



รายงานการควบคุมภายใน

ตามมหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ประจำปี พ.ศ. 2565

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม
อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม เป็นหน่วยงานราชการที่ได้มีการติดตามการดำเนินการ จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประเมินและควบคุมการบริหาร จัดการภายในองค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกำหนดมาตรฐานในการควบคุมภายใน เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งกำหนดไว้ปีละหนึ่งครั้ง โดยจะต้องแสดงข้อมูลสรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม ความเสี่ยงที่สำคัญ ข้อมูล เกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม ผู้รับผิดชอบ ประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล รายงานให้ผู้กำกับดูแลรับทราบ ซึ่งรายงานการติดตามประเมินผลดังกล่าว เป็นงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน

ระดับองค์กร

๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนักปลัด / กองคลัง / กองช่าง / กองการศึกษา)

๑. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๒. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

ภาคผนวก

- ๑. บันทึกแจ้งสำนัก/กอง รายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
- ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามฯ (สำนักปลัด)
- ๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามฯ (กองคลัง)
- ๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามฯ (กองช่าง)
- ๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามฯ (กองการศึกษาฯ)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอบ่อพลอย

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ ปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่มเห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายอำเภอบ่อพลอย

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ พบความเสี่ยงคือ เอกสารต้นฉบับมีการสูญหายมีการ ปรับปรุงการควบคุมภายในคือ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับและถ่ายสำเนาให้กับ หน่วยงานในองค์กร

๑.๒ งานการจัดประชุมประชาคม พบความเสี่ยงคือ ประชาชนมาเข้าร่วมการประชุม ประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ คร่าวเรือน ทั้งหมด

๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พบความเสี่ยงคือ ประชาชนประสบปัญหาด้าน เกษตรส่วนมากเกิดจากภัยธรรมชาติ และไม่มีเจ้าหน้าที่ด้านงานป้องกันและสาธารณภัยที่รับผิดชอบโดยตรง

๑.๔ งานสวัสดิการการเงินสงเคราะห์ พบความเสี่ยงคือ ผู้ที่ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิกัด เอตส์ มีการเปลี่ยนแปลง ที่อยู่ และเสียชีวิต ไม่มีการแจ้งให้ทราบ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการจ่ายเบี้ยยังชีพ

๑.๕ งานการเงินและบัญชี พบความเสี่ยงคือ การจัดทำเอกสารการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน ประกอบการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน ยังไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร

๑.๖ งานการคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง พบความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ รายละเอียดการคำนวณประมาณการช่างในแต่ละรายการไม่ตรงกับยอดรวมของงบประมาณ เนื่องจากการ คำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่มีการตรวจทาน ผู้เกี่ยวข้องควรมีการตรวจสอบก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา

๑.๗ งานบริหารการศึกษา พบความเสี่ยงคือ คือ บุคลากรยังขาดประสบการณ์ ในการทำงาน เอกสาร การดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เป็นระบบ การประสานงานยังไม่ชัดเจน

๑.๘ งานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เนื่องจากมีการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ทำให้การเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม ต้องมีการปรับเปลี่ยน และเสริมสร้างการเรียนการสอนอย่างเต็มรูปแบบเหมือนทุกปีที่ผ่านมา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

๑. ผู้บังคับบัญชาระดับต้นหมั่นตรวจและติดตามเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อหาความรู้เพิ่มเติม

๒.๒ งานการจัดประชุมประชาคม

๑. ในการประชุมประชาคม เน้นให้ประชาชนในพื้นที่มีส่วนร่วม เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้มากที่สุด
๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม

๒.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. จัดหางบประมาณในการลดปัญหาความการขาดแคลนน้ำอุปโภค-บริโภค
๒. จัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่รับผิดชอบโดยตรง

๒.๔ งานสวัสดิการเงินสงเคราะห์

๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของผู้ที่ได้รับเบี้ย
๒. ประสานเจ้าหน้าที่อำเภอให้ตรวจสอบการเสียชีวิตและเปลี่ยนแปลงที่อยู่

๒.๕ งานการเงินและบัญชี

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองทำการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๖ งานการคำนวณประมาณราคาค่าก่อสร้าง

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๗ งานบริหารการศึกษา

๑. ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ งานการจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ปรับเปลี่ยนวิธีการสอน และเสริมสร้างการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ลงชื่อ



(นายธงชัย อินทร์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความจริงตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของอบต.หนองกุ่ม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตมีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองช่าง กองคลัง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ๔ แห่งและความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ๑ แห่ง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนา กิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ จริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการ ควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้ เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำเข้าข้อมูลแผนที่ ภาษีฯมาใช้ในการ จัดเก็บภาษี มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลง เว็บไซต์ของอปท. หอกระจายข่าว แผ่นพับ เป็นต้นและมีการ ประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม การควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์ อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อบต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อบต.จัดทำแผนที่ภาษีฯและนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯมาใช้ในการ จัดเก็บภาษี</p> <p>๓.๓.๔ อบต. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลง เว็บไซต์ของอปท. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหาและการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มี ผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงาน ภายในและภายนอก อย่างพอเพียง เหมาะสมเชื่อถือได้ และทัน ต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้ เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ และ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ และแจ้งประชาสัมพันธ์เสียไร้สาย</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดการ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างพอเพียง เหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อบต. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ และแจ้งประชาสัมพันธ์เสียงไร้สาย</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกงวด ๓ เดือน เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ อบต.มีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจแผนดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายในเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน

(นายธงชัย อินทร์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๗)
<p>สำนักปลัด ๑. งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม งานธุรการและงานสารบรรณ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ มีความรู้ ความชำนาญ มีการแยกแยะจัดเก็บ เอกสาร เป็นระเบียบแยกตาม หมวดหมู่อย่างชัดเจนสามารถ ค้นหาเอกสารได้รวดเร็วตาม กำหนดเวลา งานสารบรรณมีความ คล่องตัวมากขึ้น การดำเนินงาน รวดเร็วแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ</p>	เอกสารต้นฉบับ สูญหาย	<p>๑. มีการแนะนำวิธีการที่ ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่ รับทราบและปฏิบัติตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ กำหนด</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ เก็บต้นฉบับหนังสือรับไว้ ที่งานสารบรรณกลาง เมื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ทำหนังสือรับหายควรมี การควบคุมภายในอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๒. การควบคุมภายในที่มี อยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากงานสารบรรณ กลางไม่เก็บสำเนา หนังสือส่งของแต่ละ หน่วยงานภายในองค์กร</p>	เอกสารต้นฉบับ มีการสูญหาย	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาระดับ ต้นหมั่นตรวจและ ติดตามเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบงาน สารบรรณฯ อย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ควรศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมหรือ เข้ารับการฝึกอบรมใน หลักสูตร</p>	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๒. งานนโยบายและแผน กิจกรรม</p> <p>การจัดประชุมประชาคม</p> <p>๑. การประชุมภาคการจัดทำแผนฯ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเพื่อให้เข้าใจระเบียบปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาใหม่ๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลประชาชนได้อย่างเต็มศักยภาพ</p>	<p>- ประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การจัดทำแผนท้องถิ่น ดำเนินการตามระเบียบฯ มีการแจ้งเป็นหนังสือและประกาศให้ประชาชนรับทราบล่วงหน้า</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละหมู่บ้านและตำบลเพื่อถกกัน</p>	<p>๑. มีการแจ้งเป็นหนังสือและประชาสัมพันธ์ผ่านบ้าน กำนัน - ผู้ใหญ่บ้าน หอกระจายข่าว</p> <p>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในแต่ละครั้ง</p>	<p>- ประชาชนมาเข้าร่วม การประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p>	<p>๑. ประชุมชี้แจงผ่าน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนได้ตระหนักถึงการวางแผน พัฒนา วางแผน พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>ด้านการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในเรื่องบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติ และอุบัติเหตุต่างๆได้รับการช่วยเหลืออย่างทั่วถึง และการปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับกฎหมายอย่างถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดจากมนุษย์และจากธรรมชาติ</p>	<p>๑. ยังขาดบุคลากร</p> <p>๒. สภาวะอากาศที่เปลี่ยนแปลงทำให้เกิดกับธรรมชาติที่ไม่สามารถควบคุมได้</p>	<p>๑. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มีศักยภาพให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจากกรณีปัญหาต่างๆ</p> <p>๒. มีการจัดวางระบบการบริหารบรรเทาสาธารณภัยโดยการเขียนแบบคำร้อง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังคงต้องมีการวางแผนปรับปรุงต่อไป</p>	<p>ประชาชนประสบปัญหาด้านการเกษตรเป็นส่วนมากจากภัยธรรมชาติ</p>	<p>๑. จัดหางบประมาณในการจัดหาอะไหล่บ่อบาดาลในพื้นที่ประสบภัย และบริการแจกจ่ายน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๒. จัดหาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่รับผิดชอบงานโดยตรง</p>	<p>สำนักปลัด</p>

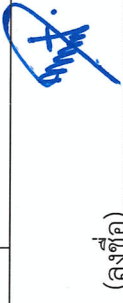
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผลภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๔. งานสวัสดิการสังคม</p> <p>กิจกรรม</p> <p>สวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และเอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีการผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ พิการ เอดส์</p>	<p>ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พิการ เอดส์ ขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูล กรณีเสียชีวิตเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และการได้รับสิทธิสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นๆจากหน่วยงานของรัฐ</p>	<p>๑. สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการรับเบี้ยยังชีพ</p> <p>๒. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์การจ่ายเบี้ยยังชีพ</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ผู้สูงอายุ พิการ เอดส์ มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และเสียชีวิต ไม่มีการแจ้งให้ทราบ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการจ่ายเบี้ยยังชีพ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ในการรับผิดชอบต่อทะเบียนประวัติเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของผู้ที่ได้รับเบี้ย</p> <p>๒. ประสานเจ้าหน้าที่อำเภอให้ตรวจสอบการเสียชีวิตและเปลี่ยนแปลงที่อยู่</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>กองคลัง</p> <p>๕. งานการเงินและบัญชี</p> <p>กิจกรรม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- หน่วยงานผู้เบิกตัดองค์การระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาด</p>	<p>๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. ตรวจสอบเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ</p>	<p>การจัดทำเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายยังไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองทำการตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือผู้เกี่ยวข้องทำการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่ ผู้รับผิดชอบ (๗)
<p>กองช่าง</p> <p>๒. งานก่อสร้าง กิจกรรม</p> <p>การคำนวณประมาณการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การคำนวณประมาณ การช่างถูกต้อง มีมาตรฐาน สอดคล้องกับปริมาณงานและงบประมาณ</p>	<p>ยังพบปัญหาการคำนวณ ประมาณการ</p>	<p>การเขียนแบบก่อสร้าง เป็นภารกิจที่สำคัญที่ ต้องดำเนินการควบคุม กับการประมาณการ ราคาก่อสร้าง ต้อง ดำเนินการรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำแต่ยัง พบการคำนวณที่ ผิดพลาด</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ทั้งทางด้าน ทักษะ และด้าน กฎหมายเพื่อพัฒนา ศักยภาพ</p> <p>๒. หัวหน้างานต้องมีการตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ เพื่อควบคุม และลด ความผิดพลาด</p>	<p>รายละเอียดการคำนวณ ประมาณการในแต่ละ รายการไม่ตรงกับยอด รวมของงบประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ ผิดพลาด และไม่มี ตรวจสอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ควรมีการตรวจสอบ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๗. งานบริหารการศึกษา</p> <p>กิจกรรม</p> <p>งานบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อเสนอแนะแนวทางและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการด้านวิชาการงบประมาณและการบริหารทั่วไปของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติเอกสารเกี่ยวกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทุกประเภทที่ถูกต้อง</p>	<p>การเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบและบุคลากรยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับงานเอกสาร</p>	<p>การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</p>	<p>ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ</p>	<p>๑. บุคลากรยังขาดประสบการณ์ในการทำงานเอกสารเก็บไม่เรียบร้อย</p> <p>๒. การดำเนินงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่เป็นระบบ การประสานงานยังไม่ชัดเจน</p>	<p>ส่งเสริมบุคลากรเข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินผล การควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุง การควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๗)
<p>๘. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรม การจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การศึกษาในท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและมาตรฐาน ๒. เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและสุขภาพเด็กเล็ก</p>	<p>สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ทำให้การเรียนการสอนไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p>	<p>การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ต้องอาศัยการแจ้งข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอยู่ ในสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันของ การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ต้องทำ ความเข้าใจ กับ ผู้ปกครองและการเรียน จัดทำแผนการเรียน การสอนให้เข้ากับ สถานการณ์</p>	<p>สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ยังมีอยู่ทำให้การเรียนการสอน ต้องมีการปรับเปลี่ยน และ เสริมสร้างการเรียนรู้ การสอนอย่างเต็มรูปแบบ</p>	<p>การปรับเปลี่ยนวิธีการเรียนการสอนให้เข้ากับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>



(ลงชื่อ)..... ผู้รายงาน
 (นายธงชัย อินทร์ประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม
 วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุ่ม มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ
(นางสาวอรุณญา จดจำ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง**สำนักปลัด**

๑.๑ กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ เอกสารต้นฉบับสูญหาย

๑.๒ กิจกรรมการจัดประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนในพื้นที่ไม่ค่อยเห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประชาชนส่วนมากประสบปัญหา ภัยธรรมชาติ

๑.๔ กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต มีการผิดพลาดในการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้แก่ผู้สูงอายุ พิกัด เอตส์

กองคลัง

๑.๕ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดความผิดพลาด

กองช่าง

๑.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอปฏิบัติงานต่อการปฏิบัติงานทั้งด้านงานสำรวจงานเขียนแบบ และงานควบคุมการก่อสร้าง

๑.๘ กิจกรรมการคำนวณประมาณการ ยังพบปัญหาการคำนวณ ประมาณการของช่าง

กองการศึกษา

๑.๙ งานบริหารทั่วไป การเก็บเอกสารยังไม่เป็นระบบและบุคลากรยังขาดประสบการณ์เกี่ยวกับงานเอกสาร

๑.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บุคลากรในศูนย์เด็กเล็ก ยังขาดทำความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดประสบการณ์และการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของเด็ก

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๒.๑ กิจกรรมงานธุรการและงานสารบรรณ

๒.๑.๑ การลงทะเบียนคุมหนังสือรับ หนังสือส่ง และทำสำเนาเอกสารก่อนนำจ่ายหนังสือ

๒.๒ กิจกรรมการจัดประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒.๑ ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒.๒ สร้างแรงจูงใจ ในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓.๑ จัดหางบประมาณชุดเจาะบ่อบาดาลในพื้นที่ประสบภัย และบริการแจกจ่ายน้ำในอุบิภาค-บริโภาค

๒.๓.๒ จัดหาเจ้าหน้าที่ด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่รับผิดชอบงานโดยตรง

๒.๔ กิจกรรมการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคติดต่อ รณรงค์ประชาสัมพันธ์การป้องกันควบคุมโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่ และจัดกิจกรรมกำจัดลูกน้ำยุงลาย

๒.๕ กิจกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิต ประสานกับงานทะเบียนราษฎรอำเภอบ่อพลอย และขอความร่วมมือสมาชิก อบต. ในพื้นที่ในกรณีผู้สูงอายุ พิการ เสียชีวิต / เปลี่ยนแปลงที่อยู่

กองคลัง

๒.๖ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

๒.๖.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่ละกอง ทำการตรวจสอบเอกสารความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒.๖.๒ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทำการสอบทานการเบิกจ่าย ตามขั้นตอน

กองช่าง

๒.๗ กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง มีคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน

๒.๘ กิจกรรมการคำนวณประมาณการช่าง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม การคำนวณราคากลาง

กองการศึกษา

๒.๙ งานบริหารทั่วไป ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ

๒.๑๐ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สนับสนุนให้ผู้ดูแลเด็กเล็กศึกษาดูงาน และเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง

