริมาณงานมาก และระบบแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ - กำหนดนโยบายหรือแผนการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้ชัดเจน - ออกจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - เร่งรัดเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้ดำเนินการโดยเร็ว</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน เนื่องจากกระบวนการการจัดเก็บแผนที่ภาษียังไม่สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความสามารถในการดำเนินงาน</p>	<p>ความเสียหายที่มีอยู่ จุดอ่อน - จัดทำแผนที่เร่งรัดการจัดเก็บภาษี แต่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนที่แนบได้ เนื่องจากระบบยังไม่สมบูรณ์ สาเหตุ - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเร่งรัดจัดเก็บให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มีปริมาณงานมาก - ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน ประเมินผลจากการปฏิบัติตามของเจ้าหน้าที่ และจำนวนรายได้ที่จัดเก็บเอง ตรวจสอบการดำเนินงานระบบแผนที่ภาษี</p>	<p>กองคลัง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยเม็ก
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานพัสดุ กิจกรรมความต้องการและจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดซื้อพัสดุตรงกับความต้องการ และเพียงพอต่อการใช้งาน	พัสดุที่จัดหาแล้ว ไม่นำไปใช้ ประโยชน์ตรงตามความต้องการ เนื่องจากแผนการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ ชัดเจน	- กำหนดความต้องการพัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น ความต้องการที่แท้จริง จำนวนที่ใช้ในปีที่ผ่านมา เป็นต้น	ประเมินผลความ เหมาะสมของแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	จุดอ่อน - พัสดุที่จัดหาแล้วไม่ นำไปใช้ประโยชน์หรือไม่ตรง ตามความต้องการ สาเหตุ - แผนการจัดซื้อ จัดจ้างไม่ ชัดเจน	หัวหน้าส่วนแต่ละส่วน ควรตรวจสอบความ ต้องการพัสดุตามความ ต้องการอย่างแท้จริง	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัสดุ กิจกรรมเก็บรักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บพัสดุเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานและปลอดภัย มีการบันทึกบัญชีที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ	ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพ ชำรุดเสียหายก่อนเวลาอันควร เนื่องจากขาดสถานที่ในการเก็บรักษาพัสดุ อย่างเพียงพอ	กำกับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อการดำเนินงานเกิดความรวดเร็ว - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	ประเมินจากการ ปฏิบัติงานด้านการ จัดซื้อ จัดจ้างที่มีความรวดเร็ว และถูกต้องตาม ระเบียบว่าด้วยพัสดุฯ	จุดอ่อน - การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเกิดความล่าช้า สาเหตุ - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ขาดความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน	กำกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามระเบียบ และทำงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว	กองคลัง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพา
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจ/หน่วยงานที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงาน/สำคัญหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานพัสดุ กิจกรรมการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานมีความถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ เพิ่มความ โปร่งใส ลดการทุจริต ลดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	การดำเนินงานในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างยังขาดความละเอียด เนื่องจากระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องอาศัยเวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจและระเบียบต่างๆ และหนังสือสั่งการยังไม่ชัดเจน	- กำหนดลักษณะของทรัพย์สินให้มีการบำรุงรักษาตามกำหนด - จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย	เนื่องจากสถานะที่ในการจัดเก็บพัสดุที่มีเพียงพอ	จุดอ่อน - ทรัพย์สินเสื่อมคุณภาพชำรุดเสียหายก่อนเวลากำหนด - ขาดสถานที่ในการเก็บพัสดุ - รักษาพัสดุอย่างเพียงพอ	- ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างและการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามระเบียบ - จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุให้เป็นระเบียบ	กองคลัง

ลายมือชื่อ

(นางเด่นศิริ กาญจนภักดิ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเทพา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคารเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย - เพื่อป้องกันผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง 	<p>การวินิจฉัยไม่สอดคล้องกับระเบียบราคาสตูดต่าง ๆ ไม่คงที่ ทำให้การประมาณการราคาต่าง ๆ ต้องแก้ไขตลอดเวลา ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามแบบแปลน ทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม - ประเมินเรื่องเอกสารโครงการที่เข้ารับการตรวจ - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม - ประเมินเรื่องเอกสารโครงการที่เข้ารับการตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม - ประเมินเรื่องเอกสารโครงการที่เข้ารับการตรวจ 	<p>จุดอ่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวินิจฉัยไม่สอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย - ราคาสตูดต่างไม่คงที่ ทำให้การประมาณ การราคาต่าง ๆ ต้องแก้ไขตลอดเวลา - ผู้รับจ้างบางรายไม่ปฏิบัติตามแบบแปลนทำให้เกิดความล่าช้าในการก่อสร้าง <p>สาเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ด้านระเบียบและ หนังสือสั่งการ - เจ้าหน้าที่ขาดการวางแผนที่ดีเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดตามระเบียบและแนวทงใหม่ ๆ อยู่เสมอ และให้มีกระบวนการดำเนินงานในการดำเนินงานที่ดี 	<p>กองช่าง</p>

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบล: พญา
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กิจกรรมงบประมาณด้านสุขภาพ (กองช่าง) วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปตามระเบียบและงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ขาดการวิเคราะห์ ความสำคัญ/เร่งด่วนในการดำเนินงานหรือการ เจ้าหน้าที่ขาดความรวดเร็วในการตอบรายการต่าง ๆ เนื่องจากขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ ไหวพริบและ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านงานสารบรรณ เพื่อนำมาใช้ในงาน - สำนักงานได้อย่างถูกต้อง - จัดระบบการรับส่ง การเก็บ รักษาหนังสือและเอกสารของ ทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และต่อเนื่องเพื่อสะดวกในการค้นหาและใช้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบได้	- กำกับดูแลและติดตาม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เกิดความเร็ว ร้อย ต่อเนื่อง - จัดส่ง จนท. เข้ารับการฝึกอบรมด้าน ระบบสารบรรณ	จุดอ่อน - จนท. ขาดการวิเคราะห์ความ สำคัญ/เร่งด่วนในการดำเนินงาน - จนท. ขาดความรู้เร็วในการ ตอบรายงานต่าง ๆ - ยังขาดความรู้ ความ สามารถ ทักษะ ไหวพริบและความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ทำให้ เกิดความล่าช้าในการหาหนังสือ และได้ตอบหนังสือ	เจ้าหน้าที่ควรจัดเก็บเอกสาร ของทางราชการให้เป็นหมวด หมู่และต่อเนื่องเพื่อสะดวก ในการค้นหาและใช้เป็นหลักฐาน เพื่อการตรวจสอบได้	กองช่าง



ลายมือชื่อ
 (นายศุภชัย สอนสุทธิ)
 ผู้อำนวยการกองช่าง
 วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



สำนักคู่มือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา โทร. ๐-๓๗๖๓๐-๒๘๕ ต่อ ๑๒
ที่ ชพ ๗๕๘๐๑/- วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การดำเนินการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบล/ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา


ด้วยกระทรวงการคลัง ได้มีหนังสือด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แจ้งว่าด้วย
พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและเพื่อให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัย
การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม
ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วยนั้น

ประกอบกับหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดย
สรุปว่า องค์การปกครองท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุม
ภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังนั้น เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ความเข้าใจ
ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
จึงให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติและให้ใช้รูปแบบรายงาน ดังนี้

รายงาน	การดำเนินงาน
๑ รอบ ๑ ปี (รายงานภายใน ๙๐ วัน) หลังสิ้นปีงบประมาณ	แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รวบรวมรายงานความเสี่ยงที่มีอยู่ และการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการเพื่อนำมาสรุปและจัดทำแบบสรุป ตามแบบ ปค.๑
	แบบ ปค. ๔ รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
	-ให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในและให้ทุกส่วนราชการจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
	แบบ ปค. ๕ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
	-ให้แต่ละส่วนราชการดำเนินการรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในและให้ทุกส่วนราชการจัดส่งเอกสารให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ในการรายงานตามแบบ ปค. ๔ และปค.๕ ให้หน่วยงานรายงานผลการการปฏิบัติตามกิจกรรมหรือความเสี่ยง
ที่ตรวจพบโดยปฏิบัติตามแบบรายงานของกระทรวงการคลัง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เฉพาะกิจกรรมที่ปรับปรุงที่
กำหนดให้หน่วยงานของท่านได้ตรวจสอบและรับผิดชอบ โดยให้ระบุถึงวิธีการติดตามและสรุปผลการประเมินของกิจกรรม
ปรับปรุงในแต่ละกิจกรรม พร้อมข้อคิดเห็นจากผลการประเมินกิจกรรม ทั้งนี้ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการจัดทำตามแบบของ
กระทรวงการคลังที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายสุชาติ บุญเสถียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาพญา

รับทราบ

- ๑. นางสุมพร ศรีเวชนันต์ ตำแหน่ง
- ๒. นางเด่นศิริ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่ง
- ๓. นายศุภชัย สอนสุทธิ์ ตำแหน่ง

- หัวหน้าสำนักปลัด
- ผู้อำนวยการกองคลัง
- ผู้อำนวยการกองช่าง

..... /ผู้ตรวจ

..... /ผู้ตรวจ

..... /ผู้ทบทวน

ที่ ขพ ๗๕๘๐๑/๕๙๑

สำเนาคุณนัย

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล หนองหญ้า
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดให้มีควบคุมภายในให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
เรียน นายอำเภอหลังสวน

- อ้างถึง ๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๒ หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว๓๔๔.๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๓ หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า ที่ ขพ ๗๕๘๐๑/๕๙๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ แบบ ปค. ๑	จำนวน	๑	ชุด
๒ แบบ ปค. ๔	จำนวน	๑	ชุด
๓ แบบ ปค. ๕	จำนวน	๑	ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่าด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงโดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดโดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้และให้ใช้หลักเกณฑ์นี้ในการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า ขอเรียนว่า หน่วยงานได้ดำเนินการจัดส่งหนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า ที่ ขพ ๗๕๘๐๑/๕๙๑ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ให้ผู้กำกับดูแลแล้วแต่เนื่องจากให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงได้ดำเนินการจัดทำ แบบ ปค. ๑ แบบ ปค. ๔ และ ปค. ๕ มาด้วยแล้ว สำหรับ ปค. ๖ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้าไม่ต้องจัดทำ เนื่องจากไม่มีนักวิชาการตรวจสอบภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุชาติ บุญเสถียร)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหญ้า

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
งานบริหารทั่วไป

โทรศัพท์ ๐-๗๗๖๓-๐๒๘๕

โทรสาร ๐-๗๗๖๓-๐๒๘๖

ผู้รับผิดชอบ นายกษิต แสงไสย ๐๘-๘๑๗๙-๔๙๖๔

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”

..... / ผู้บังคับการ

..... / ผู้ตรวจ

..... / ผู้บริหาร