



# รายงานการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปี พ.ศ.2568



องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
ตำบลโนนผึ้ง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี  
โทรศัพท์/โทรสาร : 045-953452  
เว็บไซต์ : [www.nonpheung.go.th](http://www.nonpheung.go.th)





## **รายงานการควบคุมภายใน และประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ.2568**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
ตำบลโนนผึ้ง อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุดรธานี  
โทรศัพท์/โทรสาร : 045-953452  
เว็บไซต์ : [WWW.NONPHUENG.GO.TH](http://WWW.NONPHUENG.GO.TH)**

## คำนำ

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ โดยให้ทุกสำนัก/กอง ขององค์การ บริหารส่วนตำบลโคกปรัง เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้คณะกรรมการที่ ผู้บริหารท้องถิ่นจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล และส่งให้นายอำเภอ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคกปรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวง

การคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) เพื่อใช้เป็นแนวทางควบคุมการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลโคกปรัง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร สามารถลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหลการสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
สารบัญ

เรื่อง

|          |                                                               |    |
|----------|---------------------------------------------------------------|----|
| แบบ ปค.๑ | - หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน                     | ๑  |
|          | - ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนด และปรับปรุงการควบคุมภายใน   | ๑  |
| แบบ ปค.๔ | - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                 | ๓  |
| แบบ ปค.๕ | - รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน                 | ๑๕ |
| แบบ ปค.๖ | - รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน | ๓๐ |
| ภาคผนวก  |                                                               | ๓๑ |



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

เรียน นายอำเภอวารินชำราบ

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ว่าการจังหวัดสกลนคร

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑ ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนด และปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### สำนักปลัด

๑. งานสารบรรณ การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

๒. งานด้านการบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคมประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาเท่าที่ควร แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติมแผนบ่อยเกินไป

๔. งานนิติกร ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงและมีการแก้ไขตลอดเวลา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น

#### กองคลัง

๑. ด้านงานจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ข้าราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มี ความชำนาญ

๒. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

กองช่าง

๑.การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ/จำนวนโครงการมีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ/การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคายังขาดความแม่นยำมีข้อผิดพลาดเนื่องจาก มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและระเบียบหนังสือสั่งการ/มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

๒.ด้านงานกฎหมายควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ควบคุมอาคาร อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

๓.การบริหารกิจการประปา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านระบบประปา มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ไม่เพียงพอ/การติดตั้งและเดินท่อระบบประปาไม่ได้ มาตรฐาน ทำให้ต้องมีการซ่อมแซมบ่อย/อุปกรณ์ประปาที่มี คุณภาพสูงมีราคาแพง ทำให้มีข้อจำกัดด้าน งบประมาณ

๔.การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วทั้ง/สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้ว/การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องมีความล่าช้า

กองการศึกษาฯและวัฒนธรรม๑.งานการบริหารจัดการด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.โนนผึ้ง การทำงานด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านการเงินและการพัสดุ

๒.ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งแต่ยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก

กองสวัสดิการสังคม

๑.เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ มีความเข้าใจและได้รับเบี้ยยังชีพครบตามกำหนดเวลา ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่มารับตามวันเวลาที่กำหนด

๒.เพื่อลดความผิดพลาดจากการรับเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนจากสังกัดเดิม การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย/ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายธนวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ</p> <p>การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียน กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๒.๒ งานเจ้าหน้าที่</p> <p>การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่มีการเสนอแนะโครงการ/ กิจกรรม ที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน</p> <p>๒.๔ งานนิติกร</p> <p>มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านนิติกรต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ตัวบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจ และเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๗ งานสาธารณสุข ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การสำรวจ การขึ้นทะเบียนสุนัข แมว ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของจำนวนมากไม่สามารถฉีดวัคซีนให้ครบได้</p> <p>๓. <u>กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภาฯ</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภาฯ</li> </ul> |                      |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสาร มีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่าง สม่่าเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับ งบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>๓.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการ วางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ ข้อบังคับ ให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้า ร่วมจะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง</p> <p>- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการ บรรลุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>- รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึง ประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่น ของตนเอง</p> <p>๓.๔ งานนิติการ</p> <p>นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและ เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในองค์การ บริหารส่วนตำบลโนนผิงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่ง การ</p> <p>๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <p>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มี ความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมาก ขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการ กำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับ กิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุม ติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้ เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ มากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุม ประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิก สภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิงให้ประชาชนได้รับ ทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่าง สม่่าเสมอและต่อเนื่อง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันที่ภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> | <p>สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>มีการติดตามประเมินผลโดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง</p>                                                                                                                                                                                                           |

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานการเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมขาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมขาคมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุมคิดว่าหน้าห้องผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๔. งานนิติกร ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ยังไม่มีความชำนาญการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทำให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ยังไม่ ครบคลุม และข้อมูลผู้เสียภาษีมีความคลาดเคลื่อน</p> <p><b>๑.๒ การประเมินความเสี่ยง</b><br/>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</li> <li>๒. การจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุม</li> <li>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</li> <li>๔. ข้าราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มี ความชำนาญ</li> </ol> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการควบคุม</b><br/>กิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น</li> <li>๒) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)</li> <li>๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น</li> <li>๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</li> <li>๕) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี</li> </ol> <p><b>๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>๓. มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</li> <li>๔. จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</li> <li>๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</li> </ol> | <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งมอบหมายงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานการเงิน</li> <li>๒. งานการบัญชี</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตาม</p> <p>องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การบันทึกบัญชี ไม่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องดำเนินการติดตามอย่างสม่ำเสมอ แต่พบความเสี่ยงใหม่ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงคือ กิจกรรมด้านพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>การประเมินความเสี่ยงในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๕ วิธีการติดตามประเมินผล</b><br/>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล โนนผึ้ง</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</li> </ol> <p><b>๒.๒ การประเมินความเสี่ยง</b><br/>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่ามีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมการควบคุม</b><br/>กิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</li> <li>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ตีก่อนลงมือปฏิบัติ</li> </ol> <p><b>๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>๓. มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</li> </ol> | <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>กิจกรรมควบคุมในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบ ของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ พบว่างานที่เกี่ยวกับกิจกรรมด้านต่างๆ ดังกล่าว มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วแต่ยังมีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>ในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของ อบต.โนนผึ้ง มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมมากขึ้น</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p> |

## สรุปผลการประเมิน

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีบางจุดที่ต้องมีการปรับปรุง มีรายละเอียดดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑. สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>บุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจและให้ความร่วมมือต่อการควบคุมภายในมีการประสานงานระหว่างส่วนงานย่อย ผู้บริหารให้ความสำคัญในความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม ยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงาน การใช้สื่อสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีส่วนร่วมในการเก็บข้อมูล รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริหาร และพัฒนาการควบคุมภายในทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจให้ผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดประสิทธิภาพ</p> <p><b>๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>ระเบียบและหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ</p> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ตามวัตถุประสงค์ของกองช่าง มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน และงบประมาณที่วางไว้ รวมถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงพบว่าไม่เกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ ตามแผนอัตรากำลัง และคำสั่งแบ่งมอบงาน พบว่ามีบุคลากรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ไม่เพียงพอ เช่น งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง งานผังเมือง รวมทั้งปริมาณโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันเวลา สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>กองช่างมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจวิชาชีพด้านงานช่างโดยตรง โดยเฉพาะกิจกรรมการสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง และกิจกรรมด้านกฎหมายและควบคุมอาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ และใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน</li> <li>- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul> <p>๓.๒ การควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้มีจำนวนให้พอเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดอบรมสัมมนา</li> <li>- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | <p>- กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง มีการติดตาม ตรวจสอบที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ อย่างไรก็ตามยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งจะต้องวางแผนกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติมหรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>                                                                                                                                                                          |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร ปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ กิจกรรมการด้านออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ในงานด้านการออกแบบประมาณราคาก่อสร้างมีการสำรวจข้อมูลราคากลางวัสดุก่อสร้างในแต่ละเดือนโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด และสำรวจราคากลางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่มีการก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ กิจกรรมด้านกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมายที่ดิน-ถมดิน</p> <p>ติดตามศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายที่ดิน-ถมดิน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดที่เป็นปัจจุบัน โดยศึกษาจากระบบ Internet หรือหนังสือคำสั่งเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของกฎหมายโดยส่งหนังสือมาที่สำนักงาน</p> <p>๔.๓ กิจกรรมด้านการบริหารงานกิจการประปา</p> <p>ศึกษาหลักวิธีการเกี่ยวกับระบบประปา และการซ่อมแซมดูแลรักษา ทางหนังสือคู่มือที่ได้จากการไปอบรมสัมมนามาใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน</p> | <p>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร มีในการปฏิบัติงานของกองช่าง ได้เป็นอย่างดี</li> </ul> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ มีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือการประเมินเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในเป็นผู้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกอง ข้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการ ควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสื่อสารแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยจัด ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้กองข้าง สามารถลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความ เหมาะสมกับการปฏิบัติการกิจเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่ อาจจะเกิดขึ้นได้ทันเวลา</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองข้างมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและ มีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการประเมิน และควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักการในมาตรฐาน การควบคุมภายในแล้ว</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๓ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์แต่อย่างไรก็ตามมีบางองค์ประกอบที่ต้องปรับปรุงคือ

##### กองข้าง

๑. งานสำรวจและออกแบบ
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานสาธารณูปโภค

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

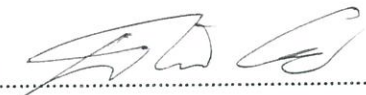
| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</b></p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑.๑ ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงิน ของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑.๑.๒. ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนาม และนันทนาการกลางแจ้ง</p> <p><b>๑.๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑.๒.๑ ความเสี่ยงที่ครูรับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจ ขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการ เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>๑.๒.๒ ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง สำหรับ เด็กที่ไม่เพียงพอและปลอดภัยซึ่งจะส่งผลการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กไม่เป็นไปตามวัย และศักยภาพของเด็กแต่ละคน</p> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑.๓.๑ จัดหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อแบ่งความรับผิดชอบ งาน ในหน้าที่ให้ชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑.๓.๒. ส่งเจ้าหน้าที่อบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓.๓ จัดซื้อจัดหาเครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้ครบทั้ง ๔ ด้าน ๔. ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มความรู้ และเพิ่มประสบการณ์ ในการ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษาฯ ได้ทำการประเมินผล ตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมภายในของกอง การศึกษา ช่วยทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพดี เน้น การ บริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการ มอบหมาย งานครอบคลุมทั้งกองการศึกษา และสถานศึกษา (ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบแก่ พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและ พนักงานจ้าง ให้ ชัดเจนเป็นรูปธรรม และสามารถติดตามผล การดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>ผลการประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ครูปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา และให้ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และแต่งตั้งผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักและหัวหน้า หน่วยงานคลัง เพื่อลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานต่อการ เกิดความผิดพลาดให้น้อยลง</p> <p>๒. มีการตั้งงบประมาณในการจัดหาเครื่องเล่นสนามและ นันทนาการกลางแจ้ง</p> <p><b>ผลการประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ศูนย์พัฒนาเด็กได้รับงบประมาณในการจัดหาเครื่องเล่น สนามและนันทนาการกลางแจ้ง</p> |





กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับงวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชากรในตำบล</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑. งานสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีจุดอ่อนเนื่องจากประชาชนยังไม่เข้าใจหลักการสงเคราะห์ เบี้ยยังชีพของรัฐบาล</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. มีแผนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ และการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ประกาศประชาสัมพันธ์ สร้างความไว้วางใจแก่ประชาชนทุกสื่อ เช่น ประกาศเสียงตามสาย</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบสอบถามเพื่อการประมวลผล</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> | <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>มีคำสั่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ขอความร่วมมือจากผู้นำหมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าว ถึงหลักการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพของรัฐบาล</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริงสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ติดตามดูแล และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมแบ่งสายบังคับบัญชาความรับผิดชอบให้ชัดเจน และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ชัดเจนพร้อมทั้งการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> |

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นายธนวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘





| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                  | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                            | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพและเพื่อให้การกำหนดอัตรากำลังที่เหมาะสมกับอัตราการจ้างงานไม่ให้เกิดปัญหาการจ้างงานไม่ให้เกิดปัญหาค้นงาน</p> | <p>๑. เนื่องจากมีระเบียบกฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจและมี ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำ เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p> | <p>๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กำหนดกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงความจำเป็นและภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้</p> | <p>๑. มีระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษา เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานต่อไป</p> | <p>๑. ศึกษาจากคู่มือการ ทำ แผน อัตรากำลัง ๓ ปี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> | <p>สำนักงานปลัด<br/>นางทิพวรรณ พุ่มจันทร์<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br/>(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)</p> <p>๒. นางอนันต์ดา เหมะบุญญา<br/>นักประชาสัมพันธ์<br/>รักษาการหัวหน้าสำนักงานปลัด<br/>(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพวง<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br/>(๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๔. นางอริสรา วงษ์วัน<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br/>(๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๕. นางสาวพินิตา มุสิกะวัน<br/>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br/>(๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๖. นางสาวสุธาสินี ชัยทวีป<br/>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br/>๗. นางสาววย สอนศรี<br/>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน                                                                                                                        | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                       | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง | ๑. การจัดทำประชาคมประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน<br>๒. ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงผ่านท่างตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมจัดทำที่ควร<br>๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการพัฒนาท้องถิ่นที่มีการเพิ่มเติมแผนไป | ๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง<br>๒. นำโครงการจากการประชุมมาที่บรรจุลงในแผนพัฒนาตามความต้องการของประชาชน | ๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจและแผน<br>๒. โครงการที่บรรจุลงในแผนพัฒนามีมากขึ้นไป ทำให้ไม่มีการนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ครบทุกโครงการ ซึ่งเป็นสาเหตุให้แผนพัฒนาท้องถิ่นอาจไม่ตอบสนองต่อปัญหาหรือความต้องการของประชาชนได้เท่าที่ควร | ๑. การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สม่ำเสมอ จัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนาที่ตั้งไว้<br>๒. แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมาก และไม่มีความสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชน | ๑. ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง | สำนักปลัด<br>๑. นางพิภาภรณ์ พุ่มจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)<br>๒. นางอนันต์ดา เหมะปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)<br>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพวง หัวหน้าสำนักปลัด (๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)<br>๔. นางอริสรา วงษ์วัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)<br>๕. นางสาวพนิดา มุสิกวัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)<br>๖. นางสุภาวดี บุญทน หัวหน้าสำนักปลัด<br>๗. นางสาวใบเฟิร์น วงศาเลิศ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                            | ความเสี่ยง                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                        | กำหนดเสร็จ/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/>งานนิติกร<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การดำเนินงานทางด้านกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยชี้แจงกฎหมายงานเรื่องรื้อถอนทุกซ์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาค้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง</p> | <p>๑. ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงและมีการแก้ไขตลอดเวลา</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน</p> <p>๓. มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหारेื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชน</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานปฏิบัติงานและลูกจ้างภายในสำนักปลัด</p> | <p>๑. บุคลากรขาดการอบรมเพื่อการเพิ่มความรู้อย่างต่อเนื่อง</p> | <p>๑. อบรมให้ความรู้ในภารกิจแต่ละด้านอย่างต่อเนื่องตรงสายงาน</p> | <p>สำนักปลัด<br/>๑. น.ส.วันวิสาข์ ศรีแสง<br/>รองปลัด อบต. รักษาการแทน ปลัด อบต.<br/>(๑ ต.ค.๒๕๖๗ - ๓ ก.พ.๒๕๖๘)<br/>๒. ว่าที่ ร.ต. สุวิวัฒน์ บุตรวงศ์<br/>ปลัด อบต.<br/>(๓ ก.พ.๒๕๖๘ - ๒ ต.ค.๒๕๖๘)<br/>๓. ส.อ.ปัทมกร สัจจิตร์<br/>นิติกรปฏิบัติการ</p> |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของกรม                                                                                                                                                               | ความเสี่ยง                                                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ก. ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ของกรม</p> <p>งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ได้ค้นพบว่า</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น</p> | <p>๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</p> <p>๒. จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p> | <p>๑. บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๓. สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทันทั่วถึง</p> | <p>๑. ชั่ว ง ฤ ดู ม ร สุ่มประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยและน้ำท่วมขังบ้านเรือนเส้นทางการสัญจรและความขัดข้องในการเกษตร</p> <p>๒. ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย</p> <p>๓. อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p> | <p>๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระงับเหตุรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ</p> <p>๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง</p> <p>๔. จัดทำวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ</p> | <p>สำนักปลัด</p> <p>๑. นางทิพภรณ์ พุ่มจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)</p> <p>๒. นางอนันติดา เหมะปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพวง หัวหน้าสำนักปลัด (๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๔. นางอภิสร วังชื่น หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๕. นางสาวพนิดา มุสิกวัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๖. นายปรัชญา สืบภา นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ</p> |

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                  | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. ภารกิจกรม</b><br>ด้านงานจัดเก็บรายได้<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บ<br>รายได้ เป็นไปด้วยความ<br>ถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไป<br>ตามแผนงานโครงการ | ๑. การจัดทำแผน<br>ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้อง<br>ไม่ครบถ้วน<br>๒. การจัดเก็บภาษี<br>ไม่ครบถ้วน<br>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระ<br>ภาษี ไม่ให้ความร่วมมือ<br>๔. ข้าราชการใน<br>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่<br>จัดเก็บรายได้ยังไม่<br>มีความชำนาญ | ๑) เรงรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ<br>เข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br>๒) ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br>กระทั่งกรมหาได้โดยด้วยวิธีการรับ<br>เงิน – การเบิกจ่ายเงิน และการฝาก<br>เงิน การเก็บรักษาเงินและการ<br>ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน<br>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข<br>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br>๓) ประชาสัมพันธ์พันธกิจการจัดเก็บ<br>ภาษีเพิ่มขึ้น<br>๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอำนวยการ<br>มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม<br>๕) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์<br>คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการ<br>บันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี | -การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถบรรลุวัตถุประสงค์<br>ประสงค์ของการ<br>ควบคุม<br>-ใช้การสอบทานเป็น<br>เครื่องมือในการติดตาม<br>ประเมินผลรวมทั้ง<br>ระบบสารสนเทศและ<br>การสื่อสารทั้งหมดที่<br>มีอยู่ใน อบต.อย่างต่อเนื่อง<br>เพื่อเพื่อทราบความ<br>คืบหน้าของการ<br>ดำเนินการและนำ<br>จัดทำแผนการควบคุม<br>ภายในให้บรรลุของ<br>การควบคุมภายใน<br>ต่อไป | ๑. การจัดทำแผน<br>ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้อง<br>ไม่ครบถ้วน<br>๒. การจัดเก็บภาษี<br>ไม่ครบถ้วน<br>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระ<br>ภาษี ไม่ให้ความร่วมมือ<br>๔. ข้าราชการใน<br>ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่<br>จัดเก็บรายได้ยังไม่<br>มีความชำนาญ | ๑. มีการรวบรวมข้อมูล<br>กฎหมาย ระเบียบ มติ<br>คณะรัฐมนตรี แนวทาง<br>การปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้<br>พนักงานทราบเพื่อใช้<br>เป็นแนวทางในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. มีการจัดให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม<br>ศักยภาพของบุคลากร<br>๓. ส่งเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบออก<br>ติดตาม ดำเนินการ<br>ตรวจสอบและทำความเข้าใจ<br>ให้แก่ผู้เสียภาษี | กองคลัง<br>๑. นางสาวปภา ตะนะใส<br>จพ.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน<br>๒. นายจิระวัฒน์ แก่นพิทักษ์<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๓. น.ส. ทิพวรรณ โสตามุขย์<br>คนงานทั่วไป(ช่วยงานธุรการ) |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                 | ความเสี่ยง                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                            | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.กิจกรรม</b></p> <p>ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนงานโครงการ</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมาก ทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ตีก่อนลงมือปฏิบัติ</p> | <p>-การควบคุมที่มีอยู่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม-ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวม ทั้งระบบสารสนเทศและ การสื่อ สารทั้งหมดที่มีอยู่ในอบต.อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและนำจัดทำแผนการควบคุมภายในให้บรรลุของการควบคุมภายในต่อไป</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกจ่ายพนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</p> | <p>กองคลัง</p> <p>๑.นางสาวบุปผา ตะนะโศ จพน.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นายจิระวัฒน์ แก่นพิทักษ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>๓. น.ส.ทิพวรรณ โสตามักษ์ คนงานทั่วไป(ช่วยงานธุรการ)</p> |

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                     | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๑. การสำรวจ ออกแบบ และการ<br>ประมาณราคา<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ<br>การเขียนแบบโครงการก่อสร้าง<br>ต่าง ๆ การประมาณราคา<br>ก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงาน<br>ให้เป็นตามระเบียบ กฎหมาย<br>ข้อบังคับมติ ครม. และหนังสือสั่ง<br>การต่าง ๆ และเกิดประโยชน์ต่อ<br>การพัฒนาและประชาชนได้รับ<br>ความคุ้มค่าอย่างแท้จริง | ๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน<br>ก่อสร้างไม่เพียงพอ<br>๒. จำนวน โครงการ<br>มีมากและมีข้อจำกัดเรื่อง<br>ระยะเวลาดำเนินการ<br>๓. การสำรวจ ออกแบบ<br>และประมาณราคายังขาด<br>ความแม่นยำมีข้อผิดพลาด<br>เนื่องจากมีข้อจำกัดเรื่อง<br>เวลาและระเบียบหนังสือ<br>สั่งการ | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษา<br>ระเบียบใหม่ ๆ และใช้เทคโนโลยีมา<br>ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความ<br>ถูกต้องและแม่นยำ<br>๒. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน<br>ดำเนินงาน<br>๓. ขอรับการสนับสนุนบุคลากร<br>ด้านงานช่างจากองค์กรปกครอง<br>ส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติ<br>ราชการ | การควบคุมที่มีอยู่สามารถ<br>ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง<br>แต่ยังไม่เพียงพอ | ๑. จำนวน โครงการ<br>ก่อสร้างมีจำนวนมากทำ<br>ให้การปฏิบัติไม่ทันเวลา<br>๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้<br>ความ สามารถ และ<br>เชี่ยวชาญในการออกแบบ<br>เขียนแบบ และควบคุม<br>อาคาร | ๑. ส่งบุคลากรเข้ารับ<br>การอบรมเพื่อพัฒนางาน<br>ในการคำนวณออกแบบ<br>งานก่อสร้าง<br>๒. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่ม<br>ให้มีจำนวนให้พอเหมาะ<br>กับปริมาณงานที่มีอยู่<br>๓. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br>และหนังสือสั่งการอย่าง<br>เคร่งครัด | กองช่าง<br>๑. พ.อ.วรภักดิ์ สำเภา<br>หัวหน้างานธุรการปฏิบัติงาน<br>๒. จ.ส.ต.วรวิทย์ สง่าจิตร<br>ผช.นายช่างโยธา |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                  | ความเสี่ยง                                                                                                               | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                   | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๒. ด้านงานกฎหมายควบคุมอาคาร<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อให้เข้าใจถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายควบคุมอาคารอย่างถูกต้อง และแม่นยำ<br>๒. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพของงานและเกิด ประโยชน์แก่ประชาชน | ๑. เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ เพื่อให้เข้าใจ ถูกต้อง ต่ า ม ระเบีย บ กฎหมาย ควบคุมอาคาร อย่างถูกต้อง และแม่นยำ | ๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง<br>๒. ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนได้ทราบแล้วเข้าใจในข้อกฎหมายและ ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้างในเขตพื้นที่ตำบลโนนผึ้ง<br>๓. ขอรับการสนับสนุน บุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น มาช่วยปฏิบัติราชการ | บุคลากรยังขาดความรู้ ความ เข้าใจอย่าง ละเอียด ในกฎหมาย ควบคุมอาคาร ส่งผล ทำให้ประชาชนไม่ได้รับ คำแนะนำอย่าง ละเอียด และชัดเจน | ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญ<br>๒. แต่งตั้งหรือจัดหา เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ด้านงานตรวจสอบใบอนุญาต | ๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ เพิ่ม ให้มีจำนวนให้ พอเหมาะ กับปริมาณ งานที่มีอยู่<br>๒. ก ำรเก็บ ข้อมูล/เอ ก ส าร ก ำร ดำเนินงานเก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์ควบคู่กับ เอกสาร | กองช่าง<br>๑. พ.จ.วรกิต สำเภา<br>เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน<br>๒. จ.ส.ต. วรวุฒิ สง่าจิตร<br>ผช.นายช่างโยธา |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                          | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๓. การบริหารกิจการประปา<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารงานกิจการประปาปฏิบัติถูกต้องและเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ และมีน้ำอุปโภคบริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน | ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านระบบประปามีความรู้ความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ<br>๒. การติดตั้งและเดินท่อระบบประปาไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ต้องมีการซ่อมแซมบ่อย<br>๓. อุปกรณ์ประปาที่มีคุณภาพสูงมีราคาแพง ทำให้มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ | ๑. สํารวจจัดหาอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้าให้พร้อมกับการใช้งานได้ทันที<br>๒. ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดอบรมสัมมนา<br>๓. จัดทำแผนที่ระบบประปาในพื้นที่เพื่อให้สะดวกในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา<br>๔. ประสานงานด้านความร่วมมือในการช่วยกันดูแลรักษา และแจ้งเหตุหากเกิดเหตุท่อประปาแตก | การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ | ๑. ปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเนื่องจากมีจำนวนครัวเรือนในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น<br>๒. บุคลากรที่มีอยู่ไม่มีความชำนาญในงานด้านประปา<br>๓. ไม่มีความพร้อมของอุปกรณ์ประปาเมื่อต้องการใช้งาน | ๑. เพิ่มแหล่งผลิตน้ำประปาเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมและฝึกฝนการดูแลซ่อมแซมตรวจสอบระบบประปา<br>๓. จัดสรรงบประมาณให้ซื้ออุปกรณ์ประปาคุณภาพสูง และงบประมาณในการติดตั้งระบบประปาที่ได้มาตรฐาน มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น<br>๓. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงาน | กองช่าง<br>๑. พ.จ.อ.วรกิต สำเภา<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน<br>๒. จ.ส.ต.วรวุฒิ สงัดจิตร<br>ผช.นายช่างโยธา |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                                                      | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                      | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                      | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๔. การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้า<br>สาธารณะ<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารไฟฟ้า<br>สาธารณะเป็นไปอย่างทั่วถึง<br>และมีคุณภาพ ประชาชนได้รับ<br>ประโยชน์สูงสุด | ๑. การซ่อมแซมดูแล<br>ไม่สามารถดำเนินการได้<br>ทั่วทั้งที่<br>๒. สภาพโคมไฟและอายุ<br>การใช้งานในการติดตั้ง<br>มานานแล้ว<br>๓. การประสานงานแจ้ง<br>ไฟฟ้าขัดข้องมีความ<br>ล่าช้า | ๑. มีการจัดสรรงบประมาณ<br>สำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์<br>ไฟฟ้า อย่างเพียงพอ<br>๒. มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ<br>อย่างเพียงพอ<br>๓. มีหนังสือรับแจ้งไฟฟ้า<br>สาธารณะเสีย และรับแจ้งทาง<br>โทรศัพท์ | การควบคุมที่มีอยู่<br>สามารถลดความเสี่ยง<br>ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ | ๑. จำนวนไฟฟ้า<br>สาธารณะมีมากทำให้<br>การซ่อมแซมดูแล<br>ไม่ ส า ม า ร ด้<br>ดำเนิน การ ได้<br>ทั่วทั้งที่<br>๒. อุปกรณ์ที่ใช้ใน<br>การป้องกันในการ<br>ซ่อมแซมไฟฟ้ายังไม่<br>ครบสมบูรณ์<br>๓. ขาดวัสดุ อุปกรณ์<br>ซ่อมแซมไฟฟ้าใน<br>บางรอบ | ๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ให้<br>เพียงพอต่อปริมาณ<br>งาน<br>๒. ตรวจสอบวัสดุ<br>อุปกรณ์ให้มีความ<br>พร้อมในการใช้งานอยู่<br>เสมอ<br>๓. จัดสรรงบประมาณ<br>ให้เพียงพอต่อการ<br>ดำเนินงาน<br>๔. ออกสำรวจความ<br>เสียหายตามรอบ | กองช่าง<br>๑. พ.จ.อ.วรกิต สำเภา<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. นายรักชาติ มาฤทธิ์<br>ผู้ช่วยนายช่างไฟ |

กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                            | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                     | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                             | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๑. งานบริหารการศึกษา<br>๑.๑ งานการบริหารจัดการ<br>ด้าน การเงิน การบัญชี และการ<br>การพัสดุ ของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.<br>โนนผิง<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารจัดการ<br>ด้าน การเงิน การบัญชี และการ<br>พักของ ศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็กฯ ในสังกัด อบต. โนน<br>ผิง เป็นไปอย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | - การทำงานด้านการเงิน<br>การพัสดุของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กฯขาดความรู้<br>ความเข้าใจและความ<br>ชำนาญด้านการเงินและ<br>การพัสดุ<br>- เจ้าหน้าที่และบุคลากร<br>ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยัง<br>ขาดความรู้ความเข้าใจ<br>ในการดำเนินการตาม<br>ระเบียบพัสดุและ<br>ระเบียบการเงิน | -มีการจัดส่งครู ผู้ดูแลเด็กและ<br>เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจใน<br>ระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง<br>-ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทาง<br>ปฏิบัติการประจำปีและกำหนดให้<br>มีการตรวจสอบความถูกต้องของ<br>รายงานการรับจ่ายเงินประจำปี<br>ต้องรายงานให้ผู้บริหารตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | -มีการควบคุมกำกับ<br>ดูแลการปฏิบัติงานจาก<br>ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น<br>มีคำสั่งมอบหมายงาน<br>ที่ชัดเจนครอบคลุม<br>งานพัสดุ การเงิน และ<br>การบัญชีของศูนย์<br>พัฒนาเด็กเล็กและ<br>ครูผู้ดูแลเด็กและ<br>เจ้าหน้าที่ที่มีส่วน<br>เกี่ยวข้องเข้ารับการ<br>ฝึกอบรม | -เจ้าหน้าที่และ<br>บุคลากรภายใน<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>แม้จะได้รับทราบ<br>รับการฝึกอบรมแต่<br>ก็ยังไม่เข้าใจ<br>เนื่องจากไม่มี<br>ความรู้ความในด้าน<br>การเงินและพัสดุ<br>โดยตรงทำให้การ<br>ปฏิบัติงานล่าช้า | -จัดให้มีการฝึกอบรม<br>ให้กับเจ้าหน้าที่ที่<br>จัดทำบัญชีการเงิน<br>และพัสดุของศูนย์<br>ออกจนเอกสารต่างๆที่<br>เกี่ยวข้อง | กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม<br>๑.นางสาวอรอนงค์ แก้วปัญญา<br>ตำแหน่ง นวช.ศึกษาชำนาญการ<br>๒.นางสาวรัชฎาภรณ์ ดาวแก้ว<br>ตำแหน่ง ครู<br>๓.นางสาวไพรัตน์ กาญจนวงศ์<br>ตำแหน่ง ครู<br>๔.นางวรรณพร พาประจง<br>ตำแหน่ง ครู<br>๕.นางสาวสุธาทิพย์ กาคำผุย<br>ตำแหน่ง ครู |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                          | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.กิจกรรม</b></p> <p>๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๒.๑ ด้านมาตรฐานศูนย์<br/>พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดของ<br/>องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น<br/>ด้านสิ่งแวดล้อม และด้าน<br/>วิชาการและกิจกรรมตาม<br/>หลักสูตร<b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ขวบ<br/>ให้มีความ พร้อมด้านร่างกาย<br/>อารมณ์ จิตใจ สังคม<br/>สติปัญญา มีคุณธรรมและ<br/>จริยธรรม</p> | <p>๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี<br/>เครื่องเล่นสนาม<br/>กลางแจ้งแต่ยังไม่<br/>เพียงพอกับจำนวนเด็ก</p> | <p>ผู้บังคับบัญชากำหนด แนวทาง<br/>ปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้า<br/>สถานศึกษา ของ ศพด.รายงาน<br/>ความต้อง การ ปัญหาและ<br/>อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้<br/>ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้กำหนด<br/>แนว ทางการบริหารจัดการเพื่อ<br/>หาแนวทางแก้ไขปัญห และ ความ<br/>ต้องการ ต่อไป</p> | <p>-มีการกำหนดแนว<br/>ทางการ ปฏิบัติงาน<br/>ประจำปี และการ<br/>มอบหมายจาก<br/>ผู้บริหารอย่าง เป็น<br/>ทางการในการปฏิบัติ<br/>หน้าที่ ในแต่ละส่วนที่<br/>ชัดเจนเหมาะสม แต่<br/>อย่างไรก็ตามยังพบว่า<br/>สภาพแวดล้อม พื้นที่<br/>ของ ศพด. มีสนามเด็ก<br/>เล่นกลางแจ้งแต่<br/>อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่<br/>เพียงพอ ต้องปรับปรุง<br/>บริหารความเสี่ยง</p> | <p><b>ความเสี่ยง</b><br/>๑.เด็กศูนย์พัฒนา<br/>เด็กเล็กมี อุบัติเหตุ<br/>เล่นสำหรับออก<br/>กำลัง ภายนอกแจ้ง<br/>ที่ไม่เพียงพอต่อ<br/>จำนวนเด็กที่อาจ<br/>เพิ่มขึ้นต่อไป<br/><b>ผลกระทบ</b><br/>เพื่อพัฒนาสุขภาพ<br/>ร่างกาย พัฒนาการ<br/>ด้านต่างๆรวมถึง<br/>จิตใจให้กับเด็ก<br/>อย่างสมวัย สาเหตุ<br/>งบประมาณที่ยังไม่<br/>เพียงพอ</p> | <p>.จัดทำโครงการเพื่อ<br/>ขอรับ จัดสรร<br/>งบประมาณและ<br/>รายงาน ขอรับการ<br/>สนับสนุน<br/>งบประมาณ จาก<br/>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>กองการศึกษา ศาสนาและ<br/>วัฒนธรรม<br/>๑.นางสาวอรอนงค์ แก้วกัญญา<br/>ตำแหน่ง นวช.ศึกษาชั้นปฏิบัติการ<br/>๒.นางสาววีรารัตน์ ดาวแก้ว<br/>ตำแหน่ง ครู<br/>๓.นางสาวไพรัตน์ กาญจนวงศ์<br/>ตำแหน่ง ครู<br/>๔.นางวรรณกร พงษ์ประจง<br/>ตำแหน่ง ครู<br/>๕.นางสาวสุวิทย์ กาคำผุย<br/>ตำแหน่ง ครู</p> |

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                         | ประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ<br>ป่วยเอดส์<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ติดเชื้อมีชีวิตที่ดี มีความ<br>เข้าใจและได้รับเบี้ยยังชีพ<br>ครบตามกำหนดเวลา<br>๒. เพื่อลดความผิดพลาด<br>จากการรับเบี้ยยังชีพ<br>ซ้ำซ้อนจากสังกัดเดิม | ๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่มารับ<br>ตามวันเวลาที่กำหนด<br>๒. การรับรู้ข้อมูล<br>ผู้เสียชีวิตล่าช้า<br>๓. การย้ายเปลี่ยนแปลงที่<br>อยู่อาศัยไม่ได้รับแจ้งจาก<br>ผู้รับเบี้ย<br>๔. ระบบการจ่ายเงินสด<br>เกิดความเสี่ยงแก่<br>เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย | ๑. แจ้งหนังสือกำนันผู้ใหญ่บ้าน<br>ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยตามวันเวลาที่<br>กำหนด<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ<br>ข้อมูลอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่ให้<br>เกิดข้อผิดพลาด | ๑. เน้นย้ำการ<br>ประชาสัมพันธ์ ทุก<br>ครั้งก่อนรับเบี้ยยังชีพ<br>อย่างน้อย ๓ วัน<br>๒. ขอความร่วมมือ<br>จากผู้นำชุมชน แจ้ง<br>ข้อมูลประชากรใน<br>พื้นที่ที่หากมีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>๓. ประชาสัมพันธ์<br>หลักเกณฑ์ การ<br>ขอรับเบี้ย การแจ้ง<br>ข้อมูล สถานะของ<br>ผู้รับเบี้ย | ๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่<br>มารับตามวันเวลาที่<br>กำหนด<br>๒. ผู้สูงอายุมี<br>แนวโน้มมากขึ้น และ<br>มีจำนวนมากและ<br>ย้ายที่อยู่บ่อยอาจ<br>เกิดปัญหาในการรับ<br>ลงทะเบียนและรับ<br>เงินซ้ำซ้อน<br>๓. การเบิกเงิน<br>สงเคราะห์เบี้ยยังชีพ<br>ยังมีความเสี่ยงกรณี<br>การนำเงินสดไปจ่าย | ๑. ตรวจสอบความ<br>เป็นปัจจุบันของ<br>ข้อมูลผู้รับเบี้ย<br>อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. จ่ายเบี้ยครบ<br>ตามจำนวนผู้มี<br>สิทธิได้รับ | กองสวัสดิการสังคม<br>๑. นายสุริยา ทุมมา<br>นักพัฒนาชุมชน<br>๒. สอ.กิตติ ไชยมัน<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓. นางกัญชลี สายธนู<br>ผช. นักพัฒนาชุมชน |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินงานที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                            | ประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                             | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                     |            | ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและ<br>ผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้า<br>บัญชี | ๔. เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบใช้ความ<br>ระมัดระวังมากขึ้นใน<br>การตรวจสอบข้อมูลผู้รับ<br>เบี้ยยังชีพความรอบคอบ | ๕. การจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>ให้กับผู้มีสิทธิหรือผู้รับ<br>มอบอำนาจที่ยังไม่เปิด<br>บัญชีธนาคารในการรับ<br>เบี้ยยังชีพ | ๓. ประชาสัมพันธ์ให้<br>ความรู้แก่ผู้รับ<br>และขอรับสวัสดิการ<br>เกี่ยวกับการจ่ายเบี้ย<br>ยังชีพให้ทั่วถึงและ<br>หลากหลายมากขึ้น<br>ตลอดจนทำความเข้าใจกับประชาชน<br>ทุกครั้งที่มีการ<br>ประชุมหรือจัด<br>กิจกรรมอย่าง<br>สม่ำเสมอ | กองสวัสดิการสังคม<br>๑.นายสุริยา พุ่มมา<br>นักพัฒนาชุมชน<br>๒.ส.อ.กิตติ ไชยมั่น<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓.นางกัญชรา สายธนู<br>ผอ.นักพัฒนาชุมชน |

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

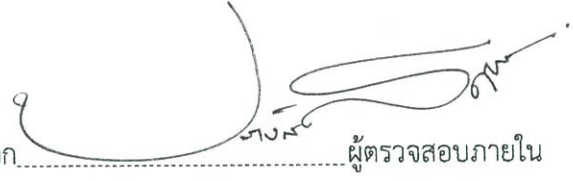
(นายธนวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
วันที่ เดือน พุทธศักราช พ.ศ. ๒๕๖๘

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่ว่าการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งมีความไม่เพียงพอ แต่ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สืบเอก  ผู้ตรวจสอบภายใน  
(ปภักร สง่าจิตร)  
นิติกรปฏิบัติการ รักษาการแทน  
นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### สำนักปลัด

๑. งานสารบรรณ การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ

๒. งานด้านการบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้เกิดความไม่ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจและมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน



๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคมประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมจัดทำแผนพัฒนาเท่าที่ควร แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติมแผนบ่อยเกินไป

๔. งานนิติกร ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลงและมีการแก้ไขตลอดเวลา

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น

#### กองคลัง

๑. ด้านงานจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน ขาดการชำระภาษีในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มี ความชำนาญ

๒. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสียหายในการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

#### กองช่าง

๑. การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอ/จำนวนโครงการ มีมากและมีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาดำเนินการ/การสำรวจ ออกแบบและประมาณราคายังขาดความแม่นยำ มีข้อผิดพลาดเนื่องจาก มีข้อจำกัดเรื่องเวลาและระเบียบหนังสือสั่งการ/มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงพื้นที่ดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำงบประมาณ

๒. ด้านงานกฎหมายควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ควบคุมอาคาร อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

๓. การบริหารกิจการประปา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ด้านระบบประปา มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ไม่เพียงพอ/การติดตั้งและเดินท่อระบบประปาไม่ได้ มาตรฐาน ทำให้ต้องมีการซ่อมแซมบ่อย/อุปกรณ์ประปาที่มี คุณภาพสูงมีราคาแพง ทำให้มีข้อจำกัดด้าน งบประมาณ

๔. การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้ทันทั่วทั้ง/สภาพโคมไฟและอายุการใช้งานในการติดตั้งมานานแล้ว/การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องมีความล่าช้า

#### กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. งานการบริหารจัดการด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ในสังกัด อบต.โนนผึ้ง การทำงานด้านการเงิน การพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านการเงิน และการพัสดุ

๒. ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวิชาการและกิจกรรมตามหลักสูตร ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งแต่ยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก

#### กองสวัสดิการสังคม

๑. เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอดส์ มีความเข้าใจและได้รับเบี้ยยังชีพครบตามกำหนดเวลา ผู้รับเบี้ยยังชีพไม่มารับตามวันเวลาที่กำหนด

๒. เพื่อลดความผิดพลาดจากการรับเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนจากสังกัดเดิม การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี้ย/ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความเสียหายแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี้ย

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

### ๑. งานสารบรรณ

- ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้มีความชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก

- เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและประสานงานกับทุกส่วนงานเพื่อให้เกิดความชัดเจนและทันต่อเวลา
- ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน
- มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือราชการอย่างชัดเจน

### ๒. งานด้านการบริหารงานบุคคล

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง
- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

### ๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง
- นำโครงการจากการประชาคมมาที่บรรจุลงในแผนพัฒนาตามความต้องการของประชาชน

### ๔. งานนิติกร

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบถึงระเบียบกฎหมายที่ชัดเจน
- มีระบบการตอบคำถามเพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของประชาชน

### ๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

## กองคลัง

### ๑. ด้านงานจัดเก็บรายได้

- เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

- ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น
- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี

### ๒. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ต่อก่อนลงมือปฏิบัติ



กองช่าง

## ๑.การสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา

- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ และใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและแม่นยำ

- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน

- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ

๒.ด้านงานกฎหมายควบคุมอาคาร เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้างไม่เพียงพอเพื่อให้เข้าใจ ถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย ควบคุมอาคาร อย่างถูกต้อง และแม่นยำ

- ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้อย่างต่อเนื่อง

- ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนได้รับทราบแล้วเข้าใจในข้อกฎหมายและ ขั้นตอนการขออนุญาต ก่อสร้างในเขตพื้นที่ตำบลโนนผึ้ง

- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ

## ๓.การบริหารจัดการประปา

-สำรวจจัดหาอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้าให้พร้อมกับการใช้งานได้ทันที่

- ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดอบรมสัมมนา

- จัดทำแผนที่ระบบประปา ในพื้นที่เพื่อให้สะดวกในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- ประชาชนต้องมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และแจ้งเหตุหากเกิดเหตุต่อประปาแตก

## ๔.การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ

- มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า อย่างเพียงพอ

- มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างเพียงพอ

- มีหนังสือรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะเสีย และรับแจ้งทางโทรศัพท์

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## ๑.งานการบริหารจัดการด้าน การเงิน การบัญชี และการพัสดุ

- มีการจัดส่งครู ผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางปฏิบัติการประจำปีและกำหนดให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการรับจ่ายเงินประจำปีที่ต้องรายงานให้ผู้บริหารตามระเบียบที่กำหนด

## ๒.ด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ผู้บังคับบัญชากำหนด แนวทางปฏิบัติงานประจำปี ให้หัวหน้าสถานศึกษา ของ ศพด.รายงานความต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะได้กำหนดแนว ทางการบริหารจัดการเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหและความต้องการต่อไป

กองสวัสดิการสังคม

## ๑.เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ติดเชื้อเอชไอวี

- แจกหนังสือกำนันผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับเบี้ยตามวันเวลาที่กำหนด

## ๒.เพื่อลดความผิดพลาดจากการรับเบี้ยยังชีพซ้ำซ้อนจากสังกัดเดิม

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลอย่างรอบคอบระมัดระวังไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชี

# הכשרות



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ</p> <p>๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าคุณภาพการประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล</p> <p><b>๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ</li> <li>- งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</li> <li>- งานนิติการ</li> <li>- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> </ul> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม โดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการศึกษาอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน</p> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ งานสารบรรณ</p> <p>การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมายในระบอบอิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลาและบางครั้งค้นหาไม่เจอ การจัดเก็บและแยกประเภทหนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่องหนังสือ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี การเข้ารับการอบรมและรับข้อมูลข่าวสาร ความรู้ใหม่ๆ ของเจ้าหน้าที่ยังขาดความต่อเนื่อง มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>ประชาชนไม่ให้ความสนใจในการประชุม ประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่มีการเสนอแนะโครงการ/ กิจกรรม ที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน</p> <p>๒.๔ งานนิติกร</p> <p>มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบันและในการปฏิบัติงานด้านนิติการต้องอาศัยการตีความ การทำความเข้าใจถึงเนื้อหา ตัวบทกฎหมาย ตามเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจ และเชี่ยวชาญกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๗ งานสาธารณสุข ควบคุมโรคพิษสุนัขบ้า การสำรวจการขึ้นทะเบียนสุนัข แมว ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่ มีปัญหาสุนัขจรจัดไม่มีเจ้าของจำนวนมากไม่สามารถฉีดวัคซีนให้ครบได้</p> |                      |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ งานสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมตามหลักสูตรเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน</li> <li>- งานกิจการสภา</li> <li>- จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา</li> <li>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านงานกิจการสภา</li> <li>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p>๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</li> <li>- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</li> </ul> <p>๓.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นให้แต่ละหมู่บ้านกำหนดกฎ ข้อบังคับให้ประชาชนเข้าร่วมอย่างน้อยครัวเรือนละ ๑ คน หากไม่เข้าร่วมจะเกิดผลอย่างไรบ้างหรือมีบทกำหนดโทษอย่างไรบ้าง</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>- รณรงค์และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิดช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง</li> </ul> | <p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุง ระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือนทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คน รู้บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้น สำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๓.๔ งานนิติการ</p> <p>นิติกรศึกษากฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการและเข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา แนะนำ บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผิงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน</li> <li>- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</li> </ul> |                      |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ มีเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องมือเครื่องใช้สำหรับการปฏิบัติงานที่เหมาะสมตามความจำเป็นกับสภาพการทำงานที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานด้วยหนังสือและการสื่อสารอื่น เช่น คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์มือถือ ระบบอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ เฟสบุ๊กและไลน์</p> <p>๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สิ่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๔.๔ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงานแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ประจำ สำนัก กอง ฝ่าย ได้ทันทีภายใน ๑ วัน</p> <p>๔.๕ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย</p> | <p>สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่ เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ</p> |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ใช้แบบประเมินผลเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารท้องถิ่นทราบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง</p>                                                                                                                                                                                                            |

## ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วนจะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๒. งานการเจ้าหน้าที่ พนักงานจ้างมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมฯ ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติต่อการประชุม คิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๔. งานนิติกร ระเบียบ กฎหมายไม่เป็นปัจจุบันทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกิดความล่าช้า

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

ลงชื่อ  ผู้รายงาน

(นางสาวพนิดา มุสิกะวัน)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ กันยายน ๒๕๖๘



สำนักงานคณะกรรมการบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน<br>ของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผล<br>การควบคุม                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                               | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                       | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรม<br>งานด้านสารบรรณ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้งานธุรการเกิดความ<br>เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้<br>สะดวก รวดเร็ว                    | ๑. การค้นหาหนังสือ<br>ราชการ ระเบียบ<br>กฎหมายในระบบ<br>อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา<br>มากและบางครั้ง<br>ค้นหาไม่เจอ<br>๒. การจัดเก็บและแยก<br>ประเภทหนังสือแต่ละ<br>แฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่อง<br>หนังสือ | ๑. ปรับปรุงคำสั่งมอบหมาย<br>งานให้มีความชัดเจน กรณีที่<br>เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ให้มี<br>ผู้ทำหน้าที่แทนเพื่อไม่ให้เกิดงาน<br>หยุดชะงัก<br>๒. เจ้าหน้าที่ต้องติดตามและ<br>ประสานงานกับทุกส่วนงาน<br>เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ<br>ทันต่อเวลา<br>๓. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร<br>ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>จากกระบบอินเตอร์เน็ต<br>ทุกวัน<br>๔. มีทะเบียนคุมแฟ้มหนังสือ<br>ราชการอย่างชัดเจน | ๑. มีการติดตาม<br>ตรวจสอบระบบการ<br>ปฏิบัติงานอย่าง<br>สม่ำเสมอ | ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความ<br>รอบคอบในการรับส่ง<br>หนังสือราชการทำให้<br>การจัดเก็บและนำส่ง<br>หนังสือราชการ<br>ผิดพลาด เกิดความ<br>ล่าช้าในการปฏิบัติงาน | ๑. ลงทะเบียนรับ<br>หนังสือทุกฉบับและ<br>นำไปจ่ายให้กับ<br>ผู้รับผิดชอบทันที<br>๒. ตรวจสอบเอกสาร<br>ข้อมูลข่าวสาร<br>ราชการจาก<br>อินเทอร์เน็ตทุกวัน | ๑. นางทิพวรรณ พุ่มจันทร์<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)<br>๒. นางอนันต์ดา เขมมะปัญญา<br>นักประชาสัมพันธ์งานธุรการ<br>รักษาความปลอดภัยหัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)<br>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพย์<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)<br>๔. นางอภิสร วังชัย<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)<br>๕. นางสาวพนิดา มุสิกะวัน<br>หัวหน้าสำนักงานปลัด<br>(๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)<br>๖. นางสาวจินตนา คงลีลา<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>๗. นางวสุธิดา พุ่มมา<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ<br>ภารกิจตามแผนดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                        | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                           | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                      | กำหนดเสร็จ/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กิจกรรม<br/>งานด้านการบริหารงาน<br/>บุคคล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u><br/>เพื่อพัฒนาและเพิ่ม<br/>ประสิทธิภาพบุคลากรใน<br/>หน่วยงานให้มีคุณภาพและ<br/>เพื่อให้การกำหนด<br/>อัตรากำลังที่เหมาะสมกับ<br/>ภารกิจงานไม่ให้เกิดปัญหา<br/>คนล้นงาน</p> | <p>๑. เนื่องจากมีระเบียบ<br/>กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่ใช้<br/>ในการปฏิบัติงานเป็น<br/>จำนวนมากและมีการ<br/>แก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่<br/>เสมอทำให้เกิดความไม่<br/>ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงาน<br/>จำเป็นต้องมีความรู้<br/>ความเข้าใจและมีความ<br/>ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับ<br/>การศึกษาอบรมในหลักสูตร<br/>เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล<br/>ระเบียบแนวทางการปฏิบัติอย่าง<br/>สม่ำเสมอและถ่ายทอดให้<br/>ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๒. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง<br/>ให้เหมาะสมกับงบประมาณ<br/>ปริมาณงานหรือภารกิจที่<br/>ปฏิบัติจริง</p> <p>๓. ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ<br/>บริหารงานบุคคลให้แม่นยำ<br/>เพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไป<br/>อย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด<br/>ข้อผิดพลาด</p> | <p>๑. บุคลากรยังขาด<br/>ความรู้ความเข้าใจ<br/>เกี่ยวกับ การ<br/>บริหารงานบุคคลและ<br/>ระเบียบกฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กำหนดกรอบอัตรากำลัง<br/>โดยคำนึงถึงความ<br/>จำเป็น และ ภาวะ<br/>ค่าใช้จ่ายด้านการ<br/>บริหารงานบุคคลให้<br/>เป็นไปตามที่กฎหมาย<br/>กำหนด</p> | <p>๑. มีระเบียบ กฎหมาย<br/>หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ<br/>ปฏิบัติงานเป็นจำนวน<br/>มากทำให้เกิดความไม่<br/>ชัดเจนซึ่งผู้ปฏิบัติงาน<br/>จำเป็นต้องศึกษา<br/>เพื่อให้เกิดความ<br/>ความเข้าใจในการ<br/>ปฏิบัติงานต่อไป</p> | <p>๑. ศึกษาจากคู่มือการ<br/>ทำแผนอัตรากำลัง ๓<br/>ปี และหนังสือสั่งการที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับ<br/>การอบรมเพื่อเพิ่ม<br/>ประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน</p> | <p>สำนักปลัด<br/>๑. นางทิพภรณ์ พุ่มจันทร์<br/>หัวหน้าสำนักปลัด<br/>(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)</p> <p>๒. นางอนันฐิตา เหมะบุญญา<br/>นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ<br/>รักษาการหัวหน้าสำนักปลัด<br/>(๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพย์<br/>หัวหน้าสำนักปลัด<br/>(๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๔. นางอภิสร วังษ์วัน<br/>หัวหน้าสำนักปลัด<br/>(๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๕. นางสาวพนิดา มุสิกะวัน<br/>หัวหน้าสำนักปลัด<br/>(๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๖. นางสาวสุชาลี ขายทวีป<br/>นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ<br/>๗. นางสาววย สองศรี<br/>ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล</p> |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                              | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p> | <p>๑. การจัดทำประชาคมประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการประชุมประชาคมหมู่บ้าน</p> <p>๒. ความต้องการที่แท้จริงของประชาชนเป็นเพียงผ่านทางตัวแทนหมู่บ้าน ประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมจัดทำ</p> <p>๓. แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการเพิ่มเติมแผนบ่อยเกินไป</p> | <p>๑. ประชาชนสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง</p> <p>๒. นำโครงการจากกรมประชาคมมาที่บรรจุลงในแผนพัฒนาตามความต้องการของประชาชน</p> | <p>๑. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจและแผน</p> <p>๒. โครงการที่บรรจุลงในแผนพัฒนามีมากขึ้นไป ทำให้ไม่สามารรถนำไปจัดทำเป็นข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ครบทุกโครงการ ซึ่งเป็นสาเหตุให้แผนพัฒนาท้องถิ่นอาจไม่ตอบสนองต่อปัญหาหรือความต้องการของประชาชนได้เท่าที่ควร</p> | <p>๑. การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่สามารถจัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนาที่ตั้งไว้</p> <p>๒. แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมาก และไม่มีความสามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชน</p> | <p>๑. ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p> | <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p>๑. นางทิพวรรณ พุ่มจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)</p> <p>๒. นางอนันต์รา เหมะปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัด (๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๓. นางสาววิไลวรรณ ทิพวง หัวหน้าสำนักปลัด (๒ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๔. นางอภิสราร วงษ์วัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)</p> <p>๕. นางสาวพนิดา มุสิกวัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)</p> <p>๖. นางสุภาวดี บุญทน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาวเป็รินทร์ วงศ์เลิศ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ<br>ภารกิจตามแผนดำเนินการ<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                 | ความเสี่ยง                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผล<br>การควบคุม                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                           | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                   | กำหนดเสร็จ/หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b><br/>งานนิติกร<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การดำเนินงาน<br/>ทางด้านกฎหมาย การ<br/>พิจารณา วินิจฉัย ข้อ<br/>กฎหมาย งานเรื่องราวร้อง<br/>ทุกข์และร้องเรียน การ<br/>แก้ไขปัญหาคือไปด้วย<br/>ความเรียบร้อยถูกต้อง</p> | <p>๑. ระเบียบ กฎหมายที่<br/>เปลี่ยนแปลงและมีการ<br/>แก้ไขตลอดเวลา</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ<br/>การศึกษาอบรมหลักสูตร<br/>เพื่อเพิ่มความรู้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๒. ให้คำปรึกษากับบุคลากร<br/>และเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่<br/>ยังไม่ทราบถึงระเบียบ<br/>กฎหมายที่ชัดเจน<br/>๓. มีระบบการตอบคำถาม<br/>เพื่อการแก้ไขปัญหาเรื่อง<br/>ร้องเรียนร้องทุกข์ของ<br/>ประชาชน</p> | <p>๑. มีคำสั่งมอบหมาย<br/>งานและหน้าที่ความ<br/>รับผิดชอบของ<br/>พนักงานและลูกจ้าง<br/>ภายในสำนักปลัด</p> | <p>๑. บุคลากรขาดการ<br/>อบรมเพื่อการเพิ่ม<br/>ความรู้ในการ<br/>ปฏิบัติงานอย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> | <p>๑. อบรมให้ความรู้ใน<br/>ภารกิจแต่ละด้าน<br/>อย่างต่อเนื่องตรง<br/>สายงาน</p> | <p>สำนักปลัด<br/>๑. น.ส.วันวิสาข์ ศรีแสง<br/>รองปลัด อบต. รักษาการ<br/>แทน ปลัด อบต.<br/>(๑ ต.ค.๒๕๖๗ - ๓ ก.พ.๒๕๖๘)<br/>๒. ว่าที่ ร.ต. สุวิวัฒน์ บุตรวงศ์<br/>ปลัด อบต.<br/>(๓ ก.พ.๒๕๖๘ - ๒ ต.ค.๒๕๖๘)<br/>๓. ส.อ.ปัทมกร สงัดจิตร<br/>นิติกรปฏิบัติการ</p> |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                     | ความเสี่ยง                                                                          | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                         | การประเมินผลการควบคุม                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                             | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| กิจกรรมงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนและให้ความช่วยเหลือความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบทุกข์ | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเมื่อเกิดสาธารณภัยขึ้น | ๑. มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน<br>๒. จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๓. จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>๔. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม | ๑. บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น<br>๒. การช่วยเหลือบริการประชาชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น<br>๓. สามารถออกปฏิบัติหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุได้ทัน่วงๆ | ๑. ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัยแล้ง น้ำท่วม ชิงบ้านเรือนเส้นทางที่สัญจรและท่วมขังพื้นที่การเกษตร<br>๒. ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย | ๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระงับเหตุรับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ<br>๒. จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ<br>๓. ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง<br>๔. จัดทำวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ | ๑. นางทิพภรณ์ พุ่มจันทร์ หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๗)<br>๒. นางอนันธิดา เหมะปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ รักษาการฯ หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ธ.ค. ๒๕๖๗ - ๒ มี.ค. ๒๕๖๘)<br>๓. นางสาวไฉวรรณ ทิพวง หัวหน้าสำนักปลัด (๓ มี.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๘)<br>๔. นางอภิสร วังชัย หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ก.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ ก.ค. ๒๕๖๘)<br>๕. นางสาวพนิดา มุสิกวัน หัวหน้าสำนักปลัด (๑ ส.ค. ๒๕๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘)<br>๖. นายปรัชญา สืบภานักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ |

(ลงชื่อ).....

(นางสาวพนิดา มุสิกวัน)  
หัวหน้าสำนักปลัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ที่ อบ ๘๓๔๐๒/๓๕๕

วันที่ ๒๓/ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ตามบันทึกข้อความ สำนักปลัด ที่ อบ ๘๓๔๐๑/๕๑๗ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การจัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แจ้งให้ทุกส่วนราชการ จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง นั้น

บัดนี้ กองคลัง จัดทำรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน (กองคลัง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในเพื่อให้ส่วนที่เกี่ยวข้องรวบรวมเพื่อจัดทำระดับองค์กรดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(นางพจมาลย์ อำคาคุณ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
นักวิชาการเงินและบัญชี

(ลงชื่อ)

(นางพจมาลย์ อำคาคุณ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

- 1. กองคลัง  
- 2. อบ. รวบรวมเพื่อจัดทำระดับองค์กร

(ลงชื่อ)

(นางสาวคัมภีรดา ศรีสมครุฑ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)

(นายธนวัฒน์ โปศาลเจริญโชติ)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้</b></p> <p><b>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>         เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ยังไม่มีความชำนาญการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ทำให้การจัดเก็บภาษีของเจ้าหน้าที่ยังไม่ ครบคลุม และข้อมูลผู้เสียภาษีมีความคลาดเคลื่อน</p> <p><b>๑.๒ การประเมินความเสี่ยง</b><br/>         การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดเก็บรายได้ พบว่ามีความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วน</li> <li>๒. การจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุม</li> <li>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</li> <li>๔. ข้าราชการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มีความชำนาญ</li> </ol> <p><b>๑.๓ กิจกรรมการควบคุม</b><br/> <b>กิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) เร่งรัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มมากขึ้น</li> <li>๒) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)</li> <li>๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น</li> <li>๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</li> <li>๕) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี</li> </ol> <p><b>๑.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</li> <li>๓. มีการใช้ระบบอินเตอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</li> <li>๔. จัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์งานให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</li> <li>๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในทุกภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม</li> </ol> | <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>         กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ปรากฏตามคำสั่งมอบหมายงาน ในภารกิจ ๔ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานการเงิน</li> <li>๒. งานการบัญชี</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตาม</p> <p>องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า การบันทึกบัญชี ไม่มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องดำเนินการติดตามอย่างสม่ำเสมอ แต่พบความเสี่ยงใหม่ที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง คือ กิจกรรมด้านพัฒนาและการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และกิจกรรมตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>         การประเมินความเสี่ยงในองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง อยู่ในระดับที่เหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหารเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างและพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p> |

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.๕ วิธีการติดตามประเมินผล</b><br/>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง</p> <p><b>๒. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๒.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/><u>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</u><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p><b>๒.๒ การประเมินความเสี่ยง</b><br/>การประเมินความเสี่ยงด้านการจัดซื้อจัดจ้าง อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งจากการประเมินพบว่ามีมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ อาจทำให้การทำงานผิดพลาดและเกิดความเสียหายต่อองค์กรได้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นต้องอาศัยระเบียบกฎหมาย และการปฏิบัติที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบล และเพื่อให้ประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><b>๒.๓ กิจกรรมการควบคุม</b><br/><b>กิจกรรมมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้</b></p> <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ต่อก่อนลงมือปฏิบัติ</p> <p><b>๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดให้มีประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>๓. มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตช่วยในการปฏิบัติหน้าที่ และตรวจสอบข้อมูลข่าวสารตลอดเวลา</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>กิจกรรมควบคุมในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติโดยผู้บริหาร และหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่างานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านต่างๆ ดังกล่าว มีการควบคุมที่เพียงพอแล้วแต่ยังมีกิจกรรมที่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>ในภาพรวมระบบสารและการสื่อสารของอบต.โนนผึ้ง มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้าน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น</p> <p><b>ผลการประเมิน</b><br/>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ฯ</p> <p>ข้อ ๖ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p> |



## สรุปผลการประเมิน

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีบางจุดที่ต้องมีการปรับปรุง มีรายละเอียดดังนี้

๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๒. กิจกรรมด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ



(นางพจมาลย์ อำคาคุณ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                         | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.กิจกรรม</b><br/>                     ด้านงานจัดเก็บรายได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>                     เพื่อให้การดำเนินงานจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว และเป็นไปตามแผนงานโครงการ</p> | <p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. การจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุม</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>๔. ข้าราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มีความชำนาญ</p> | <p>๑) เรงัดให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)</p> <p>๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น</p> <p>๔) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจการกองคลังติดตาม</p> <p>๕) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี</p> | <p>-การควบคุมที่มีอยู่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและเครื่องมื่อการติดต่อสื่อสารสนทนตและมื่ออยู่ในอบต.อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน</p> <p>ดำเนินการตามคู่มือในการควบคุมภายในให้บรรลุของการควบคุมภายใน</p> | <p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. การจัดเก็บภาษีไม่ครอบคลุม</p> <p>๓. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>๔. ข้าราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ยังไม่มีความชำนาญ</p> | <p>๑. มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ แจ่งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีการจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร</p> <p>๓. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกติดตาม ดำเนินการตรวจสอบและทำความเข้าใจกับผู้เสียภาษี</p> | <p>๓๐ ก.ย. ๖๘</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑.นางสาวบุปผา ตนะโส่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นายจิระวัฒน์ แก่นพิทักษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้</p> <p>๓.นางสาวทิพวรรณ โสตามุขย์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (ช่วยงานธุรการ)</p> |



ชื่อหน่วยงานย่อย กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                               | ความเสี่ยง                                                                                                                                                | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๒.กิจกรรม<br>ด้านงานทะเบียนทรัพย์สิน<br>และพัสดุ<br><br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การดำเนินงาน<br>ภายในกองคลัง เป็นไปด้วย<br>ความถูกต้องรวดเร็ว และ<br>เป็นไปตามแผนงาน<br>โครงการ | ๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน<br>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน | ๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรมและให้ศึกษาหนังสือสั่งการและคู่มือให้ก่อนลงมือปฏิบัติ | -การควบคุมที่มีอยู่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>-ใช้การสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในอย่างต่อเนื่อง<br>ต่อ เนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและนำจัดทำแผนการควบคุมภายในให้บรรลุผลการควบคุมภายในต่อไป | ๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนมากทำให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบเอกสารเกิดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน<br>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน | ๑. มีการรวบรวมข้อมูล กฎหมายระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน<br>๒. มีการประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจในนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานและเผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง<br>๓. มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในภาคส่วนเพื่อนำมาพัฒนาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม | ๓๐ ก.ย. ๖๘<br>กองคลัง    |

ชื่อผู้รายงาน.....  
 (นางพจมาลย์ อ่ำคุณ)  
 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ วิชาการการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง  
 วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ที่ อบ ๘๓๔๐๓/๓๖๕

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง จึงขอรายงานผลการประเมินองค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ และ รายงานการประเมินการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

พ.จ.อ.

(วรกิต สำเภา)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

- ความเห็น.....

(นายสุนทร จันชนะ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

- ความเห็น มอช ๕๖๕ รวมรวม แล้วดำเนินการต่อไป

(นางสาวคัมภีร์ดา ศรีสมครุฑ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

คำสั่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

(นายธณวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง



กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑. สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>บุคลากรของหน่วยงานมีทัศนคติที่ดีมีความสนใจและให้ความร่วมมือต่อการควบคุมภายในมีการประสานงานระหว่างส่วนงานย่อย ผู้บริหารให้ความสำคัญในความซื่อสัตย์ มีศีลธรรม ยอมรับในความสามารถของเพื่อนร่วมงาน การใช้สื่อสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีส่วนร่วมในการเก็บข้อมูล รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร การบริหาร และพัฒนาการควบคุมภายในทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ผู้บริหารส่งเสริมด้านขวัญและกำลังใจให้ผลประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกิดประสิทธิภาพ</p> <p><b>๑.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p>ระเบียบและหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ประชาชนให้ความสนใจในข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่างตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสำรวจและออกแบบ</li> <li>- งานควบคุมการก่อสร้าง</li> <li>- งานสาธารณูปโภค</li> <li>- งานบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p>๑. องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง</p> <p>๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ</p> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ตามวัตถุประสงค์ของกองช่าง มีความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมายทำให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน และงบประมาณที่วางไว้ รวมถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงพบว่าไม่เกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๒ ตามแผนอัตรากำลัง และคำสั่งแบ่งมอบงาน พบว่ามีบุคลากรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ไม่เพียงพอ เช่น งานสำรวจและออกแบบ งานควบคุมการก่อสร้าง งานผังเมือง รวมทั้งปริมาณโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้งมีจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทันเวลา สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้</p>                                                                                                                                                                                                                            | <p>กองช่างมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของส่วนราชการ ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจวิชาชีพด้านงานช่างโดยตรง โดยเฉพาะกิจกรรมการสำรวจ ออกแบบและประมาณราคาก่อสร้าง และกิจกรรมด้านกฎหมายและควบคุมอาคาร</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ กิจกรรมการสำรวจ ออกแบบ และการประมาณราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ และใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ</li> <li>- ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนดำเนินงาน</li> <li>- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul> <p>๓.๒ การควบคุมการก่อสร้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้มีจำนวนให้พอเหมาะกับปริมาณงานที่มีอยู่</li> <li>- ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมสัมมนาในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดอบรมสัมมนา</li> <li>- ขอรับการสนับสนุนบุคลากรด้านงานช่างจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  | <p>- <u>กิจกรรมการควบคุมของกองช่าง</u> มีการติดตาม ตรวจสอบ ที่เหมาะสม เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ อย่างไรก็ตามยังพบข้อผิดพลาดหรือความเสี่ยงในเรื่องต่าง ๆ ซึ่งจะต้องวางแผนกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม หรือดำเนินกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่แล้วอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อลดความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>                                                                                                                                                                          |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>นาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร ปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ กิจกรรมการด้านออกแบบ และควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>ในงานด้านการออกแบบประมาณราคาก่อสร้างมีการสำรวจข้อมูลราคากลางวัสดุก่อสร้างในแต่ละเดือนโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด และสำรวจราคากลางหน่วยงานที่ใกล้เคียงที่มีการก่อสร้าง</p> <p>๔.๒ กิจกรรมด้านกฎหมายควบคุมอาคาร และกฎหมาย ขุดดิน-ถมดิน</p> <p>ติดตามศึกษาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและกฎหมายขุดดิน-ถมดิน ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ได้ข้อมูลรายละเอียดที่เป็นปัจจุบัน โดยศึกษาจากระบบ Internet หรือหนังสือคำสั่งเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหาของกฎหมายโดยส่งหนังสือมาที่สำนักงาน</p> <p>๔.๓ กิจกรรมด้านการบริหารงานกิจการประปา</p> <p>ศึกษาหลักวิธีการเกี่ยวกับระบบประปา และการซ่อมแซมดูแลรักษา ทางหนังสือคู่มือที่ได้จากการไปอบรมสัมมนามาใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองช่าง</u> องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง มีระดับการควบคุมภายในที่ดีพอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเทอร์เน็ต</li> <li>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร มี ในการปฏิบัติงานของกองช่าง ได้เป็นอย่างดี</li> </ul> |



| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ มีการระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและการประเมินเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน โดยมอบหมายให้คณะกรรมการประเมินผลการ ควบคุมภายในเป็นผู้ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกอง ข้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>๕.๒ ประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการ ควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อผู้บังคับบัญชา และฝ่ายบริหาร เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสื่อสารแก้ไขได้อย่างเหมาะสม โดยจัด ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้กองข้าง สามารถลดข้อผิดพลาด และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีความ เหมาะสมกับการปฏิบัติภารกิจเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลา</p> | <p><u>ผลการประเมิน</u></p> <p>กองข้างมีการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและ มีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประเมิน และควบคุมภายใน ซึ่งเป็นไปตามหลักการในมาตรฐาน การควบคุมภายในแล้ว</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๓ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบ ผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์แต่อย่างไรก็ตามมีบางองค์ประกอบที่ต้องปรับปรุงคือ

##### กองข้าง

๑. งานสำรวจและออกแบบ
๒. งานควบคุมการก่อสร้าง
๓. งานสาธารณูปโภค

(ลงชื่อ) 

(นายสุนทร จันชนะ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองข้าง

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                            | ความเสี่ยงที่ยังมี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                                                     | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๑. การสำรวจ ออกแบบ และ<br>การประมาณราคา<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ<br>การเขียนแบบโครงการก่อสร้าง<br>ต่าง ๆ การประมาณราคา<br>ก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงาน<br>ให้เป็นตามระเบียบ กฎหมาย<br>ข้อบังคับ ระเบียบ ครม. และหนังสือสั่ง<br>การต่าง ๆ และเกิดประโยชน์ต่อ<br>การพัฒนาและประชาชนได้รับ<br>ความคุ้มค่าอย่างแท้จริง | ๑. เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้าง<br>ไม่เพียงพอ<br>๒. จำนวนโครงการมีมากและ<br>มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลา<br>ดำเนินการ<br>๓. การสำรวจ ออกแบบและ<br>ประมาณราคายังขาด<br>ความแม่นยำมีข้อผิดพลาด<br>เนื่องจากมีข้อจำกัด<br>เรื่องเวลาและระเบียบหนังสือ<br>สั่งการ<br>๔. มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง<br>พื้นที่ดำเนินการในขั้นตอนการ<br>จัดทำงบประมาณ | ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>ให้ศึกษาระเบียบใหม่ ๆ<br>และใช้เทคโนโลยีมาใช้ในการ<br>การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด<br>ความถูกต้องและแม่นยำ<br>๒. ปฏิบัติงานให้เป็น<br>ไปตามแผนดำเนินงาน<br>๓. ขอรับการสนับสนุน<br>บุคลากรด้านงานช่างจาก<br>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>อื่นมาช่วยปฏิบัติราชการ | การควบคุมที่มีอยู่สามารถ<br>ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง<br>แต่ยังไม่เพียงพอ | ๑. จำนวนโครงการ<br>ก่อสร้างมีจำนวนมาก<br>ทำให้การปฏิบัติไม่<br>ทันเวลา<br>๒. ขาดบุคลากรที่มี<br>ความรู้ความสามารถ<br>และเชี่ยวชาญในการ<br>ออกแบบ เขียนแบบ<br>และควบคุมอาคาร<br>๓. การออกแบบงาน<br>ก่อสร้างโดยความ<br>คำนวณยังมีความ<br>ผิดพลาดเนื่องจาก<br>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>ไม่เพียงพอ | ๑. ส่งบุคลากรเข้ารับ<br>การอบรมเพื่อพัฒนา<br>งานในการคำนวณ<br>ออกแบบงานก่อสร้าง<br>๒. สรรหาเจ้าหน้าที่<br>เพิ่มให้มีจำนวนให้<br>พอเหมาะกับการ<br>งานที่มีอยู่<br>๓. ถือปฏิบัติตาม<br>ระเบียบและหนังสือ<br>สั่งการอย่างเคร่งครัด | กองช่าง<br>๑. พ.จ.อ. วรกิต ลำภา<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>๒. จ.ส.ต. วรวุฒิ สง่าจิตร์<br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



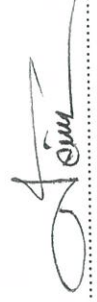
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                              | ความเสี่ยง                                                                                                                                        | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมี<br>อยู่                                                                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                           | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๒. ดำเนินกฎหมายควบคุมอาคาร<br/><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>1. เพื่อให้เข้าใจถูกต้องตามระเบียบ<br/>กฎหมายควบคุมอาคารอย่างถูกต้อง<br/>และแม่นยำ</p> <p>2. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและ<br/>ประสิทธิผลของงานและเกิด<br/>ประโยชน์แก่ประชาชนสูงสุด</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ด้านงานก่อสร้าง<br/>ไม่เพียงพอ<br/>เพื่อให้เข้าใจ ถูกต้องตาม<br/>ระเบียบ กฎหมาย ควบคุม<br/>อาคาร อย่างถูกต้อง และ<br/>แม่นยำ</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการ<br/>อบรมเพิ่มพูนความรู้อย่าง<br/>ต่อเนื่อง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ให้<br/>แก่ประชาชนได้รับทราบ<br/>แล้วเข้าใจในข้อกำหนด<br/>และ ขั้นตอนการขอ<br/>อนุญาต ก่อสร้างในเขต<br/>พื้นที่ตำบลโนนผึ้ง</p> <p>๓. ขอรับการสนับสนุน<br/>บุคลากรด้านงานช่าง<br/>จากองค์กรปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่นเข้ามาช่วยปฏิบัติ<br/>ราชการ</p> | <p>บุคลากรยังขาดความรู้<br/>ความเข้าใจอย่าง<br/>ละเอียด ในกฎหมาย<br/>ควบคุมอาคาร ส่งผลทำ<br/>ให้ประชาชนไม่ได้รับ<br/>คำแนะนำอย่างละเอียด<br/>และชัดเจน</p> | <p>๑. ขาดบุคลากรที่มีความ<br/>รู้ความชำนาญ<br/>และเชี่ยวชาญ</p> <p>๒. แต่งตั้งหรือจัดหา<br/>เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ<br/>ด้านงานตรวจสอบ<br/>ออกใบอนุญาต</p> | <p>๑. สรรหาเจ้าหน้าที่<br/>เพิ่ม ให้มีจำนวนให้<br/>พอเหมาะกับปริมาณ<br/>งานที่มีอยู่</p> <p>๒. การเก็บข้อมูล/<br/>เอกสารการดำเนินงาน<br/>เก็บไว้ใน คอมพิวเตอร์<br/>ควบคู่กับ เอกสาร</p> | <p>กองช่าง</p> <p>๑. พ.จ.อ. วรจิต ลำเนา<br/>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จ.ส.ต.วรวุฒิ สง่าจิตร์<br/>ผู้ช่วยนายช่างโยธา</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๓. การบริหารกิจการประปา <b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารงานกิจการประปาปฏิบัติตามปฏิบัติถูกต้องและเรียบร้อยตามระเบียบของทางราชการ และมีนำอุปโภค บริโภคเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน | ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านระบบประปามีความรู้ความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ<br>๒. การติดตั้งและเดินท่อระบบประปาไม่ได้มาตรฐาน ทำให้ต้องมีการซ่อมแซมบ่อย<br>๓. อุปกรณ์ประปาที่มีคุณภาพสูงมีราคาแพง ทำให้มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ | ๑. สํารวจจัดหาอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้าให้พร้อมกับการใช้งานได้ทันที<br>๒. ส่งเจ้าหน้าที่รับการอบรมสัมมนาในการก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปิดอบรมสัมมนา<br>๓. จัดทำแผนที่ระบบประปาในพื้นที่เพื่อให้อัตโนมัติในการซ่อมแซมและบำรุงรักษา<br>๔. ประชาชนต้องมีส่วนร่วมในการช่วยกันดูแลรักษา และแจ้งเหตุหากเกิดเหตุท่อประปาแตก | การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ | ๑. ปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อความต้องการของประชาชนเนื่องจากมีจำนวนครัวเรือนในพื้นที่เพิ่มมากขึ้น<br>๒. บุคลากรที่มีอยู่ไม่มีความชำนาญในงานด้านประปา<br>๓. . ไม่มีความพร้อมของอุปกรณ์ประปาเมื่อต้องการใช้งาน | ๑. เพิ่มแหล่งผลิตน้ำประปาเพื่อให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมและฝึกฝนการดูแลซ่อมแซมตรวจสอบระบบประปา<br>๓. จัดสรรงบประมาณให้ซื้ออุปกรณ์ประปาคุณภาพสูง และงบประมาณในการติดตั้งระบบประปาที่ได้มาตรฐาน มีอายุการใช้งานได้นานยิ่งขึ้น<br>๓. สรรหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมให้มีจำนวนเพียงพอกับปริมาณงาน | <b>กองช่าง</b><br>๑. พ.จ.อ. วรจิต สำเภา<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน<br>๒. จ.ส.ต. วรวุฒิ ส่งจิตร<br>ผู้ช่วยนายช่างโยธา |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการถือการกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                               | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                             | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br>๔. การซ่อมแซมดูแลไฟฟ้าสาธารณะ<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การบริหารไฟฟ้าสาธารณะเป็นไปอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด | ๑. การซ่อมแซมดูแลไม่สามารถดำเนินการได้<br>๒. สภาพไฟฟ้าและอายุการใช้งานในการติดตั้งนานแล้ว<br>๓. การประสานงานแจ้งไฟฟ้าขัดข้องมีความล่าช้า | ๑. มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า อย่างเพียงพอ<br>๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเพียงพอ<br>๓. มีหนังสือรับแจ้งไฟฟ้าสาธารณะเสีย และรับแจ้งทางโทรศัพท์ | การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ | ๑. จำนวนไฟฟ้าสาธารณะมีมากทำให้การซ่อมแซมดูแล ไม่สามารถดำเนินการได้<br>๒. อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกัน<br>๓. อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกัน<br>๔. อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกัน<br>๕. อุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกัน | ๑. สรรหาเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอปริมาณงาน<br>๒. ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ให้มีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ<br>๓. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน<br>๔. ออกสำรวจความเสียหายตามวงรอบ | กองช่าง<br>๑. พ.จ.อ. วรกิต ลำเกา<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน<br>๒. นายรัชชิต มาทฤทธิ์<br>ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า |

(ลงชื่อ).....



(นายสุนทร จันทะนะ)

หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง



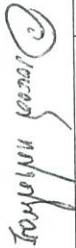


กองการศึกษา องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                | ความเสี่ยง                                                                                                                      | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                             | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                           | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>กิจกรรม</b><br><br>๑. งานบริหารการศึกษ<br>๑.๑ งานการบริหารจัดการด้าน<br>การเงิน การบัญชี และการพัสดุ<br>ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใน<br>สังกัด อบต.โนนผึ้ง | - การทำงานด้านการเงิน<br>การพัสดุของศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็กยังขาดความรู้<br>ความเข้าใจและความ<br>ชำนาญด้านการเงินและ<br>การพัสดุ | -มีการจัดส่งครู ผู้ดูแลเด็ก<br>และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง<br>เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ<br>สร้างความเข้าใจใน<br>ระเบียบข้อบังคับและ<br>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | -มีการควบคุมกำกับดูแล<br>การปฏิบัติงานจาก<br>ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นมี<br>คำสั่งมอบหมายงานที่<br>ชัดเจนครอบคลุมงานพัสดุ<br>การเงิน และการบัญชีของ<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและจัด<br>ครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่<br>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ารับ<br>การฝึกอบรม | -เจ้าหน้าที่และบุคลากร<br>ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>แม้จะได้รับการเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมแต่ก็ยังไม่เข้าใจ<br>เนื่องจากไม่มีความรู้ความใน<br>ด้านการเงินและพัสดุ<br>เอกสารต่างๆที่<br>เกี่ยวข้อง | -จัดให้มีการฝึกอบรม<br>ให้กับเจ้าหน้าที่จัดทำ<br>บัญชีการเงินและพัสดุ<br>ของศูนย์ลออกจน<br>เอกสารต่างๆที่<br>เกี่ยวข้อง | กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม<br>1.นางสาวอรอนงค์ แก้วปัญญา<br>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาดำเนินการ<br>2.นางสาววัชรภรณ์ ดาวแก้ว<br>ตำแหน่ง ครู<br>3.นางสาวไพรัตน์ กาญจนวงค์<br>ตำแหน่ง ครู<br>4. นางวราภรณ์ พาประจง<br>ตำแหน่ง ครู<br>5. นางสาวสุธาทิพย์ กาคำผุย<br>ตำแหน่ง ครู |

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                         | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๒.กิจกรรม</b><br>๒.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒.๑ คำนวณมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัดขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ด้านสิ่งแวดล้อม และด้าน วิชาการ และกิจกรรมตามหลักสูตร<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อพัฒนาเด็กวัย ๒-๕ ขวบ ให้มีความ พร้อมด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม สติปัญญา มีคุณธรรมและ จริยธรรม | ๑.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีเครื่องเล่นสนามกลางแจ้งแต่ยังไม่เพียงพอกับจำนวนเด็ก | ผู้รับผิดชอบกำหนดแนวทางปี ในหัวหน้าสถานศึกษา ของ ศพด.รายงานความ ต้องการ ปัญหาและอุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารทราบ เพื่อจะ ได้กำหนดแนวทางการ บริหารจัดการเพื่อ หา แนวทางแก้ไขปัญหและความต้องการ ต่อไป | -มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจาก ผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจนเหมาะสม แต่ อย่างไรก็ตามยังพบว่า สภาพแวดล้อม พื้นที่ของ ศพด. มีสิ่งอำนวยความสะดวก กลางแจ้งแต่ อุปกรณ์เด็กเล่นยังไม่เพียงพอ ต้องปรับปรุงบริหารความเสี่ยง | <b>ความเสี่ยง</b><br>๑.เด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีอุปกรณ์เล่นสำหรับออกกำลังกายกลางแจ้งไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็กที่อาจเพิ่มขึ้นต่อไป | จัดทำโครงการเพื่อขอรับ จัดสรรงบประมาณและ รายงาน ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>1.นางสาวอรอนงค์ แก้วปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษางานวิชาการ<br>2.นางสาววัชรภรณ์ ดาวแก้ว ตำแหน่ง ครู<br>3.นางสาวไรรัตน์ กาญจนวงศ์ ตำแหน่ง ครู<br>4.นางวรรภรณ์ พาประจง ตำแหน่ง ครู<br>5.นางสาวสุชาติพิทย์ กาคำฝ้าย ตำแหน่ง ครู |

ลงชื่อ  **พิเชษฐ์ ขำผะฮู** ผู้รายงาน

(นางสาวอรอนงค์ แก้วปัญญา)

นักวิชาการศึกษางานวิชาการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา และวัฒนธรรม

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๔



## กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

## องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

## รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

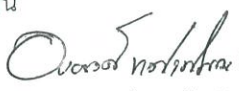
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</b></p> <p><b><u>๑.๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม</u></b></p> <p>๑.๑.๑ ขาดบุคลากร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑.๑.๒ ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนาม และนันทนาการกลางแจ้ง</p> <p><b><u>๑.๒ การประเมินความเสี่ยง</u></b></p> <p>๑.๒.๑ ความเสี่ยงที่ครูรับผิดชอบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการนำเงินรายได้ของ สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาใน สถานศึกษาใน สถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่มีผู้รับผิดชอบงานโดยตรง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความ เข้าใจ ขาดทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเสี่ยงต่อการ เกิดความผิดพลาดได้</p> <p>๑.๒.๒ ขาดอุปกรณ์เครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้งสำหรับเด็กที่ไม่เพียงพอและปลอดภัยซึ่งจะส่งต่อการส่งเสริมพัฒนาการเรียนรู้ของเด็กไม่เป็นไปตามวัย และศักยภาพของเด็กแต่ละคน</p> <p><b><u>๑.๓ กิจกรรมการควบคุม</u></b></p> <p>๑.๓.๑ จัดหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อแบ่งความรับผิดชอบงาน ในหน้าที่ให้ชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๑.๓.๒ ส่งเจ้าหน้าที่อบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๓.๓ จัดซื้อจัดหาเครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง เพื่อส่งเสริมพัฒนาการเด็กให้ครบทั้ง ๔ ด้าน ๔. ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มความรู้ และเพิ่มประสบการณ์ ในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา</p> | <p><b><u>ผลการประเมิน</u></b></p> <p>กองการศึกษาฯ ได้ทำการประเมินผล ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สภาพแวดล้อมควบคุมภายในของกอง การศึกษาช่วยทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพดี เน้น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการ มอบหมายงานครอบคลุมทั้งกองการศึกษา และสถานศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) เพื่อกำหนดหน้าที่และความ รับผิดชอบแก่พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการครูและ พนักงานจ้าง ให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม และสามารถติดตามผล การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b><u>ผลการประเมินความเสี่ยง</u></b></p> <p>๑.มีคำสั่งแต่งตั้งให้ครูปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา และให้ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และแต่งตั้งผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เป็น หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักและหัวหน้าหน่วยงาน คลัง เพื่อลดความเสี่ยงในการ ปฏิบัติงานต่อการเกิดความผิดพลาดให้น้อยลง</p> <p>๒. มีการตั้งงบประมาณในการจัดหาเครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง</p> <p><b><u>ผลการประเมินความเสี่ยง</u></b></p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒.ศูนย์พัฒนาเด็กได้รับงบประมาณในการจัดหาเครื่องเล่นสนามและนันทนาการกลางแจ้ง</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๒.๔.๑.นำระบบ Internet มาช่วยในการสรรหาบุคลากรและ การติดตามข่าวสาร การเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย ระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ทันอยู่เสมอ</p> <p>๒.๔.๒นำระบบ Internet, facebook, Line มาใช้ในการ บริหาร และในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร การติดต่อ ข้อมูลข่าวสาร การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอกการ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ทราบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ได้ทันที</p> <p>๒.๔.๓ มีการประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารเพื่อให้ สามารถติดต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายใน และภายนอกในระดับดี</p>                                                                                    |
| <p><b>๒.๕ การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๒.๕.๑มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.๕.๒.จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในหน้าที่ให้เกิดความชัดเจน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหาร มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุม ภายในทุก สิ้นปี โดยนำผลการประเมินจัดทำรายงานพร้อม ข้อเสนอแนะผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ใน</p> |

#### สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงคือ งานบริหารการศึกษา ด้านงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ เป็นภารกิจหลักที่ส่งตามโครงการ สนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารสถานศึกษา โดยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการบริหารจัดการซื้อ/จ้าง บางกรณี และเกิดปัญหา เรื่องการปฏิบัติ ทำให้การดำเนินการด้านการเงิน การพัสดุ การบันทึกบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ทักษะ ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ  ผู้รายงาน  
(นางสาวอรอนงค์ แก้วกัญญา)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา และวัฒนธรรม  
วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง โทร.๐๔๕-๙๕๓๔๕๒

ที่ อบ ๘๓๔๐๕/ ๒๐๕

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บรรลุผล ๓ ด้านคือ ๑)ด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ๒)ด้านการรายงานที่มีความโปร่งใส ทันเวลา เชื่อถือได้ ๓)ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง ได้ดำเนินการ จัดทำการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ดังกล่าว ดังนี้

๑.รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

๒. แบบรายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ส.อ.

(กิตติ ไชยมัน)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด.....

(นายสุริยง ทูมมา)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

- เสนอขอความเห็นชอบร่าง พ.ร.บ. ๖๖๖.๗๐/๗๐

(นางสาวคัมภีร์ดา ศรีสมครุฑ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(นายธนวัฒน์ ไพศาลเจริญโชติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง

ชื่อส่วนงานย่อย กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับงวด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต</li> <li>- งานส่งเสริมการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</li> <li>- งานส่งเสริมการพัฒนาส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชากรในตำบล</li> </ul> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑. งานส่งเสริมการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีจุดอ่อนเนื่องจากประชาชนยังไม่เข้าใจหลักการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุของรัฐบาล</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. มีแผนประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ และการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ประกาศประชาสัมพันธ์ สร้างความไว้วางใจแก่ประชาชนทุกสื่อ เช่น ประกาศเสียงตามสาย</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบสอบถามเพื่อการประมวลผล</li> <li>- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul> | <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>มีคำสั่งในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ของความร่วมมือจากผู้นำหมู่บ้าน ประชาสัมพันธ์ตามหอกระจายข่าว ถึงหลักการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุของรัฐบาล</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้เข้าใจในระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริงสร้างความเข้าใจในการทำงานของเจ้าหน้าที่</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ติดตามดูแล และสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติหน้าที่ พร้อมแบ่งสายบังคับบัญชา ความรับผิดชอบให้ชัดเจน และศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ชัดเจนพร้อมทั้งการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ</p> |

ลงชื่อ



(นายสุรียา ทูมมา)

ผู้รายงาน

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ รักษาการแทน  
 ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



ชื่อส่วนงานย่อย กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลโนนผึ้ง  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผน<br>ดำเนินการ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                          | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                  | ประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานส่งเสริมการเข้าถึงบริการของรัฐ<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ<br>ผู้ป่วยเอดส์<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการ<br>และผู้ด้อยโอกาส มีความ<br>เข้าใจและได้รับการบริการ<br>ครบถ้วนตามกำหนดเวลา<br>๒. เพื่อลดความผิดพลาด<br>จากการรับเบี่ยงเบน<br>ข้อมูลจากสังกัดเดิม | ๑. ผู้รับเบี่ยงเบนไม่มารับตามวัน<br>เวลาที่กำหนด<br>๒. การรับข้อมูลผู้เสียชีวิตราย<br>๓. การย้ายเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย<br>ไม่ได้รับแจ้งจากผู้รับเบี่ยง<br>๔. ระบบการจ่ายเงินสดเกิดความ<br>เสี่ยงแก่เจ้าหน้าที่นำจ่ายเบี่ยง | ๑. แจ้งหนังสือกำนัน<br>ผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ให้<br>ผู้รับเบี่ยงตามวันเวลาที่<br>กำหนด<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ตรวจสอบข้อมูลอย่าง<br>รอบคอบระมัดระวังไม่ให้<br>เกิดข้อผิดพลาด | ๑. เน้นย้ำการ<br>ประชาสัมพันธ์ ทุก<br>ครั้งก่อนรับเบี่ยงชีพ<br>อย่างน้อย ๓ วัน<br>๒. ขอความร่วมมือ<br>จากผู้นำชุมชน แจ้ง<br>ข้อมูลประชากรใน<br>พื้นที่ทันทีหากมีการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>๓. ประชาสัมพันธ์<br>หลักเกณฑ์ การ<br>ขอรับเบี่ยง การแจ้ง<br>ข้อมูล สถานะของ<br>ผู้รับเบี่ยง | ๑. ผู้รับเบี่ยงชีพไม่<br>มารับตามวันเวลาที่<br>กำหนด<br>๒. ผู้สูงอายุมี<br>แนวโน้มมากขึ้น และ<br>มีจำนวนมากและ<br>ย้ายที่อยู่บ่อยอาจ<br>เกิดปัญหาในการรับ<br>ลงทะเบียนและรับ<br>เงินชดเชย<br>๓. การเบิกเงิน<br>สงเคราะห์เบี่ยงชีพ<br>ยังมีความเสี่ยง<br>การนำเงินสดไปจ่าย | ๑. ตรวจสอบความ<br>เป็นปัจจุบันของ<br>ข้อมูลผู้รับเบี่ยง<br>อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. จ่ายเบี่ยงครบ<br>ตามจำนวนผู้มี<br>สิทธิได้รับ | กองสวัสดิการสังคม<br>๑. นายสุริยา พุ่มมา<br>นักพัฒนาชุมชน<br>๒. ส.อ. กิตติ ไชยมัน<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓. นางกัญชร สหาย<br>ผ.ช. นักพัฒนาชุมชน |

| ภารกิจตามกฎหมายที่<br>จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผน<br>ดำเนินการ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                    | ประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                             | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                   | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                          |            | ๓. ประชาสัมพันธ์ให้<br>ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วย<br>เอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดย<br>การโอนเงินเข้าบัญชี | ๔. เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบใช้ความ<br>ระมัดระวังมากขึ้นใน<br>การตรวจสอบข้อมูล<br>ผู้รับเบี้ยยังชีพ<br>รอบคอบ | ๔. การจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>ให้กับผู้มีสิทธิหรือ<br>ผู้รับมอบอำนาจที่ยัง<br>ไม่เปิดบัญชีธนาคาร<br>ในการรับเบี้ยยังชีพ | ๓. ประชาสัมพันธ์<br>ให้ความรู้แก่ผู้รับ<br>เบี้ยและขอรับ<br>สวัสดิการเกี่ยวกับ<br>การจ่ายเบี้ยยังชีพ<br>ให้ทั่วถึงและ<br>หลากหลายมาก<br>ขึ้นตลอดจนทำ<br>ความเข้าใจกับ<br>ประชาชนชนทุกครั้งที่<br>มีการประชุม<br>หรือจัดกิจกรรม<br>อย่างสม่ำเสมอ | กองสวัสดิการสังคม<br>๑. นายสุริยา ทุมมา<br>นักพัฒนาชุมชน<br>๒. ส.อ. กิตติ ไชยมน<br>เจ้าพนักงานธุรการ<br>๓. นางกัญชร สลายธนู<br>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นายสุริยา ทุมมา)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ วิชาการการแทน  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม



