



ที่ ขก ๘๙๓๐.๑/ ๘๕๖๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง
อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น ๔๐๓๕๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖

เรียน นายอำเภอภูพาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	จำนวน ๑ ชุด
	๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	จำนวน ๑ ชุด
	๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง อำเภอภูพาน จังหวัดขอนแก่น ได้ดำเนินการตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ตามระเบียบฯ ข้อ (๖)
(สำหรับงวดสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ที่กำหนดให้รายงานผลการติดตามระบบการควบคุมภายในตาม
ระเบียบฯ ข้อ ๖ ต่อ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ อย่างน้อยปีละครั้ง
ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๙๐ วัน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายคมเพชร ครสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

สำนักงานปลัด อบต.

โทร.๐-๔๓๒๑-๐๗๒๙

ลงชื่อ..... ปลัด
ลงชื่อ..... ทน.ส
ลงชื่อ..... ผู้ตรวจ
ลงชื่อ..... ผู้พิมพ์

ขอนแก่น : เมืองหัตถกรรมโลกแห่งผ้ามัดหมี่

Khon Kaen : World Craft City for Ikat (Mudmee)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอภูผาม่าน

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วงได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วงเห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอภู ผาม่าน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมด้านสารบรรณ เนื่องจาก เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลและหนังสือ อาจเกิดการสูญหาย หรือไม่ถึงมือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการทางสารบรรณ (หนังสือรับเข้า)

๑.๒ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีไม่เพียงพอ

๑.๓ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจาก หน่วยงานผู้เบิกขาด ความละเอียดรอบคอบในการตรวจเอกสารประกอบฎีกากว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ก่อนวางฎีกา

๑.๔ กิจกรรมด้านการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจาก กองคลังมีข้าราชการเพียงคน เดียวทำให้ทำหน้าที่ทั้งรับและจ่ายเงิน อาจทำให้เกิดความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ ไม่เป็นไปตามการควบคุมภายใน ที่ดี

๑.๕ กิจกรรมการยืมครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนและการซ่อมแซมบำรุงดูแลพัสดุ เนื่องจาก ผู้ยืมไม่กรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรเนื่องจากในบางครั้ง มีการยืม พสดุ/ครุภัณฑ์ในวันหยุด

๑.๖ กิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและจัดเก็บภาษี ยังไม่สมบูรณ์ ทำให้ ไม่สามารถ จัดเก็บภาษีได้อย่างทั่วถึงครบถ้วน ผู้มีหน้าที่ชำระภาษียังไม่มีความสะดวกหรือร้อนในการชำระภาษีผู้เสียภาษีไม่ ทราบขั้นตอนในการยื่นแบบชำระภาษี ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยตรงทำให้ขาด การวางแผนและติดตามการจัดเก็บรายได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๗ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการต้องคีย์ข้อมูลลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) อาจทำให้เกิดความล่าช้า

๑.๘ กิจกรรมการควบคุมงานการก่อสร้าง เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่มีไม่เพียงพอ บุคคลคนเดียวยังมีภาระหน้าที่หลายด้านอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการควบคุมงานก่อสร้าง

๑.๙ กิจกรรมด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เนื่องจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ซึ่งบางครั้งทำให้เกิดความล่าช้าและขาดความละเอียดรอบคอบ

๑.๑๐ กิจกรรมด้านสาธารณสุข เนื่องจาก ด้วยภาระงานที่ต้องปฏิบัติมีหลายกิจกรรม แต่ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง ทำให้งานเกิดความล่าช้าและขาดการประชาสัมพันธ์งานด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตาม และนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลางหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะเพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย

๒.๒ สรรหาบุคลากรให้เพียงพอ และดำเนินการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอต่อสถานการณ์

๒.๓ หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารพร้อมลายเซ็นในเอกสารว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ก่อนการจัดทำฎีกาและหน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดของฎีกาและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายอีกครั้งก่อนวางฎีกาจากหน่วยงานคลัง

๒.๔ จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึกข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย เพื่อให้การจัดทำบัญชีทั้ง ๒ ระบบตรงกันและสามารถตรวจสอบข้อมูลซึ่งกันและกันได้และเกิดความผิดพลาดน้อยลง

๒.๕ จัดทำแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนในการยืมครุภัณฑ์และวัสดุคงทน ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗,๒๐๘,๒๐๙,๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยืมพัสดุ (ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์โดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการยืมพัสดุ และทำเป็นประกาศหลักเกณฑ์ให้ยืมครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยม่วงให้ทราบทั่วกันเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๒.๖ ส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการอบรมหลักสูตรการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินและจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จ เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บภาษีจัดหาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีทราบถึงขั้นตอนการชำระภาษีโดยละเอียดออกให้บริการจัดเก็บภาษีถึงหน้าบ้าน

๒.๗ กำชับให้แต่ละกองปฏิบัติในการจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ ให้เป็นแนวทางเดียวกันและจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๒.๘ สรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่องาน และภาระหน้าที่ในด้านต่าง

๒.๙ สรรหาบุคลากรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและกิจกรรมในด้านต่างๆของ
กองการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ

๒.๑๐ สรรหาบุคลากรที่ทำงานด้านสาธารณสุขโดยตรง เพื่อปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆใน
ด้านสาธารณสุข และดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านสาธารณสุขอย่างต่อเนื่อง

ลายมือชื่อ.....

(นายคมเพชร ครสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศในการควบคุมเพื่อให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญในเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนความซื่อสัตย์ สุจริต และปลุกจิตสำนึกให้ตระหนักในหน้าที่ของตนเอง มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง พนักงานเข้าใจบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุนความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจจะเกิดผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงของราคาน้ำมัน อัตราดอกเบี้ย ภาษี ระเบียบ กฎหมาย เป็นต้น</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วงทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก โดยทั่วไปมีความเหมาะสม และมุ่งเน้นการบริหารสภาพแวดล้อมภายใน โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานเป็นหลัก ซึ่งฝ่ายบริหารมีส่วนช่วยให้การควบคุมภายในบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีการที่กำหนดตามเอกสารคำแนะนำ : การนำมาตราฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติ และใช้แบบประเมินองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตทั้งจาก ปัจจัยภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงไป ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ได้กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม โครงการ/กิจกรรมที่เป็นจุดอ่อน ความเสี่ยง ตามแนวทางและวิธีที่เหมาะสมเพียงพอ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมต่างๆ ไปที่กำหนด ขึ้นมานั้น จะเป็นส่วนหนึ่งของการทำงานปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานจะกำกับดูแลให้มีการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>องค์กรมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>องค์กรมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่องมีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ความเสี่ยงนั้นหมดไปหรืออยู่ในระดับที่พอใจและยอมรับได้ อย่างไรก็ตามมีอยู่หลายกิจกรรม ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้จัดทำทำการปรับปรุงไว้แล้ว</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม ที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมทั้งองค์กร แต่ยังไม่มีความเพียงพอ เนื่องจากระบบการสื่อสารยังมีความขัดข้อง อยู่บ่อยครั้ง (Wifi ,Fax) ยังทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการรายงานข้อมูลผ่านทางระบบออนไลน์ ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหน่วยงานผ่านทางเว็บไซต์ขององค์กร หรือการรายงานข้อมูลในเรื่องเร่งด่วนที่ต้องการความรวดเร็ว เช่น การส่งแฟกซ์ทำงานล่าช้าไม่ทันเวลาอยู่บ้าง</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม :

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ.....

(นายคมเพชร ครสิงห์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การดำเนินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรมด้านสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ ระหว่างการดำเนินการทางสารบรรณ</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางสารบรรณ</p>	<p>๑.เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูล</p> <p>๒.หนังสือออกเกิดการสูญหาย หรือไม่ถึงมือเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการทางสารบรรณ (หนังสือรับเข้า)</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งส่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง</p>	<p>๑.เกิดความล่าช้าในการสืบค้นข้อมูลทางสารบรรณ</p> <p>๒.กรณีเป็นหนังสือด่วนไม่สามารถรាយงานข้อมูลได้ตามช่วงเวลาที่กำหนด เนื่องจากหนังสือถึงมือเจ้าของเรื่องล่าช้า เพราะการกลางดำเนินการทางสารบรรณขั้นตอน</p>	<p>๑.พบว่าเจ้าของเรื่องที่มาลงเลขจองหนังสือที่งานสารบรรณกลาง ไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง และไม่แนบสำเนาฉบับให้ธุรการกลางไว้ ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องอะไร</p> <p>๒.ในการลงทะเบียนรับกรณีหนังสือด่วน หากธุรการกลางเป็นผู้แก้ไขหนังสือ ทำให้หนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องล่าช้ากว่ากำหนด เพราะธุรการกลางต้องเสนอหนังสือผ่านไป ตามลำดับขั้นตอน</p> <p>๓. การรับหนังสือจากประชาชนบุคคลที่เซ็นรับหนังสือไว้ ไม่แนบหนังสือไปที่ทางธุรการกลางเพื่อดำเนินการทางสารบรรณ ทำให้การดำเนินการทางสารบรรณล่าช้า หรือหนังสือออกสูญหายไป</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p> <p>๒. เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติ (กรณีหนังสือด่วน) เมื่อธุรการกลางลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว ให้ส่งหนังสือไปยังเจ้าของเรื่อง โดยให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้แก้ไขหนังสือโดยตรง เพราะเจ้าหน้าที่การปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการได้ทันที ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และทันเหตุการณ์</p> <p>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ เพื่อป้องกันหนังสือสูญหาย</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การค้าดำเนินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๒. ภารกิจกรมการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>การกำหนดกรอบแผนงาน และการวางแผนการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. วางแผนการจัดกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ</p> <p>๒. วางแผนการจัดหา วัสดุในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>	<p>๑. จัดกรอบอัตรากำลังโดย คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่าย ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ใน การป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เหมาะสม และเพียงพอ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่ขาด ทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ในการทำงาน</p> <p>๒. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดฝึกอบรมทบทวนและ เพิ่มสมรรถภาพการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สรรหาบุคลากรเพิ่มให้ เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักผลิต</p>
<p>วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย</p>						

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ ภารกิจอื่น/วัตถุประสงค์ ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๓. กิจกรรมการตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้เอกสาร ประกอบเบิกจ่ายมี ความถูกต้อง ครบถ้วนและ ถูกต้องตามระเบียบ กำหนด ๒. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ไม่ล่าช้าและเป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินของ หน่วยงานผู้เบิก</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกขาด ความละเอียด รอบคอบใน การตรวจเอกสารประกอบ ฎีกาว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ก่อนวาง ฎีกา</p>	<p>๑. สำนัก/กอง มีการ มอบหมายงานให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบใน การจัดทำเอกสารการ เบิกจ่าย</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิก มีความรู้ และเข้าใจในการจัดทำ เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ก็ ยังพบข้อผิดพลาด บ้าง เล็กน้อยซึ่งส่งผลกระทบต่อ การเบิกจ่ายเงิน</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกส่งเอกสาร การเบิกจ่ายล่าช้า ทำให้ หน่วยงานคลังต้องรีบจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้เห็นตาม กำหนดระยะเวลาตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใน บางครั้งไม่ได้ตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารว่า ครบถ้วนหรือไม่ก่อนเสนอขอ อนุมัติ จึงอาจทำให้เกิดความ ผิดพลาดขึ้นได้ และทำให้การ เบิกจ่ายเงินล่าช้าออกไป</p>	<p>๑. หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารพร้อม ลายเซ็นในเอกสารว่าถูกต้อง และครบถ้วนหรือไม่ ก่อนการ จัดทำฎีกา ๒. หน่วยงานผู้เบิกต้องตรวจสอบ ความถูกต้องทั้งหมดของฎีกา และเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายอีกครั้งก่อนวางฎีกาจาก หน่วยงานคลัง ๓. ทุกสำนัก/กอง ถือเป็นปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ เป็นไปทิศทางเดียวกัน และ เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานผู้เบิกเอง</p>	<p>-ผอ.ทุกสำนัก/กอง - เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการ จัดทำฎีกาและ เอกสารประกอบที่ เกี่ยวข้อง</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ ภารกิจด้านดำเนินงาน/ ภารกิจอื่น /วัตถุประสงค์ ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๕. ภารกิจตามระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-laras และ ระบบมือ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้บันทึกบัญชีใน ระบบ e-laras กับ ระบบมือ ที่สามารถรองรับกันได้ ๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่น ในข้อมูลตัวเลข ว่ามีการ บันทึกข้อมูลทางบัญชีมี ความถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>๑. เนื่องจากเจ้าหน้าที่ต้อง จัดทำบัญชีทั้งสองระบบ ควบคู่กันไป คือระบบมือ และระบบคอมพิวเตอร์ (e- laras) ทำให้มีปริมาณงาน เพิ่มมากขึ้นอาจทำให้เกิด ความผิดพลาดขึ้นได้ง่าย</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับ อบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้และ เข้าใจสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมี ความรู้ ทักษะ และเข้าใจใน การปฏิบัติงานในถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>๑. เนื่องจากต้องทำระบบบัญชี ควบคู่กันทั้งสองระบบด้วย ปริมาณงานที่มากอาจทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาจเกิด ข้อผิดพลาดขึ้นได้ซึ่งเจ้าหน้าที่ จะต้องมีความระมัดระวัง และ ละเอียดรอบคอบเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. จัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการ ใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ให้เป็นปัจจุบัน และบันทึก ข้อมูลลงระบบให้เรียบร้อย เพื่อให้การจัดทำบัญชีทั้ง ๒ ระบบตรงกันและสามารถ ตรวจสอบข้อมูลซึ่งกันและกัน ได้ และเกิดความผิดพลาด น้อยลง</p>	<p>กองคลัง - นักวิชาการเงินและ บัญชี - หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การดำเนินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๕. กิจกรรมการยื่นคำร้องขอ หรืออุทธรณ์คดีและการ ซ่อมแซม บำรุงดูแลพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การควบคุม ดูแล การยื่นคำร้องขอและ วัสดุ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นระบบ</p> <p>๒. เพื่อให้การยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นไปเพื่อประโยชน์โดยรวม ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือ ประโยชน์โดยรวมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๓. เพื่อป้องกันการสูญหายและ รั่วไหล ของทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. พัสดุ/ครุภัณฑ์ อาจเกิด การสูญหาย หรือความ เสียหายได้ เนื่องจากงานส่ง คืนในจำนวนไม่ครบตาม รายการที่ยื่น</p> <p>๒. ผู้ยื่นไม่กรอก แบบฟอร์มใบยื่นพัสดุ/ ครุภัณฑ์ อย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษรเนื่องจากใน บางครั้ง มีกรยื่นพัสดุ/ ครุภัณฑ์ไม่พร้อมชุด (จัดงานศพวันหยุด)</p> <p>๓. ในบางครั้งมีผลการ ตรวจเช็ค ตรวจนับ จำนวนพัสดุ/ครุภัณฑ์ เมื่อ ผู้ยื่นนำพัสดุนำคืน</p>	<p>๑. จัดทำแบบฟอร์มคำ ขอยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ (แต่บางครั้งผู้ยื่นก็ไม่ได้ กรอกข้อมูลในใบยื่น)</p>	<p>๑. ไม่มีการทำหมตแนวทางการ ปฏิบัติที่เป็นระบบ ระเบียบ ในกรให้ยื่น พัสดุ/ครุภัณฑ์</p>	<p>๑. มีการยื่นพัสดุ/ครุภัณฑ์ กับบุคคลที่มิมีส่วน รับผิดชอบในการควบคุม ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนก็ อนุญาตให้ยื่นโดยไม่รู้ ขั้นตอนในการปฏิบัติ</p> <p>๒. ในบางครั้งเจ้าหน้าที่หรือ สมาชิกสภา อบต. เอา ครุภัณฑ์หรือวัสดุคงทนไป โดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทราบ ทำให้ การควบคุมครุภัณฑ์ และ วัสดุคงทนเป็นไปได้ยาก</p>	<p>๑. จัดทำแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจน ในการยื่นครุภัณฑ์และวัสดุคงทน ตาม นัย แห่ง ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัด ซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ. ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗, ๒๐๘, ๒๐๙, ๒๑๐ และ ข้อ ๒๑๑ ซึ่งการให้ยื่นพัสดุ (ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน) ต้องเป็นไปเพื่อ ประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ส่วนราชการ หรือเพื่อ ประโยชน์โดยรวมขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น จึงต้อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการ ปฏิบัติในการยื่นพัสดุ และทำเป็น ประกาศหลักเกณฑ์ให้ยื่นครุภัณฑ์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลใน อุดมให้ทราบทั่วกันเพื่อถือปฏิบัติ ต่อไป</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>ภารกิจติดตามกฎหมาย/ภารกิจ การค้าเงินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๖. กิจกรรมการจัดทำแผน ภาษีและจัดเก็บภาษี <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้มีการประเมินภาษีที่ ถูกต้องตามระเบียบขั้นตอน ๒. เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการ ตรวจสอบ ติดตาม การ จัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็น ธรรม ๓. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มี ถูกหนั้ค้างชำระเป็นไปตาม ระเบียบ และสามารถจัดเก็บ ภาษีให้ครบถ้วนทุกปี</p>	<p>การจัดเก็บเงินรายได้อื่นๆ และค่าธรรมเนียมต่างๆ</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบ ของภาษีแต่ละแบบด้วย ความรอบคอบและ รัดกุมเพื่อป้องกันความ ผิดพลาด ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้สำรวจแผนการ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และได้ออกพื้นที่ด้วยทุก ครั้ง ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ การเรียนรู้ ๔. จัดการประชุมสัมมนา อย่างต่อเนื่อง ๕. มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระภาษี ๖. ดำเนินการจัดทำแผน ที่ภาษี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือเป็นผู้ที่เตรียมมอบหมาย ได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการนำ ฝากเงินเป็นประจำ ๓. การปฏิบัติงานจะต้อง ยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ. ภาษี โรงเรือนและที่ดิน, พรบ. ภาษีป้าย, พรบ. ภาษีบำรุง ท้องถิ่น - ออกบริการจัดเก็บภาษี นอกสถานที่ - มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระภาษีและ ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษี</p>	<p>๑. ขาดบุคลากร คือเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ที่จะ มาทำงานและรับผิดชอบใน การจัดเก็บรายได้โดยตรง ๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการ เสียภาษี ๓. ผู้เสียภาษียบางรายไม่ได้ยื่น ใบพันท ไม่สะดวกที่จะ เดินทางมาเสียภาษีจึงทำให้ มียอดภาษียังค้าง ๔. ไม่สามารถติดต่อผู้เสีย ภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ ถูกต้องชัดเจน</p>	<p>๑. ออก คำสั่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำ แผนที่ภาษีให้ชัดเจน ๒. จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับประชาสัมพันธ์ การชำระภาษีประจำปี ๓. ทำการออกหนังสือแจ้งและทวง ถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้ สมที่เสียภาษี ๔. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบ มากยิ่งขึ้น ๕. ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้ เป็นปัจจุบัน ๖. กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบาย และวางแผนการสรรหาบุคลากรที่ ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน</p>	<p>กองคลัง และ กองช่าง</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ ภารกิจด้านนิมนงาน/ ภารกิจอื่น /วัตถุประสงค์ ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๗. ภารกิจรวมการค้าเงินการค้า จัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>๑. การเบิกจ่ายเงินล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องไม่ได้รับเอกสาร ในการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เอกสารประกอบ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน ๓. มีการเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องบ่อยครั้ง</p>	<p>๑. สำนัก/กองมีคำสั่ง มอบหมายงานที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับพัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง ๒. มีการจัดทำแผนการ ใช้จ่ายเงิน เพื่อ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงิน ของสำนัก/กอง ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้าร่วม การอบรมในหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้ และเข้าใจในการปฏิบัติงาน จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง ๒. ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง สำนัก/กอง ไม่ได้ ประสานกับเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง ทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้าหรือไม่ ถูกต้อง</p>	<p>๑. ในบางครั้ง สำนัก/กอง ไป ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเอง โดยไม่ได้แจ้งเจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องทราบ ส่งผลให้การ เบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>๑. กำชับให้แต่ละกองปฏิบัติใน การจัดซื้อพัสดุต่าง ๆ ให้เป็น แนวทางการเดียวกันและจัดซื้อ/จัด จ้างต่าง ๆ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงาน ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พัสดุ ตรวจสอบเอกสารการ จัดซื้อจัดจ้าง ให้ละเอียด รอบคอบให้ครบถ้วนเพื่อลด อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ศึกษ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจและ นำมาปฏิบัติเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและถูกต้อง</p>	<p>- กองคลัง - เจ้าหน้าที่ที่ มอบหมายใน การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ/จัดซื้อ จัดจ้าง</p>
<p>๒. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่ อาจเกิดขึ้นระหว่างพัสดุ กลาง กับ สำนัก/กองที่ ปฏิบัติงานการค้าจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>						

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กรมควบคุมโรค	ความเชื่อมโยงข้อมูล	การประเมินผลกระทบในนโยบายสุขภาพ	ความเสี่ยง	การติดตามประเมินผลโครงการ/นโยบาย/ยุทธศาสตร์/กิจกรรม/โครงการ/หน่วยงาน/ภาคี
กองช่าง		๑.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๒.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๓.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๔.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๕.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๖.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๗.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๘.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๙.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย ๑๐.งานก่อสร้างระบบบำบัดน้ำเสีย	การประเมินผลกระทบในนโยบายสุขภาพ	๑.ติดตามผลการดำเนินงาน ๒.ประเมินผลกระทบ ๓.ประเมินผลกระทบ ๔.ประเมินผลกระทบ ๕.ประเมินผลกระทบ ๖.ประเมินผลกระทบ ๗.ประเมินผลกระทบ ๘.ประเมินผลกระทบ ๙.ประเมินผลกระทบ ๑๐.ประเมินผลกระทบ	๑.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๒.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๓.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๔.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๕.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๖.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๗.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๘.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๙.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ ๑๐.เพื่อใช้ในการวางแผนโครงการ

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การดำเนินงาน/ภารกิจอื่น/ วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๔. กิจกรรมด้านการส่งเสริม การศึกษา วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการพัฒนาศูนย์ เด็กเล็กให้เป็นระบบและมีการ จัดการเรียนการสอนที่ได้ มาตรฐาน ๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรทาง การศึกษา</p>	<p>๑. การบริหารงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไป ตามระเบียบมาตรฐานของ กรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑. ประชุม/ตรวจสอบ กับคณะกรรมการศูนย์ ผู้ปกครองเพื่อประชุม การเรียนการสอน ๒. อบรมตั้งงบประมาณ สนับสนุนด้านการศึกษา ๓. ส่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแล เด็กเข้าร่วมอบรม เพื่อ เพิ่มความรู้ ความสามารถ พัฒนา ทักษะการสอนให้ต่ ยิ่งขึ้น</p>	<p>- มีการตรวจเยี่ยม ประเมินศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กขององค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยม่วง จำนวน ๒ ศูนย์</p>	<p>๑. การจัดการศึกษาเด็กก่อนอนุบาล และปฐมวัยยังไม่ครอบคลุม ๒. งบประมาณในการพัฒนาศูนย์ เด็กเล็กไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ</p>	<p>๑. การวางแผนการใช้ งบประมาณ เพื่อพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก ๒. ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับการ อบรมอย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งเสริมให้บุคลากรทางการ ศึกษาไปศึกษาต่อให้มีความรู้ ในหลักสูตรที่ตรงกับ ปฏิบัติงานให้ครบถ้วน ๔. ให้ครูอำนวยการ ประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น</p>	<p>กองการศึกษา</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การดำเนินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๑๐. กิจกรรมส่งเสริมด้านการ กีฬาและนันทนาการ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็ก และเยาวชน ประชาชน เล่น กีฬาเฝ้าสุขภาพเสพอดีต,รู้จัก เคารพปฏิบัติตามกฎ กติกา และพัฒนาสุขภาพชุมชนไปสู่ ความเป็นเลิศในอนาคต รัฐกลมี วิสัย</p>	<p>๑. การส่งเสริมกีฬาให้กับ เยาวชนประชาชน</p>	<p>๑. ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ จัดการแข่งขันกีฬาและ การแข่งกรีฑาของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๘และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒. เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และประหยัด</p>	<p>- ปริมาณงานมีจำนวน มากกว่าบุคลากรทำให้งาน ล่าช้าอาจเกิดความ ผิดพลาดได้</p>	<p>๑. บุคลากรไม่เพียงพอต่องาน ด้าน ส่ง เ ส ริ ม กี พ า แ ล ส นันทนาการ ๒. ประชาชนส่วนน้อยที่เห็น ความสำคัญของการเล่นกีฬา การออกกำลังกาย ทำให้ขาด การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน งานกีฬาและนันทนาการของ ชุมชน</p>	<p>๑. สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม เพื่อให้เพียงพอต่องาน ๒. จัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แก ประชาชน ๓. จัดให้มีการแข่งขันกีฬาทุก ประเภทภายในตำบล ๔. ส่งเสริมการร่วมกลุ่มหรือตั้ง ชมรมกีฬาภายในตำบล</p>	<p>กองการศึกษา</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจ การดำเนินงาน/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ของภารกิจ</p>	<p>ความเสียง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มี อยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุม ภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>ด้านสาธารณสุข ๑๑.กิจกรรม การป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจากภัย โรคติดต่อ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเฝ้าระวัง/ควบคุมและ การระบาดของโรคและสัตว์นำ โรค ๒. เพื่อป้องกันและควบคุมเกิด การแพร่กระจายติดต่อจากคน สู่คนหรือสัตว์สู่คน</p>	<p>งานสาธารณสุขสุขและ สิ่งแวดล้อมด้าน ป้องกันโรคติดต่อ</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบของงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมและหนังสือ สั่งการต่างๆ ๒. มีการแบ่งงานหน้าที่ ให้กับพนักงาน เพื่อทำ หน้าที่อย่างชัดเจน ๓. มีการวางแผนและ ดำเนินการร่วมกันทุก ฝ่าย เพื่อให้การ ดำเนินงานมีประสิทธิภาพขึ้น</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติงานภายใต้ ความรับผิดชอบของงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ทั้งเรื่อง ระเบียบ และคำแนะนำ ด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวกับ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง แต่บางเรื่องอาจมีความ ล่าช้า ๒. การแบ่งหน้าที่ในการ ทำงานมีความชัดเจน แต่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานตรง สายงานไม่เพียงพอ ๓. การทำงานร่วมกับ เครือข่ายสามารถ ดำเนินการได้ดี แต่ บางครั้งอาจมีการสื่อสารที่ ผิดพลาดบ้าง จึงทำให้งาน อาจผิดพลาด</p>	<p>๑. บุคลากรในการทำงานไม่ตรง สายงาน เป็นลักษณะของผู้ช่วย ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาด หากผู้รับผิดชอบงานหลัก ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ ๒. การทำงานร่วมกับเครือข่าย สามารถดำเนินการได้ดี แต่ บางครั้งอาจมีการสื่อสารที่ ผิดพลาดบ้าง จึงทำให้งานอาจ ผิดพลาด</p>	<p>๑. มีการเข้ารับการอบรมเพื่อ เพิ่มเติมความรู้ด้านวิชาการ และระเบียบการปฏิบัติการ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างสม่ำเสมอ ๒. มีการสรรหาบุคลากร ปฏิบัติงานเพื่อให้ตรงสายงาน มีความรู้ความสามารถในงาน ที่ปฏิบัติ ๓. มีการจัดประชุม/อบรม เครือข่าย ชมรม หน่วยงาน สุขภาพในพื้นที่ เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการ ทำงานต่อเนื่อง และให้มีการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รับทราบพร้อมทั้งให้ความ ร่วมมือในการทำงานและเป็น การสร้างความตระหนักและ เห็นความสำคัญ</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมาย/ภารกิจอื่น / วัตถุประสงค์ขององคกรกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๑. ภารกิจรวมภารกิจจัดขยะมูลฝอยและจัดการสิ่งแฉะในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อการจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกต้องหลักการ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากแพร่กระจายเชื้อโรคที่เกิดจากปัญหาขยะมูลฝอย</p>	<p>การบริหารจัดการขยะมูลฝอย</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมและหนังสือสั่งการต่างๆในการดำเนินงานด้านการจัดการมูลฝอย มีการวางแผนการทำงานในชุมชน โดยการจัดการรวมรองรับการจัดการมูลฝอยทุกประเภท</p> <p>๒. มีการเปิดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับภารกิจจัดขยะมูลฝอย ทั้งทางเว็บไซต์ ทางโทรศัพท์ จดหมาย</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งเรื่องระเบียบ และคำแนะนำด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง แต่บางครั้งอาจมีความล่าช้า</p> <p>๒. การแบ่งหน้าที่ในการทำงานมีความชัดเจน แต่บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีน้อย ซึ่งยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่รับรับผิดชอบ</p> <p>๓. การดำเนินงานของตนเองชุมชนยังไม่ได้เต็มที่ขาดความร่วมมือจากชุมชน</p>	<p>๑. จากการทำงานบางงานที่มีความเข้าใจยากและอาจเป็นลักษณะงานที่ค่อนข้างมีการดำเนินการแต่เอกสารหรือหนังสือจากส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้การวางแผนการทำงานไม่ทัน ทำให้เกิดความผิดพลาดและไม่มีประสิทธิภาพหรือไม่สอดคล้องกับการสั่งการ</p> <p>๒. จากการทำงานน้อยซึ่งอาจทำให้เกิดความรับผิดชอบงานมาก อาจเกิดความผิดพลาดและรบกวนการทำงานไม่เป็นที่พอใจตามแผนเกิดการขัดข้องของชุมชน</p> <p>๓. ในการดำเนินการรณรงค์ในการจัดการขยะแต่ละประเภทยังไม่มีความต่อเนื่องในการติดตามประเมินผล</p> <p>๔. การประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. มีการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ด้านวิชาการและระเบียบการปฏิบัติงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. มีการสรรหาบุคลากรปฏิบัติงานเพื่อให้ตรงสายงานมีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. มีการวางแผนดำเนินงานและติดตามประเมินผลร่วมกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่ ได้แก่ ชมรม อสม. รพสต.</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์แนวทางการขั้นตอนการออกปฏิบัติงานในชุมชนให้ชาวบ้านได้ทราบเพื่อให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด อบต.</p>

ลายมือชื่อ

(นายคมเพชร ครสิงห์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง
วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และด้านอื่นที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ

(นายนเรศ ชมจันทร์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยม่วง

วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒