



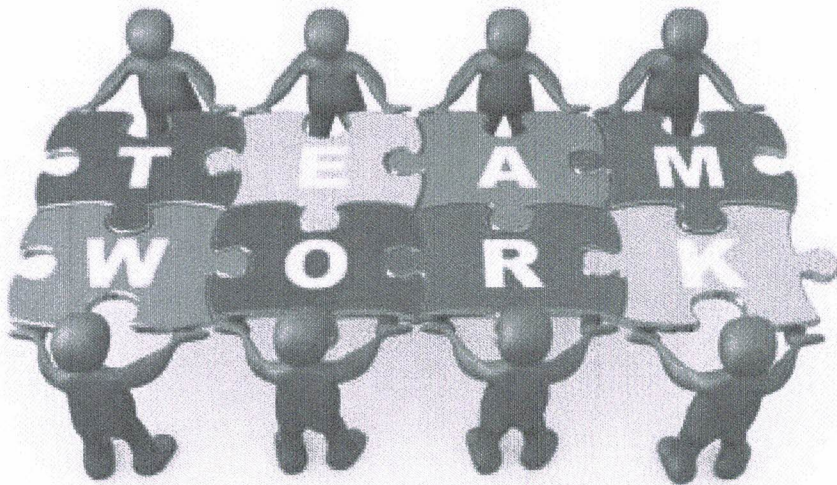
รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

โทร. ๐ ๓๖๔๙ ๑๖๙๐
โทรสาร ๐ ๓๖๔๙ ๑๗๘๑
www.kura.go.th



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา
โทร. ๐-๗๖๔๙-๑๖๙๐
www.kura.go.th

ระดับองค์กร

แบบ ปค. ๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอกระบุรี

องค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรีเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกระบุรี

ผู้รายงาน 

(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลกระบุรี

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานกิจการสภา
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ การจัดทำประชาคม
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานนิติการ
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ การควบคุมป้องกันโรคโควิด - ๑๙
- ๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๐ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๑๒ งานก่อสร้าง
- ๑.๑๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๑๔ การกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๖ งานบริหารการศึกษา
- ๑.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๒.๒ งานกิจการสภา

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุม โดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์

อักษร

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การจัดทำประชาคม

- ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชน

ทราบอย่างทั่วถึง

๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- รมรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชน อย่างต่อเนื่อง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ งานนิติการ

- อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุ

ภัยพิบัติต่างๆ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ
- ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๒.๘ การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙

- มีการเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์เพิ่ม
- จัดทีมในการออกปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งในและนอกเวลาราชการ
- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙ เพื่อพร้อม

ปฏิบัติงาน

๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความ
- ต้องการใช้งานมากที่สุด
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๑๐ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น บ้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี
- จัดให้มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวก

๒.๑๑ งานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๑๒ งานก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำล้าง

๒.๑๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบงานก่อสร้างให้ถูกต้องแม่นยำและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำล้าง

๒.๑๔ การกำจัดขยะมูลฝอย

- วางแผน ปรับ เปลี่ยนวันและเวลาการจัดเก็บขยะ เพิ่มจำนวนเที่ยวในการจัดเก็บขยะมูลฝอย เพื่อให้เกิดประสิทธิ ภาพในการจัดการขยะมูลฝอย ลดการตกค้าง

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปลุกจิตสำนึกในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง

๒.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แจ็งกำซับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ

- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ งานบริหารการศึกษา

- มีการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

แบบ ปค. ๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้าง แรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้ประกาศมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ เพื่อให้ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และได้แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ โดยมีการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สำนักปลัด ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม <p>โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระเป็น ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ผู้บริหารมีการแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) มีการจัดโครงการฝึกอบรมให้กับบุคลากรในองค์กร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และส่งเสริมให้พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ๒) มีแผนการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม คนละอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความ รับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ หน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถ ระบุและประเมินความ เสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธี การจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลง ที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๓) บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ได้รับการ ปฏิรูมนิเทศทุกคน</p> <p>๔) มีการเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดย ขึ้นอยู่กับการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในชัดเจน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และมีการประชุมสรุปผลการ ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ แต่อย่างไรก็ ตามยังมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และ สอดคล้องกับการกิจของหน่วยงาน ซึ่งมีความเพียงพอ เหมาะสมในการควบคุม</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของ หน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ ความเสี่ยง เพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยงขององค์กร</p> <p>๒.๓ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระทุก คน ร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อองค์การ บริหารส่วนตำบลคุระ เกี่ยวกับเหตุการณ์ที่จะก่อให้เกิด การทุจริต โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับ ความเสี่ยงเพื่อให้มีผลกระทบต่องานน้อยที่สุด</p> <p>๒.๔ ผู้บริหารมีการวิเคราะห์สาเหตุความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อระบบการควบคุม ภายใน เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลง โดยจะมีการกำหนด วิธีการควบคุมความเสี่ยงให้มีผลกระทบต่อการทำงาน ให้น้อยที่สุด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนด ไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง และมีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ ผู้บริหารมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีไว้ในแผนการปฏิบัติงานทุกปี และมีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ</p> <p>๓.๓ ผู้บริหารมีการจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง และไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุม ภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการ ปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่อง ที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ ผู้บริหาร มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการทำงานตามภารกิจและมีการใช้สารสนเทศ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p>๔.๒ ผู้บริหารมีการสื่อสารภายใน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลสารสนเทศ และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ ผู้บริหารมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในอยู่เสมอ เช่น การรับ – ส่ง หนังสือจัดทำหนังสือโต้ตอบ เป็นต้น</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการ ประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อน ของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้ กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ ผู้บริหารมีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการ ปฏิบัติงาน โดยมีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหาร ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิด ความมั่นใจว่า ได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ ผู้บริหารมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการ ตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเสนอผู้บริหารทราบทุกงวด ปิงบประมาณ เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคุระ มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุ วัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน

(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๕

องค์การบริหารส่วนตำบลครุระ อำเภอครุบุรี จังหวัดพิจิตร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็น ระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	- การค้นหาหนังสือ ราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา มากและบางครั้ง ค้นหาไม่เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละ แฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่อง หนังสือ	- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย งานให้มีความชัดเจน กรณี ที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้ มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้ งานหยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม และประสานงานกับทุก ส่วนงานเพื่อให้เกิดความ ชัดเจนและทันต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องจากระบบ อินเทอร์เน็ตทุกวัน - มีทะเบียนคุมแฟ้ม หนังสือราชการอย่าง ชัดเจน	- มีการติดตาม ตรวจสอบระบบการ ปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ	- เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้ การจัดเก็บและนำส่ง หนังสือราชการ ผิดพลาด เกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบทันที - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานกิจการสภาวิสาหกิจ</p> <p>เพื่อให้สำนักงานกิจการสภาดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความเสี่ยงที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การพิจารณา ดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ถ้าชำรุดไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่างๆ เพื่อให้พิจารณาเข้าสู่และไม่มีข้อคัดค้านกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้</p> <p>- ห้วงระยะเวลาการดำเนินการต้องมีการบริหารงานให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันและเร่งด่วน</p>	<p>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่กระบวนการประชุมสภาฯ</p> <p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสภาให้ชัดเจน</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ</p>	<p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p> <p>- การกำหนดวันประชุมกะทันหันเร่งด่วนทำให้ส่วนราชการที่ต่อต้านเงินการเสนอค่าแปรญัตติเพื่อให้นายกเสนอประธานสภาเตรียมการไม่ทัน/ล่าช้า เป็นเหตุให้งานกิจการสภาต้องรอเอกสารเพื่อดำเนินการส่งให้สมาชิกสภาฯ ควบคุมระยะเวลาตามระเบียบไปได้ยาก</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุม โดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>สำนักงานที่รับผิดชอบ</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๓. งานการเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพและเพื่อให้การกำหนดอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมกับภารกิจงานไม่ให้เกิดปัญหาคนล้นงาน</p>	<p>- เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความเข้าใจ และมีควมรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษารอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ปรับปรุงรอบรมอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติงานจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>- ประชุมวางแผนการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้าง - กำหนดกรอบอัตราค่าจ้างโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>- มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>- มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป</p>	<p>- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>
<p>๔. การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p>	<p>ประชาชนไม่คอยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่มี การ เสน อ แ น ะ โครงการ/ กิจกรรม ที่ ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนเพื่อ ผลประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง</p>	<p>กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจและแผน</p>	<p>-การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ สามารถ จัด สรร บ ปร ะ ม า ณ ต าม แผนพัฒนาที่ตั้งไว้ -แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่ สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชน</p>	<p>- ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ระบบข้อมูลต่างๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ</p> <p>- การดำเนินงานการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่างๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้งข้อมูลเป็นเท็จ เช่น กรณีเสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่เจ้าหน้าที่</p> <p>- ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย</p>	<p>- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ช่วยเหลือรับเงินเบี้ยยังชีพ โดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจแนวทางการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับรับการขึ้นทะเบียนได้</p> <p>- รับประทานอาหารว่าง</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ</p>	<p>- สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน</p> <p>- รับผิดชอบ และจัดให้มีการประชุมในชุมชน</p> <p>การประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินช้อน</p> <p>- การเบิกจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยงในการนำเงินสัดไปจ่ายหรือโอนเข้าบัญชีผู้มิสิทธิ์</p>	<p>- รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>สำนักงานปลัด</p>

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- สภาพเศรษฐกิจ การเมือง และระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน - ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน - มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน</p>	<p>การประเมินผล การควบคุมภายใน</p> <p>- มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน อบต. และลูกจ้างภายในสำนักงาน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรงยังไม่เข้าใจในกระบวนการ อบต. ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยตรง</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุมภายใน</p> <p>อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>
<p>๖. งานนิติการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง</p>						

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้ทันทั่วถึง	เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น ภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุทกภัยในกรณีช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ หากเกิด ภัยประชาชนอาจ ได้รับความเดือดร้อน จากน้ำท่วมซึ่ง บ้านเรือน เส้นทาง สายจร และพื้นที่ การเกษตร	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม	- บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพ มากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติหน้าที่ เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ ทันทั่วถึง	- ช่วงฤดูมรสุม ประชาชนได้รับความ เดือดร้อนจากวาตภัย และน้ำท่วมซึ่ง บ้านเรือนเส้นทาง การสัญจรและท่วมขังพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาด ความรู้ในการบริหารจัดการ ภัยพิบัติ - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรระวัง เหตุร้ายเรื่องราวร้อง ทุกข์จากประชาชน กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ ต่างๆ - จัดทำเอกสาร เผยแพร่ให้ความรู้กับ ประชาชนเรื่องการ บริหารจัดการเมื่อเกิด ภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากร ที่ ภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่มมากขึ้น และ ต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ เพียงพอ	สำนักปลัด

<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- วัสดุอุปกรณ์ไม่พร้อมในการปฏิบัติงานกรณีต้องปฏิบัติงานควบคุมการแพร่ระบาดอย่างเร่งด่วน</p> <p>- ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>- มีการปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการ</p> <p>- มาตรการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและตระหนักถึงอันตรายของโรคติดต่อโควิด-๑๙</p> <p>- ประสานงานและสร้างเครือข่ายจากทุกภาคส่วนให้เกิดแนวทางการทำงานที่ชัดเจนในการควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙</p>	<p>การประเมินผล</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและบริหารอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</p> <p>- เสร็จเรียบร้อยในการประสานงานในการดำเนินการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- มีวัสดุเวชภัณฑ์ไม่พร้อมต่อวัสดุและอุปกรณ์ช่วยเหลือกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ซึ่งต้องออกปฏิบัติงานควบคุมป้องกันในพื้นที่ที่มีเหตุเกิดขึ้น</p> <p>- ปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงไปตามศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙</p>	<p>การปรับปรุง</p> <p>การควบคุมภายใน</p> <p>- มีการเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและบรรณรักษ์เพิ่ม</p> <p>- จัดทีมในการออกปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งในและนอกเวลา</p> <p>ราชการ</p> <p>- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙ เพื่อพร้อมปฏิบัติงาน</p>	<p>หน่วยงาน</p> <p>ที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>
--	---	---	--	--	---	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. การจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริการพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. เพื่อให้มีการจัดทำการควบคุมรายรับ - รายจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ การดูแลรักษาครุภัณฑ์ และการตรวจ สอบ พัสดุ ประจำปี	- ไม่มีข้าราชการปฏิบัติงานด้านพัสดุโดยตรง - ระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน - การใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการมีความเสี่ยงต่อข้อกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ	- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุฯ- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมี และหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ	- การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ตั้งแต่ในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาด การตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก และเป็นงาน - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด	- เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึกรับ-จ่าย ชำ - มีระเบียบกฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ - พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย	- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียน วัสดุ สิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและจะเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงาน อย่างเป็นปกติ	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ - เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย - เพื่อให้การพัฒนารายได้ <p>วิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p>	<p>- ในระหว่างปียังไม่มีการชำระภาษีผู้รับผิดชอบตำแหน่งโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี - งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อบริษัทของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่ 	<p>- ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และปฏิบัติตามกฎกระทรวงอัตราภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน - ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี 	<p>- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - รายงานผลการปฏิบัติงาน จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย 	<p>- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ยื่นในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน 	<p>- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์พันธกิจประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี - จัดให้มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก 	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑.กิจกรรมการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การเก็บรักษาเงิน-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะ ออกร	- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขฎีกาบ่อยๆ - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจสอบสั้น	- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงินฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเร่งรัด - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามระเบียบ	- สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย	- การจัดเก็บเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาส่งเบิกให้	- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน - กำหนดขั้นตอนการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นต้นกำหนด	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๒. งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจออกแบบ และประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพแม้ ย้ำและเกิดประโยชน์สูงสุด	๑. ราคาค่าก่อสร้างไม่ สอดคล้องกับสถานะ เศรษฐกิจ รวมไปถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงาน ก่อสร้างมีราคาสูงกว่า ราคาสูงกว่า ๒. บุคลากรมีไม่ เพียงพอต่อปริมาณ งานที่เกิดขึ้น	การประมาณราคาถูกต้อง ตามระเบียบแต่ไม่ สอดคล้องกับสถานะ เศรษฐกิจ รวมไปถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงาน ก่อสร้างมีราคาสูงกว่า	การประมาณราคาไม่ สอดคล้องกับสถานะ เศรษฐกิจ รวมไปถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในงาน ก่อสร้างมีราคาสูงกว่า	๑. ราคาค่าก่อสร้างไม่ สอดคล้องกับสถานะ เศรษฐกิจ รวมไปถึงวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ ใช้ในงานก่อสร้างมี ราคาสูงกว่า ๒. บุคลากรมีไม่ เพียงพอต่อปริมาณงาน ที่เกิดขึ้น	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับ การฝึกอบรม เพื่อให้ เกิด ความเข้าใจ และปฏิบัติ ได้ถูกต้อง ๒. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง	กองช่าง
๑๓. งานออกแบบและควบคุม อาคาร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การออกแบบงาน ก่อสร้างเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการดำเนินงาน	๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้าน การเขียนแบบโดยตรง ๒. แนวโน้มการ ขยายตัวของชุมชน ทำให้มีการเพิ่มจำนวน สิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่ มากขึ้น	๑. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้ระบบ ออกแบบงานก่อสร้างให้ ถูกต้องแม่นยำและเป็นไป ตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้ใน ระดับหนึ่ง เนื่องจากไม่มี บุคลากรที่รับผิดชอบ โดยตรง	๑. ขาดแคลนบุคลากร ที่รับผิดชอบงานด้าน การเขียนแบบโดยตรง ๒. แนวโน้มการ ขยายตัวของชุมชน ทำให้มีการเพิ่มจำนวน สิ่งก่อสร้างในเขตพื้นที่ มากขึ้น	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้ระบบ สารสนเทศในการ ออกแบบงานก่อสร้าง ให้ถูกต้องแม่นยำและ เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้ ๒. ดำเนินการสรรหา บุคลากรตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๔. การกำจัดขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อสร้างสุขอนามัยที่ดี ลดปัญหามลภาวะที่เกิดจากขยะมูลฝอย ที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน	๑. จำนวนที่อยู่อาศัยและประชากรมีมากขึ้น ส่งผลให้ปริมาณขยะมีเพิ่มขึ้น และมีขยะตกค้างในพื้นที่ ๒. ประชากรที่อาศัยอยู่และประชากรแฝงขาดความรู้ในการกำจัดขยะมูลฝอย	๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถ และพนักงานประจำขยะ ๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถขยะแต่ละวัน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า ๔. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนคัดแยกขยะ	การควบคุมยังไม่เพียงพอ เนื่องจากปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและการทิ้งขยะไม่ได้มีการคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง	๑. จำนวนที่อยู่อาศัย ประชากรแฝง ร้านค้า บ้านเช่า เพิ่มขึ้น ส่งผลให้ปริมาณขยะเพิ่มขึ้น ๒. ประชากรในพื้นที่ขาดความรู้ในการกำจัดขยะมูลฝอยกับการจัดการขยะมูลฝอยก่อนนำมาทิ้ง โดยไม่ได้คัดแยก และทิ้งไม่ลงถัง	๑. วางแผน ปรับเปลี่ยนวันและเวลาการจัดเก็บขยะ เพิ่มจำนวนเที่ยวในการจัดเก็บขยะมูลฝอย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอย ลดการตกค้าง ๒. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปฏิบัติหน้าที่ในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๕. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ให้มีคุณภาพและผ่านการประเมิน มาตราฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะโภชนาการและการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ๒. มีแผนการพัฒนามูลค่าการอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการติดตามการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารสำหรับเด็กเป็นระยะๆ	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอ และสำเร็จในระดับหนึ่ง	การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้านภาวะโภชนาการและการประกอบอาหารยังไม่ได้มาตรฐาน	๑. แจ้งกำกับผู้รับจ้าง ประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และ ประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพ ถูกสุขลักษณะ ๒. ติดตามประเมินผล การจัดทำรายการอาหาร และ การ ประกอบอาหารอย่าง ต่อเนื่อง	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๖. งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานในกองบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และมีคุณภาพ มาตราฐาน ตามที่กำหนด	๑. การป้องกันโรค COVID-๑๙ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.มาตรการดำเนินการในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อป้องกันและควบคุมโรค	๑. มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานโดยมีการแบ่งความรับผิดชอบเป็นหน้าที่ให้ชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ บุคลากรเข้าอบรมเพื่อเพิ่มความรู้อและประสบการณ์ในการทำงาน ๓. จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับส่งเสริมพัฒนาการของเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ๒. ระบบการติดตามและประเมินผล มีความเหมาะสม โดยมีการจัดทำรายงานอย่างต่อเนื่อง	๑. การป้องกันโรค COVID-๑๙ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.มาตรการดำเนินการในสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อป้องกันและควบคุมโรค	มีการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติตามภายใต้ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและเป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๗. งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม ให้คงอยู่สืบไป และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด	๑. ขาดการศึกษาระเบียบในการดำเนินงานเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ ๒. ขาดการประสานงานกับส่วนอื่นๆ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงานภายในกอง ๒. ศึกษาข้อระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง	การควบคุมยังไม่เพียงพอ และไม่ชัดเจน	๑. ขาดการศึกษาระเบียบในการดำเนินงานเสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบ ๒. ขาดการประสานงานกับส่วนอื่นๆ ทำให้การดำเนินงานล่าช้า เกิดข้อผิดพลาด	๑. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	กองการศึกษา

(ลงชื่อ) ผู้รายงาน

(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักรักษาการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลครุระ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค. ๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคุระ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคุระมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณัฐภัทร เข้มขาว)

นิติกรปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ งานธุรการ
- ๑.๒ งานกิจการสภา
- ๑.๓ งานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๔ การจัดทำประชาคม
- ๑.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- ๑.๖ งานนิติกร
- ๑.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๘ การควบคุมป้องกันโรคโควิด - ๑๙
- ๑.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๑๐ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๑ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๑๒ งานก่อสร้าง
- ๑.๑๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- ๑.๑๔ การกำจัดขยะมูลฝอย
- ๑.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑.๑๖ งานบริหารการศึกษา

๑.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานธุรการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๒.๒ งานกิจการสภา

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุม โดยการทวงถามเป็นลายลักษณ์

อักษร

๒.๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ศึกษาจากคู่มือการทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๔ การจัดทำประชาคม

- ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชน

ทราบอย่างทั่วถึง

๒.๕ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

- รมรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชน อย่างต่อเนื่อง
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๖ งานนิติการ

- อบรมให้ความรู้ใน ภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน

๒.๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุ

ภัยพิบัติต่างๆ

- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ
- ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง
- จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๒.๘ การควบคุมป้องกันโรคโควิด-๑๙

- มีการเพิ่มกิจกรรมตามโครงการในแผนพัฒนาและรณรงค์เพิ่ม
- จัดทีมในการออกปฏิบัติงานให้พร้อมทั้งในและนอกเวลาราชการ
- เตรียมความพร้อมด้านวัสดุและอุปกรณ์ในการป้องกันและควบคุมโรคโควิด-๑๙ เพื่อพร้อม

ปฏิบัติงาน

๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้าง

- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความ
- ต้องการใช้งานมากที่สุด
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา
- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๑๐ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี
- จัดให้มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก

ความสะดวก

๒.๑๑ งานการเงินและบัญชี

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- กำหนดขั้นการจัดส่งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลาเป็นตัวกำหนด

๒.๑๒ งานก่อสร้าง

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำล้าง

๒.๑๓ งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบสารสนเทศในการออกแบบงานก่อสร้างให้ถูกต้องแม่นยำและเป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดไว้

- ดำเนินการสรรหาบุคลากรตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำล้าง

๒.๑๔ การกำจัดขยะมูลฝอย

- วางแผน ปรับ เปลี่ยนวันและเวลาการจัดเก็บขยะ เพิ่มจำนวนเที่ยวในการจัดเก็บขยะมูลฝอย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการขยะมูลฝอย ลดการตกค้าง

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ปลุกจิตสำนึกในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง

๒.๑๕ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- แจ็งกำชับผู้รับจ้างประกอบอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำรายการอาหาร และประกอบอาหารสำหรับเด็กอย่างมีคุณภาพถูกสุขลักษณะ

- ติดตามประเมินผลการจัดทำรายการอาหาร และการประกอบอาหารอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๖ งานบริหารการศึกษา

- มีการควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนให้ปฏิบัติงานภายใต้ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายและให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒.๑๗ งานศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น

- ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอยู่เสมอ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

