

ที่ อต ๘๖๐๐๑/๙๖๐



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
๑๓๗ หมู่ ๑๐ ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านฝาง  
จังหวัดอุดรธานี ๔๑๑๖๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ส่งรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านฝาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑.คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงาน	จำนวน ๑ ชุด
	๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และระดับองค์กร	จำนวน ๕ ชุด
	๓.สำเนาแบบ ปค.๔ (ระดับหน่วยงานย่อย)	จำนวน ๕ ชุด
	๔.สำเนาแบบ ปค.๔ (ระดับองค์กร)	จำนวน ๑ ชุด
	๕.สำเนาแบบ ปค.๕ (ระดับหน่วยงานย่อย)	จำนวน ๕ ชุด
	๖.สำเนาแบบ ปค.๕ (ระดับองค์กร)	จำนวน ๑ ชุด
	๗.สำเนาแบบ ปค.๑	จำนวน ๑ ชุด
	๘.สำเนาแบบ ปค.๖	จำนวน ๑ ชุด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนดจัดส่งรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่จัดวางระบบควบคุมภายในแล้วเสร็จนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ดำเนินการจัดวางระบบการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๖๖ เสร็จแล้ว จึงขอส่งรายงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามรายละเอียดตามที่สิ่งที่ส่งมาด้วยแนบท้ายฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคัน</li> <li>- หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์หรือผู้รับผิดชอบรถยนต์ทุกคันควบคุมเข็มไมล์ก่อนรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบเป็นประจำ</li> </ul> <p>๑.๒ งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีแผนอัตรากำลัง</li> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</li> </ul> <p>๑.๓ งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</li> </ul> <p>๑.๔ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรจุโครงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบในเรื่องที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง</li> </ul> <p>๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- มีการจัดการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด</li> </ul> <p>๑.๖ งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>- มีการดำเนินการสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>- การสอบข้อเท็จจริงความละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> <li>- พบความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน คือ ข้าราชการการเมือง พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างไม่มีความรู้ในด้านการดำเนินการทางวินัย ไม่รู้ว่าต้องใช้ระเบียบใด มีขั้นตอนอย่างไร มีโทษอย่างไร มีผลอย่างไร จึงทำให้ไม่ยอมรับความผิดในสิ่งที่ตัวเองกระทำและทำผิดวินัยบ่อยครั้ง</li> <li>- ให้ความรู้ข้าราชการการเมืองและพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างว่าใช้ระเบียบใด อะไรที่บัญญัติเป็นการละเมิด โทษอย่างไร ในการประชุมประจำเดือน แต่ละครั้ง</li> </ul>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการ ออกเป็น ๗ งาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) งานบริหารทั่วไป</li> <li>๒) งานบริหารงานบุคคล</li> <li>๓) งานนโยบายและแผน</li> <li>๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>๖) งานนิติการ</li> <li>๗) งานธุรการ</li> </ol> <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๗ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</li> <li>๒.งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล</li> <li>๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ</li> <li>๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</li> <li>๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ</li> <li>๗.งานธุรการ : กิจกรรมการธุรการ</li> </ol>

๑.๗ งานธุรการ : กิจกรรมการธุรการ

- การตอบโต้, การตอบรับ – ส่งหนังสือราชการ  
กองช่าง

๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

ตำบลหนองแวงมีพื้นที่ขนาดใหญ่ประกอบด้วย ๑๐ หมู่บ้าน งานก่อสร้างมีปริมาณมากดำเนินการพร้อมกันหรือระยะเวลาคงคุมงานในช่วงเดียวกันมีมากกว่ากำลังบุคลากรของกองช่าง ในการทำการตรวจสอบ ติดตามอย่างใกล้ชิด

ในภาพรวมของทุกกิจกรรมบุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจและให้ความร่วมมือต่อการควบคุมภายในมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานย่อยคณะผู้บริหารให้ความสำคัญ

กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ

- วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม
- บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องกฎระเบียบของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขั้นตอนปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน

กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง สภาพแวดล้อมการควบคุม คือ

- ขาดการจัดเก็บข้อมูลความต้องการสาธารณูปโภคและสาธารณประโยชน์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- งบประมาณไม่เพียงพอในการปรับปรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง

กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และตัดแปลง ต่อเติมอาคาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ กฎหมายและไม่ทำ ตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต
- การเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน

กิจกรรมด้านประปา สิ่งแวดล้อมการควบคุม คือ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องจักรไม่เพียงพอในการติดตั้งและซ่อมแซม

- บุคลากรขาดความชำนาญในการปฏิบัติงานจึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๒. การประเมินความเสี่ยง

กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้าส่วนและติดตั้งให้ถูกต้องตามหลักของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะอาจเกิดอันตรายต่อตัวผู้ปฏิบัติงานและประสานในพื้นที่ได้

กองช่างมีความพร้อมเพื่อการรองรับโครงการที่เกิดจากภัยธรรมชาติ หรือเหตุการณ์ต่างๆ รองรับไว้ จากประสบการณ์ที่เกิดขึ้นในแต่ละปีของเขตตำบลหนองแวง รวมถึงมีการซักซ้อมความเข้าใจในพื้นที่ และมีการดำเนินติดตามโครงการก่อสร้างทุกโครงการ

ผลการประเมิน กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของ มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า
๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง
๓. กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และ ตัดแปลงต่อเติมอาคาร ซึ่งได้มีการกำหนดกิจกรรมควบคุม และปรับปรุงต่อไป
๔. กิจกรรมด้านประปา

การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

### กิจกรรมดำเนินงานก่อสร้าง

- การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้กาตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง และครอบคลุมพื้นที่ต้องขอรับการอุดหนุน

- งบประมาณจากหน่วยงานอื่นๆจึงล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการของประชาชน

### กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและดัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างๆ ยังล่าช้าอยู่

- ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒

- เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ

### กิจกรรมด้านประปา

- การตั้งงบประมาณรายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด เนื่องจากต้องจัดสรรไปบริหารจัดการด้านอื่นๆ

ซึ่งอาจไม่เพียงพอต่อความต้องการหรือไม่สามารถซื้ออุปกรณ์ไฟฟ้าราคาแพงที่คงทนและอายุการใช้งานนาน

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในระบบประปา

- มิเตอร์เก่าชำรุดทำให้เก็บค่าน้ำประปาไม่ได้

- อุปกรณ์ไม่ครบตามต้องการ ทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมประปาได้ทันตามความต้องการของประชาชน

### ๓. กิจกรรมการควบคุม

#### กิจกรรมดำเนินงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น

- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### กิจกรรม การควบคุมงานก่อสร้าง

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง เพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

### กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม คือ

- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร แจกสำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ

กิจกรรมของงานก่อสร้าง จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจดบันทึกข้อมูลสภาพแวดล้อมและองค์ประกอบอื่นให้ครบถ้วน เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนแก้ไขปัญหาความเดือนร้อนของประชาชนในกรณีจำเป็นเร่งด่วน

๑) กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษา ระเบียบฯ ใหม่ฯ หนังสือนั่งสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยใช้ระบบสารสนเทศ (IT) เพื่อให้การคำนวณราคาค่าก่อสร้างขณะจัดทำข้อบัญญัติให้ สอดคล้องกับความเป็นจริงในอนาคตมากที่สุด

๒) จัดประชุมชี้แจง การจัดซื้อจัดจ้าง/การบริหารงานพัสดุของอบต.ให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อให้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

๓) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลและ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับ การปฏิบัติงาน การประเมินความเสี่ยงของกองช่าง พบว่าต้องมีการบริหารจัดการในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ได้ มาตรฐานซึ่งขึ้นอยู่กับปัจจัยทั้งภายในและภายนอก และการต้องส่งเสริมพัฒนาให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ

ช่างควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายควบคุมงานก่อสร้างบันทึก รายงานการก่อสร้างเป็นประจำวัน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบเมื่อมีเหตุขัดข้อง มีการประสานงานกับผู้นำชุมชน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบงาน โครงการก่อสร้างต่างๆ

<p><b>กิจกรรมด้านประปา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ประปาที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทนมากขึ้น</li> <li>- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านประปาและศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา UPDATE ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา</li> <li>- การประสานงานภายใน มีคำสั่งแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และประสานงานกับทุกส่วนในองค์กรการบริหารส่วนตำบล ตลอดจนจัดทำบันทึกข้อความผ่านส่วนแต่ละส่วนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงาน และเสนอผู้บริหารให้ทราบขั้นตอนการทำงาน</li> <li>- มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบ ระเบียบกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารต่างๆ</li> </ul> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ อย่างเหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เสนอผู้อำนวยการกองช่าง ตลอดจนมีการประชุมเจ้าหน้าที่ภายในกองช่างเป็นระยะๆ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่อพบปัญหาสามารถหาแนวทางและวิธีการแก้ไขเบื้องต้นได้ทันเวลาที่พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บริหารทราบ ตลอดจนนำเสนอในที่ประชุมประจำเดือนได้รับทราบ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p><b>กองสวัสดิการ</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมประกอบด้วย ๕ หลักการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ ความซื่อสัตย์และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</li> <li>๑.๒ ความเป็นอิสระในการปฏิบัติงาน จากฝ่ายบริหาร</li> <li>๑.๓ มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม</li> <li>๑.๔ การสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้</li> <li>๑.๕ กำหนดให้บุคลากรที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน</li> </ol>	<p><b>กิจกรรมควบคุมของกองช่าง</b> มีการติดตามประเมินผลทุกระยะอย่างต่อเนื่อง เนื่องด้วยเกิดจากต้องแก้ไขปัญหาค่าความต้องการประชาชน</p> <p>กองช่างได้มีใช้เทคโนโลยีสื่อสาร เพื่อประสานงานกับกรรมการตรวจรับ รวมถึงผู้รับเหมางานก่อสร้างในงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประชาคมหมู่บ้านในการเข้าไปตรวจสอบทุกครั้งเพื่อการตรวจสอบร่วมกันอย่างถูกต้อง เมื่อมีเหตุขัดข้องได้แจ้งผู้บังคับบัญชาได้ทราบ พร้อมรายงานและเพื่อดำเนินการต่อไปทันเวลา และได้ค้นคว้าเพื่อศึกษาข้อมูลระเบียบ ข้อกฎหมายเพิ่มเติม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุง</p> <p>การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวันได้รับทราบความคืบหน้าของแต่ละโครงการและเป็นการจัดแบ่งหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ตามแผนที่วางไว้ มีการติดตามประเมินผลของกองช่างมีความเหมาะสมและได้รับการตรวจสอบจากหน่วยงานย่อย ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองสวัสดิการสังคม มีการควบคุมภายในโดยให้บุคลากรยึดมั่นและใช้หลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ คำสั่งและนโยบายของคณะผู้บริหาร โดยมีการจัดโครงสร้างหน้าที่รับผิดชอบสายการบังคับบัญชาชัดเจน และส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี เพื่อเพิ่มทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากรและมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารความเสี่ยงกองสวัสดิการสังคมเพื่อประเมินป้องกันความเสี่ยงจากเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งนี้อาจเกิดขึ้นและเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของงานโดยการออกคำสั่งมอบหมายงาน แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสม มีกฎระเบียบเป็นตัวกำหนดผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน จึงมีส่วนทำให้</p>
---	---

**๒. การประเมินความเสี่ยง**

ประเมินความเสี่ยงด้วย ๔ หลักการ ดังนี้

- ๒.๑ วัตถุประสงค์ของกองสวัสดิการสังคม
- ๒.๒ ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์
- ๒.๓ โอกาสที่อาจเกิดการทุจริต
- ๒.๔ การเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบควบคุมภายใน

**๓. กิจกรรมการควบคุม**

กิจกรรมควบคุมประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- ๓.๑ การพัฒนากิจกรรมควบคุมลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ควบคุมได้
- ๓.๒ การพัฒนากิจกรรมควบคุมด้านเทคโนโลยี
- ๓.๓ กำหนดนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำสู่การปฏิบัติจริง

**๔. สารสนเทศและการสื่อสาร**

สารสนเทศและการสื่อสารประกอบด้วย ๓ หลักการ ดังนี้

- ๔.๑ การจัดหาและใช้สารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ
- ๔.๒ การสื่อสารภายใน มีการใช้สารสนเทศ
- ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายในเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน

การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลของงานมีคุณภาพ การทำงานมีสภาพคล่องตัวมีขั้นตอน และการลดขั้นตอนการบริการประชาชนอย่างเป็นรูปธรรม

**ผลการประเมิน**

กองสวัสดิการสังคม มีการกำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ที่สอดคล้องและสนับสนุนหรือเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง แต่ก็มีปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ เช่น ปัญหาด้านงบประมาณและบุคลากรในกองที่มีจำกัด ความไม่ชัดเจนในระเบียบ หนังสือสั่งการ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย และการเปลี่ยนแปลงทางสื่อสารในสังคมที่รวดเร็ว ทำให้เกิดปัญหาในทางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องยึดแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบ

**ข้อสรุป**

กองสวัสดิการมีการบริหารความเสี่ยงและประเมินติดตามผลตามแนวที่ราชการกำหนด ความเสี่ยงที่ยังมีอาจกระทบกับวัตถุประสงค์ของส่วนโดยมากเป็นความเสี่ยงที่มาจากปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้ป่วยเอดส์ ย้ายภูมิลำเนาออกจากพื้นที่ หรือเสียชีวิต ซึ่งงานทะเบียนราษฎรไม่แจ้งให้ทราบและความเสี่ยงในการบริหารเงินทุนตามโครงการเศรษฐกิจชุมชน

**ผลการประเมิน**

หัวหน้าส่วนและผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานในแต่ละกิจกรรม ให้ความสำคัญกับกิจกรรม ศึกษาทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและจัดทำแผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน มีการกำหนดความเสี่ยงไว้ในแผนผังการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานทั้งสำหรับผู้เข้ารับบริการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบขั้นตอนชัดเจน โดยการใช้สื่อโซเชียล ไลน์ ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประชุมมอบนโยบายในทุกระดับ เพื่อเกิดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ตามนโยบายของคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

**ข้อสรุป**

ในภาพรวมกองสวัสดิการสังคม มีกิจกรรมควบคุมสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามมาตรฐานควบคุมตามสมควร การปฏิบัติงานมีการกำกับดูแล อย่างใกล้ชิด ผู้บังคับบัญชาให้คำแนะนำการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

**ผลการประเมิน**

กองสวัสดิการสังคม มีระบบการพัฒนาการใช้สารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี่ยยังชีพ ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม การจัดตั้งไลน์กลุ่มสวัสดิการสังคม มีเฟสบุ๊คกองสวัสดิการสังคมเชื่อมโยงเว็บไซต์หลัก อบต.หนองแวง ได้อย่างมีคุณภาพ และการสื่อสารประชาสัมพันธ์

**กิจกรรมติดตามผล**

กิจกรรมการติดตามผลประกอบด้วย ๒ หลักการ ดังนี้

๕.๑ พัฒนาระบบการประเมินผลระหว่างปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด

๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมได้ทันเวลา เพื่อฝ่ายบริหาร สิ่งการแก้ไขได้อย่างรวดเร็วเหมาะสม

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

**๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม**

กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติงาน

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมด้าน งานธุรการ

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**๒. การประเมินความเสี่ยง**

กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา

๑. ครูผู้ดูแลเด็กและผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการจัดทำ

กับบุคคลภายในมีช่องทางหลายช่องทาง แต่การจัดการอุปกรณ์สนับสนุนระบบสารสนเทศ ยังไม่เพียงพอ สัญญาณอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร

**ข้อสรุป**

ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมตามความต้องการของผู้ปฏิบัติและผู้รับบริการ แต่การจัดการอุปกรณ์รองรับระบบไม่เพียงพอและต้องพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงระบบสารสนเทศ ผลการประเมิน

การติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม มีการประเมินผลระหว่างการดำเนินโครงการ/กิจกรรม หรือเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ทุกโครงการ เสนอให้นายก อบต.หนองแวงทราบ ทุกครั้งเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการแล้วแต่กรณี และการติดตามประเมินผลไม่ได้ใช้จ่ายงบประมาณราชการ โดยการประเมินผลเป็นไปตามหลักการติดตามประเมินผลโครงการภาครัฐ

**ข้อสรุป**

กองสวัสดิการสังคมมีการติดตามประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งที่มีการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และไม่มีข้อทักท้วงในการติดตามประเมินผลโครงการ/กิจกรรม ในงบประมาณปัจจุบัน

**กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารการศึกษา
๒. งานส่งเสริมการศึกษา
๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. งานกิจการโรงเรียน
๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน
๗. งานกีฬาและนันทนาการ

โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่ากิจกรรมด้านงานบริหารศึกษาและกิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ

๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเปิดกรอบให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตรงตามตำแหน่งงาน

แผนพัฒนาการศึกษา ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๒. ไม่มีบุคลากรด้านนักวิชาการศึกษา

๓. เจ้าหน้าที่ธุรการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมที่รับผิดชอบโดยตรง

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯ ที่รับผิดชอบโดยตรง

๕. บุคลากรครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดการอบรมเรื่องการเงินและพัสดุ

กิจกรรมดำเนินงานธุรการ

๑. ระเบียบ ข้อบังคับที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานส่งมายังกองการศึกษาฯ ล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๓. กิจกรรมการควบคุม

กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา

๑. ประชาสัมพันธ์การโอนบุคลากรจากกรมส่งเสริมฯ

กิจกรรมงานธุรการ

๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ

๒. การตรวจสอบค้นหาข้อมูลปัจจุบันจากทางอินเทอร์เน็ต เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าและสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับ

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. นำระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐/กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒. เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และใช้จ่ายอย่างประหยัด

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

กิจกรรมดำเนินงานบริหารศึกษา

๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด

๒. การประสานงานภายในและภายนอกของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในองค์กร คือ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี

๔. การติดต่อประสานงานภายนอกคือโรงเรียนในพื้นที่ทางการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี

๕. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารสามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวันให้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

๕. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอๆ

๒. กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ

๓. ให้ทบทวนและกำหนด มาตรการงบประมาณในการจัดงานโครงการที่ใช้จ่าย งบประมาณที่ตอบสนองความต้องการและแก้ไข ปัญหาอย่างจริงจัง ไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติกร

๔. ศึกษากฎหมายข้อระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอรวมถึงการทบทวนถึงปัญหาที่เกิดจากโครงการในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำมาเป็นแนวคิดในการแก้ไขงานที่กำลังดำเนินการในปัจจุบัน

๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่างๆอย่างต่อเนื่องและปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน

๒. ศพด. กองการศึกษาฯ และผู้รับบริการได้มีความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้นและผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. การประสานงานและการติดต่อหน่วยงานมีระบบขั้นตอนการทำงานที่รวดเร็ว และมีความถูกต้องในงานมากยิ่งขึ้น

๔. การติดต่อประสานงานในเครือข่ายมีความสัมพันธ์ที่ดี และสามารถประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น



### กิจกรรมด้านงานธุรการ

๑. นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการจึงจะสามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด

๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในองค์กร คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง สามารถติดต่อประสานงานกันได้เป็นอย่างดี

๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก คือ โรงเรียนในพื้นที่ทางกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ก็สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้เป็นอย่างดี

๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๕.กรรมกรติดตามผล

#### กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควรโดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่างๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลาที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย

#### กิจกรรมด้านงานธุรการ

มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินผลของการควบคุมภายในที่วางไว้พอสมควร โดยส่วนใหญ่จะเป็นการประเมินระหว่างการปฏิบัติงานและประเมินผลตามกำหนดการรายงานตามระเบียบต่างๆ รวมทั้งการรายงานตามระยะเวลาที่คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในกำหนดด้วย

#### กองคลัง

##### ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม

๑.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS)

๑.๒ งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๓ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑.ผู้บริหารมีการติดตามเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการควบคุมภายใน ประเมินตนเองจัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงานพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องโดยการประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัย

#### ผลการประเมิน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแบ่งโครงการออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี

๒) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการ ควบคุมภายใน พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ(e-LAAS)

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๓. งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

<p>- ถือปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ(e-LAAS)</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายการรับ - จ่าย ต้องจัดทำใบผ่านรายการรับ ใบผ่านรายการตั้งหนี้ ใบผ่านรายการจ่าย ซึ่งระบบปรับปรุงใหม่ อาจลึบสนได้</li> <li>- มีการเร่งรัด เร่งรับ การเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบ/ตรวจทาน ให้รอบครอบก่อน</li> <li>- ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง นว. การเงินและบัญชี มารับตำแหน่ง แทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยจะมอบหมายให้เป็น ผู้ตรวจฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul> <p><b>๒.๒ งานพัสดุ : กิจกรรมการงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในระหว่างปียังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง</li> <li>- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก มีความยุ่งยากซับซ้อนหลายขั้นตอน และต้องดำเนินการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-GP) จะข้ามขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งไม่ได้ทำให้การควบคุม เบิก-จ่ายลงทะเบียนทรัพย์สิน การจำหน่ายเกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การบริหารสัญญามีปัญหา</li> </ul>	
--	--

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ สำนัก/กอง คือ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร อย่างไรก็ตามมีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

- ๑.งานบริหารงานทั่วไป:กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา
- ๒.งานบริหารงานบุคคล:กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๓.งานนโยบายและแผน:กิจกรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม:กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ  
๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย:กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขภัยพิบัติ  
๖.งานการเงินและบัญชี:กิจกรรมการรับและการเบิกจ่ายเงิน  
๗.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ:กิจกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
๘.งานประสานระบบสารสนเทศ:กิจกรรมด้านการซ่อมแซมระบบประปา  
๙.การบริหารการศึกษา:กิจกรรมการบริหารการศึกษา  
๑๐.งานพัฒนาชุมชน:กิจกรรมการบริหารการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์  
ในกิจกรรมที่มีจุดอ่อน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนการ  
ปรับปรุง ต่อไป



(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

วันที่ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

แบบ ปค. ๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่สูญเสีย	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑.งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>๑.มีการใช้รถยนต์ไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.มีการใช้รถยนต์ในภารกิจส่วนตัว</p> <p>๓.มีการใช้รถยนต์นอกเส้นทางก่อนได้รับอนุญาต</p>	<p>๑. คำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๒. สมุดคุมรถยนต์</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป</p>	-	<p>จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ใหม่ และใช้บุคลากรในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับงานและมีจิตสำนึกต่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว</p>	สำนักปลัด
<p>งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของอบต. และเกิดประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</p>	<p>- ขาดแคลนเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง</p> <p>- มีการโอน(ย้าย) ของเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ต่อเนื่อง</p>	<p>๑. มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักงานปลัด</p> <p>แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๓. ขาดเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความชำนาญและสามารถรับผิดชอบงานตามตำแหน่งโดยตรง</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงต้องมีการประเมินผลการควบคุมในคราวต่อไป</p>	<p>๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้กำหนดกรออัตราากำลังไว้</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในองค์กรมีภารกิจที่ต้องรับผิดชอบเป็นตำแหน่งของตนเองอยู่เดิม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามภารกิจงานอื่นที่ไม่มีบุคลากรได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดยหัวหน้าสำนักปลัด, รองปลัด อบต. และ ปลัด อบต. ๖</p>	<p>- ขอให้บัญชีเจ้าหน้าที่จาก การสอบแข่งขัน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p> <p>- ปรับปรุงกรอบอัตรา กำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานงบประมาณ หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	สำนักปลัด

<p>๓.งานนโยบายและแผน : กิจกรรรมการจัดประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>ผู้เข้าร่วมประชุมน้อยมาก เมื่อเทียบกับสัดส่วนครัวเรือนในแต่ละหมู่บ้าน</p>	<p>ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว แต่ยังคงมีการควบคุมในคราวต่อไป</p>	<p>-</p>	<p>-ชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น -สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจัดรางวัล สำหรับการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๔.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ วัตถุประสงค์การควบคุมประชาชนมีสุขภาพอนามัยที่ดี ห่างไกลจากโรคติดต่อต่างๆ</p>	<p>ขาดข้าราชการหรือนักวิชาการที่มีความรู้เกี่ยวกับสาธารณสุขรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>-บรรจุโครงการลัดคิวขึ้นป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า และข้อบัญญัติเรื่องงบประมาณรายจ่าย -บรรจุโครงการป้องกันโรคไข้เลือดออกในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติเรื่อง -มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ -มีกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลหนองแวง</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว</p>	<p>-</p>	<p>-จ้างเหมาบริการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p>๕.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์การควบคุม - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศทุกวัย</p>	<p>- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติด,ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า,ผู้เสพ</p>	<p>-มีโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว</p>	<p>-</p>	<p>ขอใช้บัญชีกันป้องกันฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>๖.งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อการค้าเนื้ นการสอบวินัยข้าราชการและลูกจ้าง</li> <li>-เพื่อการค้าเนื้ นการฟ้องร้องคดีแพ่งคดีอาญา คดีการปกครอง</li> <li>-เพื่อการค้าเนื้ นการฟ้องร้องความละเมิดของเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<p>- พบความเสียหายจากปัจจัยภายในคือผู้ถูกกล่าวหาหรือผู้ถูกดำเนินคดีไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้ค้เนื้ นงานเป็นไปด้วยความล่าช้าและหนังสือรับมีการส่งหนังสือให้งานนิติการล่าช้าและทำให้ ข้อมูลรั่วไหลไปสู่บุคคลภายนอก</p> <p>-ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกิน</p>	<p>-มีการดำเนิน การสอบข้อเท็จจริง ข้าราชการ และลูกจ้าง</p> <p>-มีการดำเนิน การสอบวินัย ข้าราชการและลูกจ้าง</p> <p>-มีการดำเนิน การฟ้องร้อง คดีแพ่ง คดีอาญา คดี การปกครอง</p> <p>-การสอบข้อเท็จจริง ความ ละเมิด ของเจ้าหน้าที่</p>	<p>กิจกรรมงานนิติการและการสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>-</p>	<p>สำเนักปลัด</p>
<p>๗.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การตอบโต้การตอบรับ – ส่งหนังสือ</li> <li>-วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานราชการและงานสาธารณูปโภคและงานประปาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<p>- การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกรณีขึ้นคดี ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนิน การในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการ และสารบรรณอย่างชัดเจน</p>	<p>-มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานด้านธุรการ และสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็น ไปตามระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>-การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>-ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล</p> <p>-การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจน และการจัดห้ระเบียบคู่มือเพื่อการสืบค้นได้ง่าย</p>	<p>สำเนักปลัด</p>

<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b></p> <p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอในการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และ พัสดุ ของ ศพต.</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้มีบุคลากรที่เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๓. เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ การปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับงานการศึกษาปฐมวัย โดยเฉพาะการบริหารงาน พัสดุ ซึ่งมีความสำคัญกับการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรผู้มี ความชำนาญต่าง ให้ ดำเนินงานที่ว่าจะได้รับ มอบหมายที่ชัดเจนเกิด ประสิทธิภาพในการ ทำงานมากขึ้น</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้าไปฝึกอบรมหรือระเบียบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. จัดแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. การกำหนด/การสั่ง การอย่างเป็นการทำให้ ปฏิบัติตามการควบคุม มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. มีการปฏิบัติงานจริงตาม การควบคุม</p> <p>๓. มีการปฏิบัติงานจริง มีการควบคุมไม่ทำงาน สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด</p> <p>๔. ประโยชน์ที่ได้รับ คำนึงกับทรัพยากรที่ใช้ ในการควบคุม</p>	<p>๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. บุคลากรไม่มีความรู้ เพียงพอในการบริหารงาน พัสดุภายในและตรวจสอบ ภายใต้นโยบายการตรวจสอบ เสี่ยงหรือ ป้องกันความ ผิดพลาดให้ลดลงอยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p>	<p>๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ ตรงตามวุฒิตำแหน่ง เพื่อจะได้รับการมอบหมายงาน ที่ชัดเจนเกิดประสิทธิภาพในการ ทำงานมากขึ้น มีการ ตรวจสอบให้มากขึ้น แต่งตั้ง/มอบหมายผู้มีความ เฉพาะทางและมีความ ชำนาญ/ทักษะในระบบการ ตรวจสอบ ส่งเสริมพัฒนา ความรู้ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบให้มีความรู้ อย่าง เพียงในกระบวนการทำงาน</p>	<p>-เจ้าหน้าที่กอง การศึกษา</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซม ไฟฟ้า</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้งานด้าน ไฟฟ้าเกิด ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด ในการดำเนินการปลอดภัยแก่ผู้ใช้งาน</p>	<p>๑. การตั้งงบประมาณ รายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อ ความต้องการ</p> <p>๒. เกิดการชำรุดบ่อยครั้ง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคทำให้การติดตั้งไฟฟ้า สาธารณะอาจเกิด อันตรายต่อผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนในพื้นที่ได้</p>	<p>๑. จัดตารางการทำงาน ของที่ตามคำสั่ง</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐานมีอายุการใช้งานคงทน มากขึ้น</p> <p>๓. ส่งเสริมและพัฒนาให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ด้านไฟฟ้าและศึกษา ระเบียบหลักเกณฑ์ของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การตั้งงบประมาณ รายจ่ายสำหรับซื้อวัสดุ อุปกรณ์มีจำกัด</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ ไฟฟ้าและการติดตั้งให้ ถูกต้องตามหลักของ การ ไฟฟ้าส่วนภูมิภาค</p>	<p>๑. อุปกรณ์ที่ใช้ปัจจุบัน ยัง เป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า การ ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มี ความ สมบูรณ์</p> <p>๒. มีการแจ้งอุปกรณ์ไฟฟ้า ชัดช้อยู่เสมอ สาธารณะ โดยตรงอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล้า หลังตรงตามมาตรฐาน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการ ซ่อมแซมไฟฟ้าที่ถูกต้อง เช่น การ ส่วนภูมิภาคจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการดูแลจัดการ ไฟฟ้า</p>	<p>ผอ.กองช่าง ผช.ช่างไฟฟ้า</p>

<p>กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแผนและเพื่ออำนวยความสะดวกประชาชนที่ได้รับความสะดวกเรียบร้อยได้ทันเวลา</p>	<p>๑. การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า ๒. ข้อจำกัดด้านโครงการแก้ไขโครงการให้โครงการเกิดความเรียบร้อยประชาชนไม่เดือดร้อนของประชาชนไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดตารางการทำงานของผู้ควบคุมงานตามคำสั่ง ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดและจัดบันทึกรายงานการก่อสร้างทุกวัน</p>	<p>๑. ขาดการจัดเก็บข้อมูลความถี่องการสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภคไม่ครบถ้วนที่เพียงพอในการปรับปรุงและซ่อมแซมสาธารณูปโภคและครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง</p>	<p>๑. การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อนทำให้การตั้งงบประมาณไม่ครอบคลุมและงานล่าช้า ๒. ข้อจำกัดด้านงบประมาณแก้ไขโครงการให้โครงการเกิดความถี่องประชาชนไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ๒. ขอรับการจัดสรรงบประมาณจากสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเพิ่มขึ้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน</p>	<p>ผอ.กองช่าง ผช.ช่างโยธา</p>
<p>กิจกรรมงานของอนุญาตก่อสร้าง ติดต่อเพิ่มเติมอาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานก่อสร้างในเขตองค์การบริหารส่วนตนเองดำเนินการถูกต้องตามระเบียบกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบใหม่ทุกหนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาต ต่อเติมอาคาร สำหรับประชาชนผู้มาติดต่อ</p>	<p>๑. กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง การขออนุญาตก่อสร้างและตัดแปลง ต่อเติมอาคารต่างย้งล่าช้าอยู่ ๒. เอกสารที่ยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ</p>	<p>๑. ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง ๒. ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ขออนุญาตไว้ ๓. การเตรียมเอกสารยื่นขออนุญาตไม่ครบทำให้ขั้นตอนการขออนุญาตล่าช้า</p>	<p>๑. พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ ๒. จัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับ การขออนุญาต ต่อเติมอาคาร เคลื่อนย้ายแจกสำหรับผู้มาติดต่อ ๓. มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ</p>	<p>ผอ.กองช่าง ผช.ช่างโยธา</p>
<p>กิจกรรมด้านกิจกรรมประปา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ระบบประปาหมู่บ้านในพื้นที่ตำบลหนองแวงใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีน้ำสะอาดใช้อย่างทั่วถึงและเพียงพอ</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มี ความสามารถและเชี่ยวชาญในระบบประปา</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านระบบประปา</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงแผนงานและมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในระบบประปา ๒. น้ำใต้ดินเป็นน้ำเค็มทำให้ระบบกรองประปาอุดตัน</p>	<p>๑. ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดภารกิจ ให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>	<p>ผอ.กองช่าง ผช.ช่างโยธา</p>



<p><b>กองสวัสดิการ</b></p> <p>๑. กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้สูงอายุ และผู้สูงอายุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ</p> <p>- เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้คนพิการหรือทุพพลภาพ</p> <p>- เพื่อให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ</p>	<p>กิจกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้สูงอายุ</p> <p>เป็นความเสียภายนอก ซึ่งยังขาดความร่วมมือจากสำนักงานทะเบียนในการแจ้งการเสียชีวิตของผู้มีสิทธิ และญาติของผู้มีสิทธิ ไม่แจ้งการย้ายภูมิลำเนา หรือการเสียชีวิตให้ทราบ</p>	<p>มีการติดตามและปรับปรุงระบบงานเป็นประจำ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้น และคอยติดตามแม้กระวังการเสียชีวิต และการย้ายภูมิลำเนา โดยเฉพาะผู้สูงอายุเอง</p>	<p>ข้อมูลการเสียชีวิต และการย้ายภูมิลำเนา ซึ่งได้รับจากผู้นำในพื้นที่ และการที่ อบต. ไม่มีสำนักทะเบียนราษฎร เป็นปัจจัยความเสี่ยง ซึ่งเป็นองค์ประกอบภายนอกการตรวจสอบผู้มีสิทธิทั้งหมดกว่า ๑,๒๐๐ ราย ทำให้ยากที่จะตรวจสอบได้</p>	<p>การตั้งงบประมาณไม่ครบตามต้องการทำให้ไม่สามารถซ่อมแซมระบบประปาได้ตามความเหมาะสมของประชาชน ระบบประปาไม่สามารถรองรับน้ำค่าได้ อย่างมีประสิทธิภาพทำให้เกิดการอุดตัน</p>	<p>บ่อยครั้งอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมแซมระบบประปายังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๒. กำชับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และถือปฏิบัติ</p> <p>๓. ให้ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มความรู</p> <p>๔. ผู้ดูแลระบบน้ำประปาต้องออกตรวจและสังเกตระบบเครื่องกรองน้ำประปาทุกวันและแก้ไขหากมีปัญหาการอุดตัน</p> <p>๕. ตั้งงบประมาณในการจัดซื้ออุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการใช้งาน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๒. กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพการบริหารเงินกองทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน</p>	<p>การรวมกลุ่มของประชาชนยังไม่เข้มแข็ง เป็นการรวมกลุ่มอาชีพหรือกลุ่มเกษตรกรในลักษณะกลุ่มชั่วคราว</p>	<p>ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม อาชีพทุก ๓ เดือน</p> <p>- ส่งเสริมการรวมกลุ่ม และให้ ความรู้ ในหลักการบริหารกิจกรรม กลุ่มตามกฎหมาย</p>	<p>- ติดตามการประเมินผล การดำเนินงานและรายงานให้นาย อบต. และคณะกรรมการบริการเงินทุนโครงการฯ ทราบหรือพิจารณา</p>	<p>- ความไม่ชัดเจนในระบบเกี่ยวกับ การส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p> <p>- กลุ่มอาชีพไม่ดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณทำให้เกิดความล่าช้าหรือความเสียหาย</p>	<p>- ในกรณีที่ได้รับเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิต ขอความร่วมมือผู้นำและประชาชนร่วมทำบุญทำกุศล และแจ้งให้ อบต. ทราบ และแจ้งให้ อบต. ทราบ และแจ้งให้ อบต. ทราบ</p> <p>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล และให้ความช่วยเหลือกลุ่มอาชีพที่ไม่เข้มแข็ง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>	

<p><b>กองคลัง</b> ๑.งานการเงินและบัญชี : กิจกรรรมการ การบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LAAS) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีและรายงาน ข้อมูลทางการเงินเป็นปัจจุบันเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ค่าส่ง ประกาศ และหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความ เข้าใจในการจัดทำและ การใช้งานระบบ (e-LAAS)</p> <p>๒. การบันทึกข้อมูลใน ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) คลาดเคลื่อนผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ (e-LAAS) ที่ปรับปรุง วิธีการบันทึกบัญชีอยู่ เสมอ</p>	<p>ระเบียบหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริม กลุ่มอาชีพ</p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานด้าน ต่าง ๆ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบด้วยความ ระมัดระวัง</p> <p>๓. เฝ้าระวังและคอย ตรวจสอบยิ่งขึ้นถือปฏิบัติ ตามระเบียบ</p> <p>๔. ตรวจสอบความ ทั่วถ้วนการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษา เงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความ รับผิดชอบชัดเจน</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอควบคุม ความเสี่ยงไม่ได้ ติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>- ขาดบุคลากร ตำแหน่ง นักวิชาการ เงินและบัญชีที่ว่าง มาช่วยปฏิบัติงาน รับผิดชอบงาน การเงินและบัญชี</p>	<p>- ยังมีข้อผิดพลาดบาง ประการ ในการบันทึก ข้อมูลในระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เช่น การบันทึกรายจ่าย จัดทำใบผ่านรายการตั้ง หนี้ก่อน</p>	<p>๑. การสอบถามปัญหา อุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ศึกษา ค้นหาความรู้ ในวิธีการปฏิบัติงาน (e-LAAS) ใน KM</p> <p>๓. ความรู้ของระบบ บัญชี</p> <p>๔. คอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. งานการเงิน และบัญชี -ระบบข้อมูล รายรับ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๒. งานจัดเก็บ รายได้ -ระบบข้อมูล รายรับ</p> <p>๓. งานพัสดุ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๔. กองคลัง -ระบบบัญชี</p>	<p>๑. การสอบถามปัญหา อุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ศึกษา ค้นหาความรู้ ในวิธีการปฏิบัติงาน (e-LAAS) ใน KM</p> <p>๓. ความรู้ของระบบ บัญชี</p> <p>๔. คอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. งานการเงิน และบัญชี -ระบบข้อมูล รายรับ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๒. งานจัดเก็บ รายได้ -ระบบข้อมูล รายรับ</p> <p>๓. งานพัสดุ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๔. กองคลัง -ระบบบัญชี</p>	<p>๑. การสอบถามปัญหา อุปสรรค ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ศึกษา ค้นหาความรู้ ในวิธีการปฏิบัติงาน (e-LAAS) ใน KM</p> <p>๓. ความรู้ของระบบ บัญชี</p> <p>๔. คอมพิวเตอร์</p>	<p>๑. งานการเงิน และบัญชี -ระบบข้อมูล รายรับ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๒. งานจัดเก็บ รายได้ -ระบบข้อมูล รายรับ</p> <p>๓. งานพัสดุ -ระบบข้อมูล รายจ่าย</p> <p>๔. กองคลัง -ระบบบัญชี</p>
<p>๒.งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรรม การพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การจัดเก็บรายได้ ดำเนินการเป็นไป ตามกฎหมายระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ตามภารกิจหน้าที่ ความ รับผิดชอบชัดเจน</p>	<p>- การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ ยังไม่มีความ เพียงพอเนื่องจาก ผู้รับการประเมินให้</p>	<p>มีลูกหนี้ภาษียังค้างชำระ จำนวนมาก</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ ภาษีให้ครบจำนวนทุก ราย</p>	<p>- งานจัดเก็บ รายได้ - งานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ ภาษีให้ครบจำนวนทุก ราย</p>	<p>- งานจัดเก็บ รายได้ - งานการเงิน และบัญชี</p>	<p>๑. จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษีแจ้งลูกหนี้ ภาษีให้ครบจำนวนทุก ราย</p>	<p>- งานจัดเก็บ รายได้ - งานการเงิน และบัญชี</p>

<p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้อื่นๆ เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษี มีความเป็นธรรมและจัดเก็บอย่างทั่วถึงตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิตและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>๒. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดทำหนังสือแจ้งลูกหนี้ชำระภาษี</p> <p>๔. จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p>	<p>ยื่นแบบเสียภาษีส่วนใหญ่มิได้มีมายื่นชำระภาษีตามระยะเวลาที่กำหนดทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นที่เรียบร้อย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	<p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว/เสียงตามสาย แผ่นพับ วัสดุประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. จัดให้บริกรจัดเก็บภาษีนอกสถานที่</p>	<p>๒. ติดตาม เร่งรัด กำชับเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน</p>	<p>- กองคลัง</p>
<p>๓. งานพัสดุ : กิจกรรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้กองต่างๆ ในหน่วยงานมีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหาและดูแลรักษาทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า และมีค่าใช้จ่ายอย่างมีประสิทธิภาพการดำเนินการที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐และระเบียบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. มีระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการใหม่เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจ</p>	<p>๑. ตรวจสอบพัสดุให้เรียบร้อยไม่เพียงพอ ความเสี่ยงไม่ได้ติดตามความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องต่อไป</p> <p>๒. ตรวจสอบพัสดุประมาณปีงบประมาณ ๒๕๖๗</p> <p>- มีเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรักษาการ</p>	<p>๑. การควบคุม การรับ - การเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๒. พัสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีการจำหน่ายออกจากระบบบัญชีสินทรัพย์ไม่มีการจำหน่ายพัสดุที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. ติดตาม เร่งรัด กำชับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๓. กำหนดระยะเวลา และแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน</p>	<p>- งานพัสดุ</p> <p>- กองคลัง</p>

<p>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรักษาเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>ในระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p>		<p>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุโดยตรง - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายทรัพย์สิน - ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการใหม่ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติ</p>	<p>๔. ประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p>
--	--------------------------------	--	--	---	---

๒

(นายทนาย บุญราช)  
 นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองแวง  
 วันที่ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ้านผือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเห็นว่า การควบคุมของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปโดยตรง และรับผิดชอบงาน
- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร มีภารกิจที่ต้องรับผู้ชอบในตำแหน่งของตนเองอยู่เดิม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจงานบริหารงานบุคคลได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดย หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด อบต. และปลัด อบต. ฯ

๒) งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกินไป

๓) งานธุรการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิด ความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS) ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๕) งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ มีลูกหนี้ ภาษีค้างชำระจำนวนมาก

๖) งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า
- พสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ

๗) กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน ยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีความสมบูรณ์

๘) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อน
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหา

๙) กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
- ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานรัฐ)**

เรียน นายอำเภอบ้านผือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวงเห็นว่า การควบคุมของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดอุดรธานี อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑) งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปโดยตรง
- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบุคลากร มีภารกิจที่ต้องรับผู้ขอในตำแหน่งของตนเองอยู่เต็ม ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติภารกิจงานบริหารงานบุคคลได้อย่างเต็มที่ โดยกำกับดูแลโดย หัวหน้าสำนักปลัด รองปลัด อบต.ฯ และปลัด อบต.ฯ

๒) งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ข้าราชการ ลูกจ้าง และ พนักงานมีการสอบวินัยบ่อยเกินไป

๓) งานธุรการ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิด ความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

๔) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS) ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ยังมีข้อผิดพลาดบางประการในการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LASS)

๕) งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ มีลูกหนี้ ภาษีค้างชำระจำนวนมาก

๖) งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การรับ การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีล่าช้า
- พสดุเสื่อมสภาพยังไม่มีการจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ

๗) กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ อุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบัน ยังเป็นอุปกรณ์รุ่นเก่า การซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่มีความสะดวก

๘) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- การวางแผนการก่อสร้างและสำรวจปริมาณการก่อสร้างมีการปฏิบัติซ้ำซ้อน
- ข้อจำกัดด้านงบประมาณทำให้โครงการแก้ไขปัญหา

๙) กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลง ต่อเติมอาคาร ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบกฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง
- ผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลน

๑๐) กิจกรรมด้านประปา ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญระบบประปา
- น้ำใต้ดินเป็นน้ำดำทำให้ระบบกรองประปาอุดตันบ่อยครั้ง

๑๑) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ ระเบียบที่เป็นแนวทางปฏิบัติ แนวทางปฏิบัติงานส่งมายัง อบต.ล่าช้า จึงทำให้เกิดความล่าช้าในทางปฏิบัติ

๑๒) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ

- กลุ่มอาชีพไม่ได้ดำเนินงานในรูปแบบของกลุ่มอาชีพและไม่ได้การจัดทำเอกสารรายรับ รายจ่ายที่เป็นปัจจุบัน

- กลุ่มอาชีพไม่มีการดำเนินกิจกรรมที่เป็นรูปธรรมตรงตามจุดประสงค์ของกองทุน

๒.การควบคุมภายในและ/หรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑) งานบริหารงานทั่วไป : กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา

- จัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบรถยนต์ใหม่ และใช้บุคลากรในหน่วยงาน ให้เหมาะสมกับงานและมี จิตสำนึกต่อประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๒) งานบริหารงานบุคคล : กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล

- ขอใช้บัญชีเจ้าหน้าที่จากการสอบแข่งขัน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับปริมาณงานงบประมาณ หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓) งานนโยบายและแผน : กิจกรรมการจัดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ชี้แจงให้ประชาชนทราบถึงความสำคัญในการมีส่วนร่วมในการประชุมประชาคมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๔) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม : กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ

- จ้างเหมาบริการเพื่อมาปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ขอใช้บัญชีนักป้องกันฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

๖) งานนิติการ : กิจกรรมงานนิติการ

- ให้ความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมายให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงาน ในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

๗) งานธุรการ

- การปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๒
- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล
- จัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและการจัดทะเบียนคุมเพื่อการสืบค้น

๘) งานการเงินและบัญชี : กิจกรรมการบันทึกข้อมูลในระบบ (e-LASS)

- การสอบถามปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน
- ศึกษา ค้นหาคำความรู้วิธีการปฏิบัติงานในระบบ (e-LASS) ในระบบ KM คลังความรู้ของระบบบัญชี

คอมพิวเตอร์

๙) งานจัดเก็บรายได้ : กิจกรรมการพัฒนาด้านจัดเก็บรายได้

- จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ให้ครบจำนวนทุกราย
- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี

- จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๑๐) งานพัสดุ : กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ติดตาม เร่งรัด กำชับ เจ้าหน้าที่พัสดุ

- จัดทำขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

- กำหนดระยะเวลาและแผนการจำหน่ายพัสดุให้ชัดเจน

๑๑) กิจกรรมด้านงานติดตั้งและซ่อมแซมไฟฟ้า

- ปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ล่าช้า ตรงตามมาตรฐาน

- ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมโครงการเกี่ยวกับการซ่อมแซมไฟฟ้าที่หลัก

๑๒) กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นการเฉพาะในการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๓) กิจกรรมงานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- จัดทำคู่มือ/แผ่นพับ เกี่ยวกับการขออนุญาต ก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคาร

- ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ

๑๔) กิจกรรมด้านประปา

- ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดภารกิจให้ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน

๑๕) กิจกรรมงานบริหารการศึกษา

- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

- ตรวจสอบกลั่นกรองกลุ่มอาชีพที่จะกู้ยืมเงินทุนเศรษฐกิจชุมชนให้เป็นกลุ่มอาชีพที่มีการดำเนิน

กิจกรรมในรูปแบบกลุ่มอาชีพที่แท้จริง



(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือ ปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำนักปลัด

๑. งานร้องเรียน/ร้องทุกข์

๑.๑ ยังคงมีปัญหาเรื่องการร้องเรียนของประชาชนอยู่

๒. งานนโยบายและแผน

๒.๑ แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง ยังคงไม่ครอบคลุมความต้องการของ ประชาชนเท่าที่ควร ประกอบกับบางโครงการมีปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ในการดำเนินงาน

กองคลัง

๑. งานจัดเก็บรายได้

๑.๑ แผนภาษีไม่ครบถ้วน

๑.๒ ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ

๑.๓ พื้นที่ของเทศบาลมีขนาดใหญ่

๑.๔ ยังคงมีลูกหนี้ภาษีค้างชำระอยู่

กองช่าง

๑. งานออกแบบและการประมาณราคา

๑.๑ การออกแบบและการเขียนแบบแปลนยังคงล่าช้าอันเนื่องจากขั้นตอนของการ ออกแบบที่ต้องมีผู้มีใบอนุญาตรับรองแบบในบางงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรืองบประมาณงานก่อสร้าง

๑.๒ บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัดของงานบางโครงการทำให้เกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมตลอดเวลา

กองการศึกษา

๑. งานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑ การจัดการศึกษาปฐมวัยยังคงไม่ได้มาตรฐานประกอบกับบุคลากรที่เป็น พนักงานจ้างยังคงขาดประสบการณ์ด้านการสอน

๑.๒ ด้านสถานที่ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางแห่งมีสถานที่ที่ยังคงคับแคบการรองรับเด็กเล็กจึงยังไม่มีคุณภาพ

กองสวัสดิการสังคม

๑. งานพัฒนาชุมชน

๑.๑ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลและได้มีการตั้งจุดรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์

๑.๒ ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา



(นายหาญ บุญราช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง