



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอ กุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ระดับหน่วยงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำเนาฉบับ



ที่ อต ๗๘๔๐๑/๕๓๓

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
อำเภอกุตุฉับ จังหวัดอุดรธานี ๔๑๒๕๐

๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย
มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
งวดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายอำเภอกุตุฉับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จำนวน ๑ เล่ม

ตาม ระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการ
ควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้น
ปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงาน
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าว ซึ่งประกอบด้วย แบบ ปค.๑ , ปค.๔ , ปค.๕ และ ปค.๖
ให้ทางอำเภอกุตุฉับเพื่อดำเนินการต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ได้รับค้นฉบับแล้ว

.....

วันที่ 16-ธ.ค. 65

(นายสนั่น พลสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำนักปลัดฯ

โทรศัพท์ ๐-๔๒๒๑-๙๖๖๕

โทรสาร ๐-๔๒๒๑-๙๗๘๑

E-mail: sangkorsao@gmail.com

16 ธ.ค. 65

ฉันท ๐๗

16/12/65

รับพลี

โธนา

14/12/65

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าสำนักงาน

หัวหน้างาน

ผู้พิมพ์/ตรวจทาน

16/12/65

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๗๘๔๐๑ / ๗ / ๒๕๖๕ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติจัดรวบรวมและนำส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ / ปลัดองค์การ

ตามบันทึกข้อความที่ อด ๗๘๔๐๑/๔๕๖/๒๕๖๕ ลว ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕ หน่วยตรวจสอบภายใน ได้แจ้งทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามระเบียบตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามหน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ ทุกส่วนงานในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานดังกล่าวและนำส่งหน่วยตรวจสอบภายในเรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบข้างต้น หน่วยตรวจสอบภายในขอรวบรวมรายงานดังกล่าว เพื่อนำส่งให้ทางอำเภอกุดจับ ดำเนินการต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวนัสรา วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

- เห็นตรงตามงานที่ส่งมาทั้งหมด

(ลงชื่อ)

(นางปริยญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

(ลงชื่อ)

(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

คำนำ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีผู้รับตรวจรายงานต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุมภายใน อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มี ความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานรัฐ)

เรียน นายอำเภออุดจักษ์

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันสมัย โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภออุดจักษ์

อย่างไรก็ตามมีความเสี่ยงที่ได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปฏิทินต่อไปสรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ต้องกำหนด ปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคลไปติดต่อบุคคลอื่น

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ งานงบประมาณและแผน

- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการคีย์ข้อมูลในระบบ E -Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E - Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e - MENSER

- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติด้านงบประมาณ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติอยู่บ่อยครั้ง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การปรับปรุงให้ E - Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e - MENS CR - แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด ๒.๑.๔ งานกฎหมายและคดี - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ๒.๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ - อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ ๒.๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากงานการศึกษาฯ เป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้ ๒.๑.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม - การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้ ๒.๑.๘ งานด้านกิจการสภา - ความละเอียด ถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าที่ประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ ๒.๑.๙ งานสารบรรณ - เรื่องการจองเลข หนังสือรับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น ๒.๑.๑๐ งานสาธารณสุข - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร	

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๒ กองคลัง ๒.๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชี - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน และการบัญชี ยังขาดความเข้าใจและความชำนาญในการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว๒๖๐๘ จึงทำให้ระบบการบันทึกบัญชีในหลายๆด้านยังไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน - หัวหน้าหน่วยงานคลังขาดการกลั่นกรองงาน รวมทั้งขาดการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทำให้งานเกิดความผิดพลาดและล่าช้า - หัวหน้าหน่วยงานคลังยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำระบบบัญชีในรูปแบบใหม่ในหลายๆด้าน จึงทำให้การตรวจสอบเอกสารล่าช้าและไม่ถูกต้อง ๒.๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างข้ามขั้นตอนไม่ถูกต้อง - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างข้ามขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในการจัดหาพัสดุและส่งผลกระทบต่อแผนการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลาของการจัดหา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการต่างๆยังขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ ขาดการตรวจสอบเอกสารการประสานงานด้านเอกสารไม่ต่อเนื่องเนื่อง ทั้งเรื่องการรายงานโครงการทั้งก่อนและหลังการดำเนินงาน ผิดพลาด ส่งผลให้ขั้นตอนกระบวนการจัดหาขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความล่าช้า ๒.๒.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - แผนภาษีการสำรวจประชากรยังเป็นระบบเดิมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความชำนาญ ขาดบุคลากรในการออกสำรวจฐานข้อมูลประชากรที่นำมาเป็นฐานการคำนวณภาษีแบบใหม่ล่าช้า ๒.๓ กองช่าง - จากสถานที่ตั้ง กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	

กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- การปฏิบัติงานในระบบยังมีความผิดพลาดในการจัดทำฎีกา การหักภาษี ณ ที่จ่าย การเบิกจ่าย การรับฝากเงิน รวมถึงการปรับปรุงบัญชี เมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๑.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ยังมีลูกหนี้ค้างชำระภาษี ทำให้การจกเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จส่งผลให้ฐานข้อมูลภาษีไม่ชัดเจน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- กำหนดให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดหาพัสดุโดยให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลา ขั้นตอนการชำระภาษีประเภทต่างๆ เพิ่มขึ้น
- เร่งรัดการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คือ ไม่มีบุคลากรด้านวิศวกรรมโยธาด้านการออกแบบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญมากขึ้น

๒.๒ ขอให้เปิดกรอบตำแหน่งอัตรากำลังเพิ่มเติม วิศวกรรมโยธา, ธุรการกองช่าง

๒.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน กรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงไม่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามระยะเวลา

๑.๒ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยตรวจรับอยู่ตลอด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน

ลงชื่อ



(นายสนั่น พลชา)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๑.๑๐ งานสาธารณสุข - ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ - ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการ สาธารณสุขโดยตรง ๓.๒ กองคลัง ๓.๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี - หัวหน้าหน่วยงานคลังต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ การศึกษาผังบัญชีในระบบ e-LAAS ให้ชำนาญและแม่นยำอยู่เสมอ - จัดให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานเข้ารับการอบรมในระบบการทำงานรูปแบบใหม่อยู่เสมอเพื่อศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน - หัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่างๆให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ๓.๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางเดียวกัน - ให้ทุกส่วนราชการ แจ้งหรือส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนประกอบในการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเพื่อรับทราบก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้งกรณีการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว. ๑๑๙ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการก่อสร้างต่างๆรายงาน แจ้งปัญหาของงานทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนมีการตรวจรับ และก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้งเพื่อลดปัญหาความเสี่ยง	

แบบ ปค. ๔ (ต่อ)

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่งตั้งคำสั่งให้มีพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อลดความเสี่ยงของงาน <u>๓.๓ กองช่าง</u> ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญมากขึ้น ๒. ขออัตราบุคลากรเพิ่ม ๓. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน กรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔. จัดหาอุปกรณ์ช่วยในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อให้งานมีความสะดวกและรวดเร็ว ๕. จัดหายานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปควบคุมงานให้เพียงพอ ๖. ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานออกแบบและควบคุมอาคารรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๗. ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานออกแบบและควบคุมอาคารศึกษาระเบียบ และคู่มือต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี <u>๓.๔ หน่วยตรวจสอบภายใน</u> - ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน <u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน ๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย	องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

แบบ ปค. ๔ (ต่อ)

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ นำระบบอินเตอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงาน ๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย ๕. การติดตามประเมินผล ใช้รูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานเพียงพอ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอ กุดจับ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ ดังนี้

๑ สำนักปลัด

๑ งานบริหารงานทั่วไป

เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางไปติดต่อราชการเอง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ งานงบประมาณและแผน

- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการค้าข้อมูลในระบบ E – Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E – Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e – MENS CR

- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติด้านงบประมาณ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติอยู่บ่อยครั้ง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ – อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุเนื่องจากงานการศึกษาฯ เป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเองจึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม

- การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้

๑.๘ งานด้านกิจการสภา

- ความละเอียด ถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้องแม่นยำ

๑.๙ งานสารบรรณ

- เรื่องการจองเลข หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น

๑.๑๐ งานสาธารณสุข

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร

๒. กองคลัง

๒.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- การปฏิบัติงานในระบบยังมีความผิดพลาดในการจัดทำฎีกา การหักภาษี ณ ที่จ่าย การเบิกจ่ายการรับฝากเงิน รวมถึงการปรับปรุงบัญชี เมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๒.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ยังมีลูกหนี้ค้างชำระภาษี ทำให้การจกเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จส่งผลให้ฐานข้อมูลภาษีไม่ชัดเจน

๓. กองช่าง

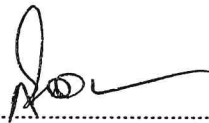
- ไม่มีบุคลากรด้านวิศวกรรมโยธาด้านการออกแบบ

๔. หน่วยตรวจสอบภายใน

- การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจมีการตรวจสอบที่ไม่ครบถ้วนในทุกๆเรื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ หรืออาจไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ทันตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี ที่วางไว้

ผลการประเมิน จากกิจกรรมข้างต้นยังมีความเสี่ยงที่ต้องมีการติดตามผลการควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การควบคุม โดยการติดตามประเมินการควบคุมในปีต่อไป

ชื่อผู้รายงาน



(นายสนั่น พลชา)

ตำแหน่ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรมงานด้านงานบริหารทั่วไป - การใช้รถยนต์ส่วนกลาง - วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ลดข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง - ผู้มีหน้าที่ขับรถส่วนกลางไปติดต่อกิจการเอง	- มีการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการใช้รถยนต์แต่ละประเภท พร้อมระบุวันในการใช้รถยนต์อย่างชัดเจน - มีการกระตุ้นเตือนให้พนักงานขับรถควบคุมเลขไมล์ ก่อนหลังการใช้รถ และรายงานการใช้รถ ให้หัวหน้าฝ่าย อำนวยการทราบเป็นประจำทุกเดือน	- การควบคุมภายในเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงลงได้ระดับหนึ่ง	- เนื่องจากบางครั้งมีงานต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น การไปติดต่อกิจการในสถานที่ต่างๆ , การไปส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ บางครั้งพนักงานขับรถบางส่วนกลางไม่อยู่ เจ้าของเรื่องจึงมีความจำเป็นต้องขับรถด้วยตนเอง	- กำหนดให้เขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ทุกครั้ง	งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๒.กิจกรรมงานด้าน การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ	-ระเบียบ หลักเกณฑ์มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้ารับ การฝึกอบรม อาจทำให้ การปฏิบัติงานเกิดความ ผิดพลาดได้	-ส่งบุคลากรเข้ารับ การศึกษาอบรมใน หลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอและ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ -ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	-	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รวมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุม ภายในที่มีอยู่	การ ประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน การจัดทำประชาคม วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ลด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน และเพื่อให้ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ เป็นแผนที่บรรลุ ตามเป้าหมาย และมี ประสิทธิภาพ	- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่อง การคีย์ข้อมูลในระบบ E – Plan เนื่องจาก ระบบมีการปรับปรุงให้ E – Plan เชื่อมโยง กับระบบการติดตามและประเมินผล แห่งชาติ e – MENSCH - แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่ สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความ ต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด	- มีการส่ง เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง	การควบคุม ภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลง ได้ระดับหนึ่ง	- แผนพัฒนามี โครงการ จำนวนมาก และไม่ สามารถแก้ไข ปัญหาได้ตรง ตามความ ต้องการของ ประชาชนได้ ทั้งหมด	- นำเสนอเรื่องการบรรจุ โครงการต่างไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น โดยการ ชี้แจงต่อคณะกรรมการตาม องค์การที่จัดทำแผนฯ ว่า โครงการที่จะบรรจุในแผน ต้องเป็นโครงการที่มีความ จำเป็นและเป็นความต้องการ ของประชาชนอย่างแท้จริง และต้องสอดคล้องกับ งบประมาณที่หน่วยงานได้รับ จัดสรร	งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม งานกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานด้าน กฎหมายและคดีมีความเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพถูกต้องไม่ผิดพลาด	ความเสี่ยงการจัดทำ : ำนิติ กรรมสัญญาต่างๆ ของ อบต.ขาดความรู้ความ เข้าใจเฉพาะด้าน สาเหตุเนื่องจากไม่มี : บุคลากรรับผิดชอบด้าน งานกฎหมายและคดี ความ โดยตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจน และ พัฒนาประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากรที่มี อยู่โดยการ ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมและ ศึกษาแนว ทางปฏิบัติอยู่ เสมอ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี ความรู้ความสามารถ ด้านกฎหมายและคดี ความจากประสบการณ์ การทำงานและความรู้ ที่ได้จากการฝึกอบรม มา ทำให้การปฏิบัติ หน้าที่มีความรวดเร็ว และชำนาญ งานมาก ขึ้น แต่ยังไม่ มี บุคลากร ที่รับผิดชอบด้าน กฎหมายและคดี ความ โดยตรง	การดำเนินงาน ด้านกฎหมายและ คดีความยัง มี ข้อผิดพลาด และ ยังไม่มีบุคลากรตรง ตามตำแหน่ง โดยตรง	เปิดกรอบแผน อัตรากำลัง ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ ตำแหน่ง	งานกฎหมาย และคดี สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๕.กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	- สภาพแวดล้อม เปลี่ยนแปลงไม่สามารถ พยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลน กำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึง วัสดุ - อุปกรณ์ และ เครื่องมือต่างๆในการ บรรเทาเหตุได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- ช่วงฤดูมรสุม ประชาชนได้รับ ความเดือดร้อน จากวาตภัย เส้นทางการสัญจร และท่วมขังพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาด ความรู้ในการ บริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่ เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวัง เหตุรับเรื่องราวร้อง ทุกข์จากประชาชน กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ ต่างๆ - ให้ความรู้แก่ บุคลากรทั้งภาครัฐ และอาสาสมัครให้มี ความรู้เพิ่มมากขึ้น และต่อเนื่อง - จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ให้เพียงพอ	งานป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๖.กิจกรรม ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพ การศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพมาก ขึ้น	- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ด้าน การปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ เนื่องจากงาน ปีงานที่มีการศึกษาฯ ก กิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างมาก พอสมควร และบุคลากร ต้องดำเนินการจัดทำงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้	- อบรมการประชุม เพื่อ เรียนรู้วิธีปฏิบัติร่วมกัน - มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ มีความชำนาญ ในการปฏิบัติงานและ ด้านการเงินและ พัสดุเอง เนื่องจากเป็น งานที่ต้องอาศัย ความละเอียด แม่นยำ และต้อง ทำตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ จึงอาจ ทำให้เกิด ความผิดพลาดได้	- จัดส่งพนักงานส่วน ตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนของการเงินการ คลัง คอยตรวจสอบ และคอยให้คำแนะนำ อยู่เสมอ	งานการศึกษา สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๗.กิจกรรม งานสวัสดิการสังคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุคนพิการเป็นไป โดยรวดเร็วเป็นธรรมถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มี การโยกย้ายที่อยู่บ่อย ส่งผลต่อการรับ ลงทะเบียนขึ้นชื่อซ่อม หรือ การดำเนินการ ลงทะเบียนเกิดความ ล่าช้า	- สร้างความเข้าใจ แนวทางในการรับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุและผู้ พิการให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มี คุณสมบัติครบถ้วน สำหรับการขึ้นทะเบียนได้ รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- ผู้สูงอายุมีแนวโน้ม มากขึ้นและมี จำนวนมาก และ ย้ายที่อยู่บ่อย อาจ เกิดปัญหาในการ รับลงทะเบียน และรับเงินซ่อม	- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบและ หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพ ตลอดจนเอกสาร หลักฐานต่างๆใน การยื่นขอรับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ติดเชื ๆ อย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รวมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	งานสวัสดิการ และสังคม สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
แบบ ปค. ๕
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๘.กิจกรรม งานด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานกิจการสภาเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	- ความละเอียด ถูกต้อง ของเอกสารที่นำเข้าสู่ที่ ประชุมต้องมีความ ถูกต้อง ชัดเจน	- มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน งานกิจการสภา เป็นลาย ลักษณ์อักษร	- การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- เป็นเรื่องของ วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ ในการบริหาร จัดการ เช่น บางครั้งเครื่องถ่าย เอกสารใช้งานไม่ได้ หมึกหมด ไฟดับ จึงทำให้จัดเตรียม เอกสารไม่ทัน - การตรวจทาน เอกสาร เช่น การ พิมพ์ผิด	- หน่วยงานใดที่มี ความประสงค์จะ นำเอกสารเข้าที่ ประชุม ต้องยื่น เรื่องมาประสาน เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ - กำชับให้มีการ ตรวจสอบเอกสาร การพิมพ์ผิด-พิมพ์ ถูก ก่อนสำเนาและ นำเข้าสู่ประชุมทุก ครั้ง	งานกิจการสภา สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๙.กิจกรรม งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านธุรการ งานสาร บรรณ กฎหมายและงานเอกสาร ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ - เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร งาน สารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ ง่าย ต่อการสืบค้น	- เรื่องการจอลงเลขจาก ทะเบียนคุม หนึ่งสี่ร้อย ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ บางครั้งเจ้าหน้าที่มาจอง เลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่อง และรายละเอียดต่างๆ และไม่ให้นำสำเนาต้นฉบับ มาเก็บไว้ที่สารบรรณ กลาง ทำให้ยากต่อการ สืบค้น	- มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนึ่งสี่ร้อย ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ และ การจัดเก็บสำเนาฉบับ ต้องเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการของงาน สารบรรณ	- การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- เนื่องจากการ ปฏิบัติงานบางครั้ง ต้องทำด้วยความ เร่งด่วน จึงอาจทำ ให้หน่วยงานต้น เรื่องหรือเจ้าของ ต้นเรื่องปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็ว เกินไป อาจทำให้ ลืมนำสำเนาฉบับ ไป จึงทำให้ยาก ต่อการสืบค้น	- กำชับให้ เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ ฝ่ายปฏิบัติตาม มาตรการในการ ออกเลขหนึ่งสี่ร้อย ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ และการจัดเก็บ สำเนาฉบับต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการของงาน สารบรรณ	งานสารบรรณ สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๑๐.กิจกรรม งานสาธารณสุข วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานด้าน สาธารณสุขเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพถูกต้อง	ความเสี่ยงการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุขไม่มี เจ้าหน้าที่สาธารณสุข โดยตรงทำให้งานไม่เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการทำงาน	มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจน และ พัฒนาประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากรที่มี อยู่โดยการ ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมและ ศึกษาแนว ทางปฏิบัติอยู่ เสมอ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี ความรู้ความสามารถ ด้านสาธารณสุขจาก ประสบการณ์ การ ทำงานและความรู้ที่ได้ จากการฝึกอบรมมาทำ ให้การปฏิบัติงานที่มี ความรัดกุมและชำนาญ งานมากขึ้น แต่ยังไม่ มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านสาธารณสุข โดยตรง	การดำเนินงาน ด้านสาธารณสุข มี ข้อผิดพลาด และ ยังไม่มีบุคลากรตรง ตามตำแหน่ง โดยตรง	เปิดกรอบแผน อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง	งานสาธารณสุข สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม การจัดทำบัญชีงานการเงินและ บัญชี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่ เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงการปฏิบัติงาน เกิดการทุจริตได้ง่าย	ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน-การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บและรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไข เพิ่มเติม	การบริการรับเงิน- จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณ การบันทึก บัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย	พนักงานบัญชีและ พนักงานเบิก จ่ายเงินเป็นบุคคล คนเดียวกัน	ครมมีบุคลากร เพิ่มระหว่าง -ผู้จัดทำบัญชี -ผู้เบิกจ่ายเงิน	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัดผลกระทบของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม ตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง หน่วยงานผู้ เบิกมีงบประมาณเพียงพอในการ เบิกจ่ายมีเอกสารประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงินครบถ้วน	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานโดยตรง ๒.หน่วยงานต้นทางมีการ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินซึ่ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด ได้	๑.มีการตรวจสอบ งบประมาณทุกครั้งก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.ก่อนการเบิกจ่ายให้ ผู้อำนวยการกองคลัง ตรวจสอบ ๓.หารือกับหน่วยงาน ต้นทางที่ส่งเอกสารที่ ใช้ในการเบิกจ่าย ล่วงหน้าเพื่อป้องกัน ความผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้น	การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอและการ วัดผลกระทบของการ ควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ทั้งนี้ต้องมีการ ปรับปรุงในบางส่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑.ขาดบุคลากรผู้ ที่รับผิดชอบงาน โดยตรง ๒.การสรรหา ตำแหน่งค่อนข้าง ยากเนื่องจาก เป็นงานที่ต้องใช้ ความรู้เฉพาะ ตำแหน่ง ๓.หน่วยงานต้น ทางมีการเร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน ซึ่งอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาด	๑.มีการตรวจสอบ งบประมาณทุกครั้ง ก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงิน ๒.ก่อนการเบิกจ่าย ให้ผู้ผู้อำนวยการกอง คลังตรวจสอบ ๓.หารือกับ หน่วยงานต้นทางที่ ให้ส่งเอกสารที่ใช้ใน การเบิกจ่าย ล่วงหน้าเพื่อ ป้องกันความ ผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้น	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ -เพื่อป้องกันการสูญหายและการ ถูกขโมยและการควบคุมดูแล ทรัพย์สินทางราชการ	พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย	ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง,การ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๙) และ กฎกระทรวงฉบับ	เพื่อความปลอดภัยใน ทรัพย์สินทางราชการ	ไม่มีสถานที่จัดเก็บ พัสดุครุภัณฑ์ที่ มั่นคงปลอดภัย	เสี่ยงต่อการสูญ หายหรือถูกขโมย	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๔.กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ภารกิจวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมียกเว้น ถูกต้องครบถ้วน และเป็นธรรมสำหรับผู้นำที่เสียภาษี	๑.การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน (ผท.๑) อยู่ตลอดเวลาซึ่งยากต่อการรับรู้ข้อมูลเพราะสำนักงานที่ดินเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับที่ดิน ๒.การแบ่งกรรมสิทธิ์ในการครอบครองที่ดินไม่ตรงตามความเป็นจริง	มีการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินให้มาแจ้งกับ อบต. โดยตรงเพื่อความเร็วและข้อมูลถูกต้อง	๑.ติดตามประเมินผลการใช้โปรแกรมเป็นระยะ ๒.ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษี -ขาดบุคลากรในการสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	๑.การประสานขอความร่วมมือกับสำนักงานที่ดินเพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดินและชื่อ-ที่อยู่เจ้าของที่ดินเพื่อแจ้งเพื่อการติดตามภาษี ๒.การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ชำนาญและใช้งานได้ อย่างเหมาะสม ๓.ได้ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับอบรมการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษี	กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง ๑.กิจกรรม ด้านงานออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้งานก่อสร้างต่างๆใน เขต อบต.เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ ๒. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ พัสดุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๐	๑.โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างให้ได้ตาม มาตรฐานหรือตามแบบ แปลนที่กำหนด ๒.ไม่มีบุคลากรด้านวิศวกร โยธาและธุรการกองช่าง ๓.สภาพพื้นที่มีขนาดใหญ่ พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ควบคุมงานไม่เพียงพอ	๑.ใช้แบบสอบถามในการ ติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒.มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองช่างตามหน้าที่ รับผิดชอบ ๓.ส่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อ พัฒนาศักยภาพงาน	๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจน เพียงพอ	๑.ไม่มีบุคลากร ด้านวิศวกรโยธา ด้านการออกแบบ ๒.ไม่มีธุรการกองช่าง เพื่อมาช่วย ปฏิบัติงาน	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพิ่มเติมเพื่อ พัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ความชำนาญ มากขึ้น ๒.ขออัตราบุคลากร เพิ่มเติม (วิศวกรโยธา , ธุรการช่าง) ๓.ปรับปรุงคำสั่งแบ่ง งานให้ชัดเจนกรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจงานจ้าง ติดตาม และตรวจเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ๕.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามข่าวสารเกี่ยวกับ ราคาวัสดุต่างๆอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
แบบ ปค. ๕
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานตรวจสอบ ภายในมีความถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรีและ หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยตรวจสอบภายในมี เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้การ ปฏิบัติงานไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการ ปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้	ดำเนินการทบทวนและมีการ การปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบภายในให้มีความ เหมาะสมต่อการ ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน	กำหนดระยะเวลาใน การตรวจสอบภายใน ไม่เหมาะสมกับปริมาณ งานของหน่วยรับตรวจ	หน่วยตรวจสอบ ภายในไม่สามารถ ที่จะปฏิบัติงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ การปฏิบัติงานที่ กำหนดไว้ได้	นำมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนดใช้ในการ ปฏิบัติงาน	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

ลงชื่อ.....
(นายสนั่น พลซา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ ดังนี้

สำนักปลัด

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ผู้ไม่มีหน้าที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปติดต่อราชการเอง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ งานงบประมาณและแผน

- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการคีย์ข้อมูลในระบบ E –Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E – Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e – MENSER

- เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติด้านงบประมาณ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบการปฏิบัติอยู่บ่อยครั้ง

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมาย และคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ – อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากงานการศึกษาฯ เป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม

- การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้

๑.๘ งานด้านกิจการสภา

- ความละเอียด ถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้องแม่นยำ

๑.๙ งานสารบรรณ

- เรื่องการจองเลข หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น

๑๑๐. งานสาธารณสุขุ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการ และระเบียบอย่างเคร่งครัด

- กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ทุกครั้ง

- กำหนดให้มีการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง อย่างเป็นประจำ

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง

- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ

- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ งานพัฒนาชุมชน

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่

- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง

- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปิงปวงประมาณนั้นๆ

๒.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและรับมือกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ

๒.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

๒.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่
 - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้
- รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้นๆ

๒.๘ งานด้านกิจการสภา

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมมากขึ้น

๒.๙ งานสารบรรณ

- มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนังสือ รับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง และการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ เพื่อให้่ายต่อการสืบค้น

๒.๑๐ งานสาธารณสุขุ

- ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ
- ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขโดยตรง

กองคลัง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- การปฏิบัติงานในระบบยังมีความผิดพลาดในการจัดทำฎีกา การหักภาษี ณ ที่จ่าย การเบิกจ่าย

การรับฝากเงิน รวมถึงการปรับปรุงบัญชี เมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๑.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ยังมีลูกหนี้ค้างชำระภาษี ทำให้การจกเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จส่งผลให้ฐานข้อมูลภาษีไม่ชัดเจน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- กำหนดให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการจัดหาพัสดุโดยให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลา ขั้นตอนการชำระภาษีประเภทต่างๆ เพิ่มมากขึ้น
- เร่งรัดการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กองช่าง

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คือ ไม่มีบุคลากรด้านวิศวกรรมโยธาด้านการออกแบบ

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญมากขึ้น
- ๒.๒ ขอให้เปิดกรอบตำแหน่งอัตรากำลังเพิ่มเติม วิศวกรรมโยธา, ธุรการกองช่าง
- ๒.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน กรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็น ความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงไม่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามระยะเวลา

๑.๒ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยตรวจสอบอยู่ตลอด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน

ลายมือชื่อ



ผู้รายงาน

(นางสาววันสรา วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ที่ อต ๗๘๔๐๑/ ๓๑๓/๒๕๖๕ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อต ๗๘๔๐๑/๔๗๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จาก ประธานกรรมการคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามระบบควบคุมภายในตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและ นำเสนอรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



(นางปริญญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปีงบประมาณถัดไป คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ต้องกำหนด ปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคลไปติดต่อบุคคลอื่น

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ งานงบประมาณและแผน

- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการคีย์ข้อมูลในระบบ E – Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E – Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e – MENS CR

- แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ
- อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากงานการศึกษา เป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม

- การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้

๑.๘ งานด้านกิจการสภา

- ความละเอียด ถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ

๑.๙ งานสารบรรณ

- เรื่องการจองเลข หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น

๑.๑๐ งานสาธารณสุขุ

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการ และระเบียบอย่างเคร่งครัด

- กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ทุกครั้ง
- กำหนดให้มีการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล อย่างเป็นปัจจุบัน

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง

- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ
- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

- ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ
- ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนิติกรโดยตรง

๒.๕ งานพัฒนาชุมชน

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในงบประมาณนั้น ๆ

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและรับมือกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ

๒.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

๒.๘ งานด้านสวัสดิการสังคม

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนใน
ปีงบประมาณนั้น ๆ

๒.๙ งานด้านกิจการสภา

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมมากขึ้น

๒.๙ งานสารบรรณ

- มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนังสือ รับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง และการจัดเก็บเอกสารงาน
สารบรรณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

๒.๑๐ งานสาธารณสุขุ

- ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ
- ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตราค่าจ้างตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขโดยตรง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑ มีการกำหนดส่วนราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่ออย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๒ มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร ๑.๓ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ๑.๔ มีประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ๑.๕ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร การมีคุณธรรม จริยธรรม และความซื่อสัตย์และมีการพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณีถ้าพบว่าบุคลากรประพฤติปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่เหมาะสมและบริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก วิเคราะห์จากระเบียบ หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาทและอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สรุปได้ดังนี้ - งานบริหารทั่วไป - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ - งานกฎหมายและคดี - งานพัฒนาชุมชน - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการสภา - งานสารบรรณ - งานสาธารณสุข ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ๒. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๓. ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทยกโทษสำหรับผู้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นจริง ๔. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถส่วนบุคคลไปติดต่อราชการเอง ๒.๒ งานบริหารงานบุคคล - เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ๒.๓ งานงบประมาณและแผน - ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการคีย์ข้อมูลในระบบ E –Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E – Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e – MENS CR - แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่สามารถแก้ไขปัญหามาตรตามความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด ๒.๔ งานกฎหมายและคดี - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ๒.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ - อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ ๒.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากการศึกษาเป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้	การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมการทำงานที่สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นในกิจกรรมย่อยและติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ต้องอาศัยความร่วมมือทั้งจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และพนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม - การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้ ๒.๘ งานด้านกิจการสภา - ความละเอียดถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ ๒.๙ งานสารบรรณ - เรื่องการจองเลข หนังสือรับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น ๒.๑๐ งานสาธารณสุข - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร ๓. กิจกรรมการควบคุม ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่-จัดท้าวสตูอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ๓.๑ งานบริหารทั่วไป - การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการ และระเบียบอย่างเคร่งครัด - กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ทุกครั้ง - กำหนดให้มีการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง อย่างเป็นปัจจุบัน ๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ - ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษอบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมพอสมควรและครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้งก่อน โดยมีการเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงานและระดับกิจกรรมย่อย แยกเป็นปัจจัยภายในมีการประชุมติดตามและปรับปรุงระบบงานระหว่างผู้บริหาร พนักงานและพนักงานจ้างเป็นประจำทุกเดือน ทำให้เจ้าหน้าที่ รู้คนรับทราบหน้าที่และความรับผิดชอบมากขึ้นสำหรับปัจจัยภายนอกมีการประชุมประจำเดือนระหว่างผู้บริหาร ผู้นำหมู่บ้าน สมาชิกสภา เพื่อประชาสัมพันธ์ชี้แจงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ให้ประชาชนได้รับทราบอยู่เสมอ แต่ต้องมีการติดตามผลอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
- ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด - จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทางธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน - จัดให้มีสวัสดิการและการเสริมสร้างแรงจูงใจแก่พนักงานอย่างต่อเนื่อง ๓.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.๔ งานกฎหมายและคดี - ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ - ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนิติกรโดยตรง ๓.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม - จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและรับมือกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ ๓.๖ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดหาพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น - จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน	

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม - สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่ - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณนั้น ๆ ๓.๘ งานด้านกิจการสภา - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมเพื่อให้เกิดความพร้อมมากขึ้น ๓.๙ งานสารบรรณ - มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนังสือ รับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง และการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น ๓.๑๐ งานสาธารณสุข - ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ - ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขโดยตรง	
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามามีใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงาน	สำนักปลัดมีการจัดทำเอกสารคำสั่งต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน และเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่ายพร้อมทั้งแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย เครื่องโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปอย่างสะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔.๒ มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานเป็นอย่างดีด้วย ๔.๓ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๔ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการทำให้สามารถปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๕ การประสานงานภายในองค์กร สามารถประสานงาน ๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ โดยทางโทรศัพท์ โทรสารและระบบเสียงไร้สาย ๕. การติดตามประเมินผล ใช้รูปแบบและวิธีการติดตามประเมินผลที่เหมาะสมสอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา จุดอ่อนที่พบมาพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการที่เกิดขึ้นโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการแก้ไขปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ ต้องกำหนด ปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ บริหารงานทั่วไป

เรื่องการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ผู้ไม่มีหน้าที่ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปติดต่อราชการเอง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล

- เกิดจากการแก้ไขระเบียบ กฎหมายบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม

๑.๓ งานงบประมาณและแผน

- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่องการศีกษาข้อมูลในระบบ E -Plan เนื่องจากระบบมีการปรับปรุงให้ E - Plan เชื่อมโยงกับระบบการติดตามและประเมินผลแห่งชาติ e - MENS CR

- แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด

๑.๔ งานกฎหมายและคดี

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง ทำให้ต้องมีเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน งานด้านกฎหมายและคดีจึงอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๕ งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ และวัสดุ
- อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๑.๖ งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ เนื่องจากงานการศึกษา เป็นงานที่มีกิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากพอสมควร และบุคลากรต้องดำเนินการจัดทำงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้งานเกิดข้อผิดพลาดได้

๑.๗ งานด้านสวัสดิการสังคม

- การย้ายที่อยู่ของผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการทำให้ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพเกิดความผิดพลาดได้

๑.๘ งานด้านกิจการสภา

- ความละเอียด ถูกต้องของเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมสภาต้องมีความพร้อมและชัดเจน ถูกต้อง แม่นยำ

๑.๙ งานสารบรรณ

- เรื่องการจองเลข หนังสือรับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง บางครั้งเจ้าของเรื่องมาจองเลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่องและรายละเอียดต่างๆ ทำให้ยากต่อการสืบค้น

๑.๑๐ งานสาธารณสุข

- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่งโดยตรงแต่ภารกิจในด้านนี้มีปริมาณที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นภารกิจที่สำคัญกับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่-จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานบริหารทั่วไป

- การใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำชับเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามมาตรการ และระเบียบอย่างเคร่งครัด
- กำหนดให้มีการเขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ทุกครั้ง
- กำหนดให้มีการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง อย่างเป็นปัจจุบัน

๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาดูงานในหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - ปรับปรุงกรอบอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง

- ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๓ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ
- จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๔ งานกฎหมายและคดี

- ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ
- ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตราค่าจ้างตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขโดยตรง

๒.๕ งานพัฒนาชุมชน

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนในงบประมาณนั้น ๆ

๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม
- จัดหาวัสดุ - อุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอเพื่อเตรียมความพร้อมและรับมือกับสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ทุกเมื่อ

๒.๗ งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และเป็นการหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
- จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้เจ้าหน้าที่ชอบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

๒.๘ งานด้านสวัสดิการสังคม

- สร้างความเข้าใจแนวทางในการรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุและผู้พิการให้แก่เจ้าหน้าที่
- ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุและผู้พิการ ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนสำหรับการขึ้นทะเบียนได้รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง
- ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนราษฎรเพื่อขอคัดลอกรายชื่อผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนใน
ปีงบประมาณนั้น ๆ

๒.๙ งานด้านกิจการสภา

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ช่วยจัดเตรียมเอกสารที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุม เพื่อให้เกิดความพร้อมมากขึ้น

๒.๙ งานสารบรรณ

- มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนังสือ รับ – ส่ง ประกาศ คำสั่ง และการจัดเก็บเอกสารงาน
สารบรรณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้น

๒.๑๐ งานสาธารณสุขุ

- ส่งบุคลากรที่ได้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่างๆ
- ดำเนินการเปิดกรอบแผนอัตรากำลังตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุขโดยตรง

ลายมือชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมงานด้านงานบริหารทั่วไป - การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล - ผู้ไม่มีหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนบุคคลไปติดต่อกับราชการ เอง	- มีการจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับ การใช้รถยนต์แต่ละ ประเภท พร้อมระบุวินัย การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน - มีการกระตุ้นเตือนให้ พนักงานขับรถควบคุม เข้ม ไม่ก่อนรถออกและ รายงานการควบคุมใน บันทึกให้หัวหน้าฝ่าย อำนวยการทราบเป็น ประจำทุกเดือน	- การควบคุมภายในเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงลงได้ระดับหนึ่ง	- เนื่องจากบางครั้งมีงานต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น การเปิดต่อสถานที่ราชการในหลายๆ การ ไปส่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ บางครั้งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่อยู่ เจ้าของเรื่องจึงมีความจำเป็นต้องขับรถยนต์ส่วนกลางด้วยตนเอง	- กำหนดให้เขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนบุคคลไปใช้ทุกครั้ง	งานบริหารทั่วไป/สำนักปลัด/๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมงานด้าน การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพ	-ระเบียบ หลักเกณฑ์มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้เข้ารับ การฝึกอบรม อาจทำให้ การปฏิบัติงานเกิดความ ผิดพลาดได้	-ส่งบุคลากรเข้ารับ การศึกษอบรมใน หลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางการปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอและ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ -ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำเพื่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	-	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รวมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	งานการ เจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนนิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน การจัดทำประชาคม วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย ลด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน และเพื่อให้ แผนพัฒนาท้องถิ่นของ องค์การบริหารส่วนตำบล สร้างก่อ เป็นแผนที่บรรลุ ตามเป้าหมาย และมี ประสิทธิภาพ	- ปัจจัยเสี่ยงของการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น คือ เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความรู้เรื่อง การศีกษ์ข้อมูลในระบบ E -Plan เนื่องจาก ระบบมีการปรับปรุงให้ E - Plan เชื่อมโยง กับระบบการติดตามและประเมินผล แห่งชาติ e - MENSER -แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมากและไม่ สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงตามความ ต้องการของประชาชนได้ทั้งหมด	- มีการส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่อง	การควบคุม ภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลง ได้ระดับหนึ่ง	-แผนพัฒนามี โครงการ จำนวนมาก และไม่ สามารถแก้ไข ปัญหาได้ตรง ตามความ ต้องการของ ประชาชนได้ ทั้งหมด	-นำเสนอเรื่องการบรรจุ โครงการต่างๆไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น โดย การชี้แจงต่อ คณะกรรมการตามองค์กร การจัดทำแผนฯ ว่า โครงการที่จะบรรจุในแผน ต้องเป็นโครงการที่มีความ จำเป็นและเป็นความ ต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง และต้อง สอดคล้องกับงบประมาณ ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน / สำนัก ปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานกฎหมายและคดี วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานด้าน กฎหมายและคดีความเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพถูกต้องไม่ผิดพลาด	ความเสี่ยงการจัดทำนิติ กรรมสัญญาต่างๆของ อบต.ขาดความรู้ความ เข้าใจเฉพาะด้าน สาเหตุ เนื่องจากไม่มีบุคลากร รับผิดชอบด้านงาน กฎหมายและคดีโดย ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจน และ พัฒนาประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากรที่มี อยู่โดยการ ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมและ ศึกษาแนว ทางปฏิบัติอยู่ เสมอ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี ความรู้ความสามารถ ด้านกฎหมายและคดี ความจากประสบการณ์ การทำงานและความรู้ ที่ได้จากการฝึกอบรม มาทำให้การปฏิบัติ หน้าที่มีความรัดกุม และชำนาญ งานมาก ขึ้น แต่ยังไม่ มี บุคลากร ที่รับผิดชอบ ด้าน กฎหมายและคดี ความ โดยตรง	การดำเนินงาน ด้านกฎหมายและ คดีความยังมี ข้อผิดพลาด และ ยังไม่มีความชัดเจน ตามตำแหน่ง โดยตรง	เปิดกรอบแผน อัตรากำลัง ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ ตำแหน่ง	งานกฎหมาย และคดี / สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	- สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้าได้ ประกอบกับกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆในการบรรเทาเหตุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่งหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทบทวนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	การควบคุมภายในเพียงพอ สามารถลดความเสี่ยงลงได้ระดับหนึ่ง	- ช่วงฤดูมรสุมประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากวาตภัย เส้นทางทางการสัญจรและท่วมน้ำในพื้นที่การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุรับเรื่องราวจ้องทุกจากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ - ให้ความรู้แก่บุคลากรทางภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักปลัด/๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม ด้านการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับปฐมวัย งานนิเทศและประกันคุณภาพ การศึกษาและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมายเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ ขึ้น	- ด้านการบริหารการศึกษา บุคลากรยังขาดความรู้ด้าน การปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุ เนื่องจากงาน ปีงานที่มีการศึกษาฯ กิจกรรมจัดซื้อจัดจ้างมาก พอสมควร และบุคลากร ต้องดำเนินการจัดทำงาน เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเอง จึงอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้	- อบรมการประชุม เพื่อ เรียนรู้วิธีปฏิบัติร่วมกัน - มีการจัดทำคำสั่ง มอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ มีความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ พัสดุเนื่อง เนื่องจากเป็น งานที่ต้องอาศัย ความละเอียด แม่นยำ และต้อง ทำตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ จึงอาจ ทำให้เกิด ความผิดพลาดได้	- จัดส่งพนักงานส่วน ตำบลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เข้ารับการอบรม - จัดทำคำสั่ง มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนของการเงินการ คลัง คอยตรวจสอบ และคอยให้คำแนะนำ อยู่เสมอ	งานการศึกษาฯ /สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนใจดี พงษ์พิพัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานสวัสดิการสังคม วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ สำหรับผู้สูงอายุคนพิการเป็นไป โดยรวดเร็วเป็นธรรมถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ มี การโยกย้ายที่อยู่บ่อย ส่งผลการรับ ลงทะเบียนเข้าข้อ หรือ การดำเนินการ ลงทะเบียนเกิดความ ล่าช้า	- สร้างความเข้าใจ แนวทางในการรับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุและผู้ พิการให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มี คุณสมบัติครบถ้วน สำหรับการขึ้นทะเบียนได้ รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง	การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- ผู้สูงอายุมีแนวโน้ม มากขึ้นและมี จำนวนมาก และ ย้ายที่อยู่บ่อย อาจ เกิดปัญหาในการ รับลงทะเบียน และรับเงินช่วยเหลือ	- รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ระเบียบและ หลักเกณฑ์ผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพ ตลอดจนเอกสาร หลักฐานต่างๆใน การยื่นขอรับเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ติดข้อ ขาอย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า ร่วมอบรมอย่าง ต่อเนื่อง	งานสวัสดิการ และสังคม / สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนใจ พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค. ๕

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานกิจการสภาเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ	- ความละเอียด ถูกต้อง ของเอกสารที่นำเข้าสู่ที่ ประชุมต้องมีครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน	- มีคำสั่งมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบด้าน งานกิจการสภา เป็นลาย ลักษณ์อักษร	- การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงลงได้ระดับ หนึ่ง	- เป็นเรื่องของ วัสดุ-อุปกรณ์ที่ใช้ ในการบริหาร จัดการ เช่น บางเครื่องใช้ไม่ได้ เอกสารใช้งานไม่ได้ หมึกหมด ไฟดับ จึงทำให้จัดเตรียม เอกสารไม่ทัน - การตรวจทาน เอกสาร เช่น การ พิมพ์ผิด	- หน่วยงานใดที่มี ความประสงค์จะ นำเอกสารเข้าที่ ประชุม ต้องยื่น เรื่องมาประสาน เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องไม่น้อย กว่า ๓ วันทำการ - กำชับให้มีการ ตรวจสอบเอกสาร การพิมพ์ผิด-พิมพ์ ถูก ก่อนสำเนาและ นำเข้าสู่ประชุมทุก ครั้ง	งานกิจการสภา/ สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานสารบรรณ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านธุรการ งานสาร บรรณ กฎหมายและงานเอกสาร ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ - เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร งาน สารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ ง่าย ต่อการสืบค้น	- เรื่องการจอลงเลขจาก ทะเบียนคุม หนังสือรับ ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ บางครั้งเจ้าหน้าที่มาจอง เลขกับสารบรรณกลาง แต่ไม่มีการเขียนชื่อเรื่อง และรายละเอียดต่างๆ และไม่ให้นำสำเนาต้นฉบับ มาเก็บไว้ที่สารบรรณ กลาง ทำให้ยากต่อการ สืบค้น	- มีการบังคับใช้มาตรการ ในการออกเลขหนังสือรับ ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ และ การจัดเก็บสำเนาฉบับ ต้องเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการของงาน สารบรรณ	- การควบคุมภายใน เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงได้ระดับ หนึ่ง	- เนื่องจากการ ปฏิบัติงานบางครั้ง ต้องทำด้วยความ เร่งด่วน จึงอาจทำ ให้น้อยงานต้น เรือหรือเจ้าของ ต้นเรื่องปฏิบัติงาน ด้วยความรวดเร็ว เกินไป อาจทำให้ สืบเก็บสำเนา ฉบับ จึงทำให้ยาก ต่อการสืบค้น	- กำชับให้ เจ้าหน้าที่ทุกส่วน/ ฝ่ายปฏิบัติตาม มาตรการในการ ออกเลขหนังสือรับ ,ส่ง,คำสั่ง,ประกาศ และการจัดเก็บ สำเนาฉบับต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการของงาน สารบรรณ	งานกิจการสภา/ สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต พงษ์พัฒน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

แบบ ปค. ๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กระบวนการการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและวัตถุประสงค์ของการ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม งานสาธารณสุข วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การดำเนินงานด้าน สาธารณสุขเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพถูกต้อง	ความเสี่ยงการปฏิบัติงาน ด้านสาธารณสุขไม่มี เจ้าหน้าที่สาธารณสุข โดยตรงทำให้งานไม่เกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพในการทำงาน	มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบให้ชัดเจน และ พัฒนาประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล การปฏิบัติ ราชการของ บุคลากรที่มี อยู่โดยการ ส่งบุคลากร เข้ารับการอบรมและ ศึกษาแนว ทางปฏิบัติอยู่ เสมอ	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมี ความรู้ความสามารถ ด้านสาธารณสุขจาก ประสบการณ์ การ ทำงานและความรู้ที่ได้ จากการฝึกอบรมมาทำ ให้การปฏิบัติหน้าที่มี ความรัดกุมและชำนาญ งานมากขึ้น แต่ยังไม่ มีบุคลากรที่รับผิดชอบ ด้านสาธารณสุข โดยตรง	การดำเนินงาน ด้านสาธารณสุข มี ข้อผิดพลาด และ ยังไม่มีบุคลากรตรง ตามตำแหน่ง โดยตรง	เปิดกรอบแผน อัตรากำลัง ตำแหน่ง นักวิชาการ สาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง	งานสาธารณสุข / สำนักปลัด/ ๓๐/๐๙/๒๕๖๕

ลงชื่อ.....

(นางเตือนจิต) พงษ์พิพัฒน์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (กองคลัง) อต. โทร. ๐๔๒-๒๑๙๖๖๕

ที่ อต ๗๘๔๐๒/๘๖

วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติรายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑. เรื่องเดิม

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อต. ๗๘๔๐๑/๔๕๖ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแจ้งส่วนราชการ เรื่อง จัดทำรายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากหน่วยตรวจสอบภายใน อบต. สร้างก่อ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานระบบการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการดำเนินการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๒. ข้อเท็จจริง

กองคลัง อบต. สร้างก่อ ได้จัดทำรายงานการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แนบมาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เห็นชอบตามที่เสนอมา และขอเสนอในดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางปริญา บาลนาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันสมัย โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....
(นางสาวมะลิ กาสิวงค์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปีงบประมาณถัดไป คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่ชัดเจนในการปฏิบัติตามระเบียบ

๑.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- การปฏิบัติงานในระบบยังมีความผิดพลาดในการจัดทำฎีกา การหักภาษี ณ ที่จ่าย การเบิกจ่าย การรับฝากเงิน รวมถึงการปรับปรุงบัญชี เมื่อเกิดข้อผิดพลาด

๑.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ยังมีลูกหนี้ค้างชำระภาษี ทำให้การจกเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ระบบงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จส่งผลให้ฐานข้อมูลภาษีไม่ชัดเจน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานด้านการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการต่างๆ

- กำหนดให้มีการดำเนินการจัดหาพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินและแผนการจัดหาพัสดุโดยให้สอดคล้องกับช่วงระยะเวลาการจัดสรรงบประมาณของรัฐบาล
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๒ งานด้านการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-LAAS)

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเพื่อลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น

๒.๓ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- กำหนดให้มีการประชาสัมพันธ์กำหนดเวลา ขั้นตอนการชำระภาษีประเภทต่างๆ เพิ่มมากขึ้น
- เร่งรัดการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง ๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ กิจกรรมด้านการเงิน และ การบัญชี ความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - หน่วยงานได้มีการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘ .๔/ว ๒๖๐๘ เพื่อให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ สามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การบัญชี ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงทำให้ระบบการบันทึก บัญชี ในหลายๆด้าน ยังล่าช้า และยังไม่ถูกต้อง - หน่วยงานผู้เบิก ไม่ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ก่อนการเบิกจ่าย และยังไม่เข้าใจในระบบบัญชีตัวใหม่ ทำให้ขั้นตอนการเบิกจ่ายมีการยกเลิกเอกสาร เช่น ยกเลิกฎีกา เนื่องจากการเบิกผิดตามขั้นตอน ส่งผลให้ การทำงานล่าช้า - การเบิกจ่าย ของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายไม่มีการ วางแผนการกำหนดขั้นตอนการทำงาน มีการเร่งรัด การเบิกจ่าย ทำให้เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน ไม่เป็นตามระเบียบการเบิกจ่าย ขาดการ ตรวจสอบ	กองคลัง มีภารกิจตามโครงสร้าง และแผนการควบคุมภายในของกองคลัง แบ่งเป็น ๖ งาน ๑. งานการเงิน ๒. งานด้านการลงบัญชี ๓. งานการจัดเก็บรายได้ ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๕. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๖. การตรวจสอบ ฎีกาการเบิก-จ่าย ผลการประเมินระบบควบคุมภายในตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบความเสี่ยงภายในภารกิจงานอยู่ ๓ กิจกรรมซึ่งเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อนอยู่ ดังนี้ ๑.๑ กิจกรรมด้านการเงินการบัญชี ๑ หน่วยงานได้มีการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๒๖๐๘ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ สามารถบันทึกบัญชี และจัดทำรายงาน การเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด แบ่งเป็น - มีการปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบ บัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) - มีการปรับเปลี่ยนวิธีการบันทึกบัญชีกรณีที่ย้ายค่าใช้จ่ายจากแหล่งเงินสะสมหรือเงินทุนสำรองเงินสะสม เป็นบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง - มีการแก้ไขการบันทึกบัญชีและการจัดทำ ทะเบียนสินทรัพย์ ให้หน่วยงานภายใต้สังกัด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - หน่วยงานผู้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เข้าใจใน การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงทำให้มีการ จัดซื้อจัดจ้างล่าช้า และไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข - การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามระบบทำให้การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งล่าช้า - การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหา พัสดุทำให้ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่ทำ ระยะเวลา ตามระเบียบการจัดหา - โครงการก่อสร้างต่างๆไม่เป็นไปตามแผน ตาม ระยะเวลา ทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความ ล่าช้า - หน่วยงานผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ ความ เข้าใจในขั้นตอนการเบิก	๒ หน่วยงานผู้เบิก ไม่ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือก่อนการ เบิกจ่าย และยังไม่ได้ใส่ใจในระบบบัญชีตัวใหม่ทำให้ ขั้นตอน การเบิกจ่ายมีการยกเลิกเอกสาร เช่น ยกเลิกฎีกา เนื่องจาก การเบิกผิดตามขั้นตอน ส่งผลให้การทำงาน ล่าช้า ๓ การเบิกจ่าย ของหน่วยงานผู้เบิกจ่ายไม่มีการวางแผนการ กำหนดขั้นตอนการทำงาน มีการเร่งรัดการ เบิกจ่าย ทำให้ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่เป็นตามระเบียบ การเบิกจ่าย ขาดการตรวจสอบ สรุป กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชีไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมี จุดอ่อนอยู่ ๑.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๑. หน่วยงานผู้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่เข้าใจในการ ปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงทำให้มีการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า และไม่ เป็นไปตามเงื่อนไข ๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม ระบบทำให้การจัดซื้อ จัดจ้างแต่ละครั้งล่าช้า ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุทำให้ การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ล่าช้า ไม่เป็นไป ระยะเวลา ตามระเบียบการจัดหา ๔ . โครงการก่อสร้างต่างๆไม่เป็นไปตามแผน ตาม ระยะเวลา ทำให้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า ๕. หน่วยงานผู้ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ขาดความรู้ความ เข้าใจในขั้นตอนการเบิก สรุป กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุม เป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.๓ กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ ความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุม และครบถ้วน - ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็น ระบบที่ชัดเจน	๑.๓ กิจกรรมงานด้านจัดเก็บรายได้ ๑. ในส่วนของงานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุม และครบถ้วน ไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน ๒. ตามระเบียบพระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ มีการประเมินภาษีแบบใหม่ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ตรงตามเป้าหมาย สรุป กิจกรรมด้านจัดเก็บรายได้ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม เป็นความเสี่ยงเดิมที่ยังมีจุดอ่อน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชี - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงิน และการบัญชี ยังขาดความเข้าใจ และความชำนาญ ในการจัดทำบัญชีในรูปแบบใหม่ตามหนังสือ ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ ว ๒๖๐๘ จึงทำให้ระบบการบันทึกบัญชีในหลายๆ ด้าน ยังไม่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน - หัวหน้าหน่วยงานคลังขาดการกลั่นกรองงาน รวมทั้งขาดการตรวจสอบเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายทำให้งานเกิดความผิดพลาด และล่าช้า - หัวหน้าหน่วยงานคลังยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการจัดทำระบบบัญชีในรูปแบบใหม่ ใน หลายๆด้าน จึงทำให้การตรวจสอบเอกสารล่าช้า และไม่ถูกต้อง ๒.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างยังขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างข้ามขั้นตอน ไม่ถูกวิธี - หน่วยงานที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างข้ามขั้นตอนในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทำให้เกิดปัญหาในการจัดหา พสดุ และส่งผลให้ แผนการจัดหาพัสดุ ไม่เป็นไป ตามห้วงระยะเวลาของการจัดหา - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานโครงการต่างๆ ขาด ความรับผิดชอบในหน้าที่ ขาดการตรวจสอบ เอกสาร การประสานงานด้านเอกสารไม่ต่อเนื่อง ทั้งเรื่องการรายงานโครงการ ทั้งก่อน และหลัง การดำเนินงาน ผิดพลาดส่งผลให้ ขัน ตอน กระบวนการจัดหา ขั้นตอนการเบิกจ่ายเป็นไปด้วย ความล่าช้า ๒.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - แผนภาษี การสำรวจประชากร ยังเป็นระบบ เดิม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบยังขาดความชำนาญ ขาดบุคลากรในการออกสำรวจ ฐานข้อมูลประชากรที่นำมาเป็นฐานการ คำนวณภาษีแบบใหม่ล่าช้า	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมควบคุม กองคลัง ๓.๑ กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชี - หัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องศึกษาหาความรู้ เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติในการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ การศึกษา ผัง บัญชีในระบบ (e-LAAS) ให้ชำนาญ และแม่นยำอยู่เสมอ - จัดให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานเข้ารับการอบรมใน ระบบการทำงานรูปแบบใหม่อยู่เสมอเพื่อศึกษาหาความรู้ ในการปฏิบัติงาน - หัวหน้าหน่วยงานคลัง ต้องตรวจ สอบ เอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายต่างๆให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่ายทุก ครั้ง เพื่อลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ๓.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ทุกส่วนราชการ ศึกษาทำความเข้าใจ เกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติการกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ สนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทาง เดียวกัน - ให้ทุกส่วนราชการ แจ้ง หรือ ส่งบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ จัด จ้าง พร้อมรายละเอียดที่ชัดเจนประกอบในการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อนเพื่อรับทราบ ก่อน การจัดซื้อจัดจ้าง - ให้เจ้าหน้าที่ ทุกส่วน ศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกรณี การจัดซื้อจัด จ้างตาม ว. ๑๑๙ และให้ถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัด - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการงานก่อสร้างต่างๆ รายงาน แจ้งปัญหาของงานทุกครั้ง ทั้งก่อนและหลังการ จัดซื้อจัดจ้าง ก่อนมีการตรวจรับ และ ก่อนการเบิกจ่าย ทุกครั้งเพื่อลดปัญหาความเสี่ยง	จากการติดตามและประเมินผล พบว่ายังมีจุดอ่อนใน ๑. กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชี ๒. กิจกรรมจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยัง มี จุดอ่อนที่ต้องวางแผนปรับปรุงต่อไป ๓. กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิมที่ยัง มีจุดอ่อนอยู่ที่ต้อง วางแผนปรับปรุงต่อไป ๔. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นกิจกรรมที่ พบ จุดอ่อนเพิ่ม ที่ต้องการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยง เรื่องการ จัดเก็บภาษี การจัดทำแผนที่แม่บท ให้ เป็นไปตาม เป้าหมาย ถูกต้อง แม่นยำ และต้อง วางแผนปรับปรุง ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่งตั้งคำสั่ง ให้มีพนักงานสำรวจ พนักงานประเมินในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อลดความ เสี่ยงของงาน ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง ๔.๑ กิจกรรมด้านการเงิน และ การบัญชี ๑. การลงบัญชีรูปแบบใหม่สามารถ ปรับปรุงผังบัญชีมาตรฐาน ในระบบ e-LAAS มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง และสามารถตรวจสอบระบบการจัดทำบัญชี เอกสารในระบบรวดเร็วขึ้น ลดความเสี่ยงในการ ลงบัญชีการรับ จ่าย แยกประเภท งบทดลอง ต่างๆได้ดี และถูกต้อง ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อนำการใช้ ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ระบบ e-plan, ระบบ e-laas, EGP ,มาใช้ในการงานกิจกรรมด้านการเงิน และบัญชีอย่างครบถ้วน เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าตรวจสอบข้อมูลได้	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร กองคลัง ๔.๒ กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง - การจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ ทำให้การลงข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ในระบบ e-Laas มีความรวดเร็ว ถูกต้อง การคิดค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินถูกต้องแม่นยำ โดยระบบ e-laas จะคำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ให้อัตโนมัติ - ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อได้จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง ผ่าน ระบบ e-LAAS เพื่อความถูกต้อง โปร่งใส ประชาชน สามารถเข้าดูและตรวจสอบได้ - กองคลังงานพัสดุ ได้นำระบบ Internet มาใช้ ในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไป ตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านระบบ e-LAAS สามารถตรวจสอบ ค้นหาข้อมูล ได้สะดวก รวดเร็ว - การนำระบบสารสนเทศ ระบบ Internet หรือ การลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) ๓ E งานที่ จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถ เข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้ อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง ๔.๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ - กองคลังงานจัดเก็บรายได้ ได้นำระบบ Internet มาใช้ ในการบันทึกฐานลูกหนี้ภาษี ,การขอจด ทะเบียนพาณิชย์เพื่อการค้า - ศักรอกใบเสร็จรับเงิน ต่างๆ ผ่านระบบ e-LAAS เป็นไป ตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองคลัง 5. การติดตามและประเมินผล 5.1 กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี 5.2 กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง 5.3 กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ กิจกรรมการติดตามผลของกองคลังมีการกำหนดการ ติดตาม ประเมินผลและแบบสอบถามเพื่อทำการ ตรวจสอบการปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง โดยเป็นการ ประเมินทั้งผู้ปฏิบัติและหัวหน้ากอง คลัง เพื่อหาประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละกิจกรรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป	

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในการกิจจำนวน ๓ กิจกรรม กิจกรรมด้านการเงินและการบัญชี, กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัด จ้าง และกิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ทั้ง ๓ กิจกรรมเป็นกิจกรรมเดิม และยังมีมีความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ ดังนี้

๑) กิจกรรมด้านการเงินการบัญชี

ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิม ที่ต้องวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป เนื่องจากการ นำระบบ บัญชีรูปแบบใหม่มาใช้ ทำให้การเบิกจ่ายยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง การบันทึกบัญชีมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้เกิดความล่าช้า และยังไม่ถูกต้องตามผังบัญชี

๒) กิจกรรมด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิม ที่ต้องวางแผนปรับปรุง แก้ไขต่อไป เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละส่วน ยังขาดความเข้าใจในระบบขั้นตอน และ หลักการของการจัดซื้อจัดจ้าง รวมทั้งยังไม่เข้าใจในแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัด จ้างพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓) กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมเป็นความเสี่ยงเดิม ที่ต้องวางแผน ปรับปรุงแก้ไขต่อไป เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังขาดความชำนาญในเรื่องการจัดทำแผนที่ภาษีแม่บท และ ตาม พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง พ.ศ.๒๕๖๒

ลายมือชื่อ.....

(นางสาวมะลิ กาสีวงศ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)
๑.กิจกรรมการจัดทำบัญชีงานการเงินและบัญชีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยงต่อการทุจริตได้ง่าย	ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บและรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	-พนักงานบัญชีและพนักงานเบิกจ่ายเป็นคนเดียวกัน	ควรมีบุคลากรเพิ่มระหว่าง -ผู้จัดทำบัญชี -ผู้เบิกจ่ายเงิน	

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผล การควบคุม ภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน (๘)	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (๙)
๒.กิจกรรมตรวจฎีกา ก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกมี งบประมาณเพียงพอ ในการเบิกจ่ายมี เอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินครบถ้วน	๑.ขาดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานโดยตรง ๒.หน่วยงานต้นทาง มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินซึ่งอาจทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้	๑.มีการตรวจสอบ งบประมาณทุกครั้ง ก่อนอนุมัติเบิก จ่ายเงิน ๒.ก่อนการเบิกจ่าย ให้ผู้อำนวยความสะดวก คลั่งตรวจสอบ ๓.หารือกับหน่วย งานต้นทางที่ส่ง เอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่ายล่วงหน้า เพื่อป้องกันความ ผิดพลาดที่อาจ เกิดขึ้น	การควบคุม ภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ใน ระดับหนึ่ง แต่ ทั้งนี้ต้องมีการ ปรับปรุงใน บางส่วนเพื่อให้ การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	๑.ขาดบุคลากรผู้ ที่รับผิดชอบงาน โดยตรง ๒.การสรรหา ตำแหน่งค่อนข้าง ยากเนื่องจากเป็น งานที่ต้องใช้ความรู้ เฉพาะตำแหน่ง ๓.หน่วยงานต้นทาง มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน ซึ่งอาจทำ ให้เกิดข้อผิดพลาด	๑.มีการตรวจสอบ งบประมาณทุกครั้งก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๒.ก่อนการทเบิกจ่ายให้ ผู้อำนวยการกองคลั่งตรวจสอบ เอกสารฎีกาทุกครั้ง ๓.หารือกับหน่วยงานต้นทาง ให้ส่งเอกสารที่ใช้ในการ เบิกจ่ายล่วงหน้าเพื่อป้องกัน ความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๓)	ความเสี่ยง (๔)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๕)	การประเมินผลการควบคุมภายใน (๖)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๗)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๘)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ (๙)
๓.กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันการสูญหายและการควบคุมดูแลทรัพย์สินทางราชการ	พัสดุครุภัณฑ์สูญหาย	ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง,การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐(ฉบับที่ ๙) และกฎกระทรวงฉบับ	เพื่อความปลอดภัยภายในทรัพย์สินราชการ	ไม่มีสถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ที่มั่นคงปลอดภัย	เสี่ยงต่อการสูญหายหรือถูกขโมย	กองคลัง/ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)
๕.กิจกรรม งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ภารกิจ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ พัฒนาการจัดเก็บ รายได้ให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒. เพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ธรรมสำหรับผู้มีหน้าที่ เสียภาษี	๑. การเปลี่ยนแปลง กรณีสิทธิในที่ดิน (ผท.๑) อยู่ตลอดเวลา ซึ่งยากต่อการรับรู้ ข้อมูลเพราะ สำนักงานที่ดินเป็น ผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับที่ดิน ๒. การแจ้งกรณีสิทธิ ในการครอบครอง ที่ดินไม่ตรงตาม ความเป็นจริง	- มีการ ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนที่มีการ เปลี่ยนแปลง กรณีสิทธิในที่ดิน ให้มาแจ้งกับ อบต. โดยตรงเพื่อความ รวดเร็วและข้อมูล ถูกต้อง	๑. ติดตาม ประเมินผลการใช้ โปรแกรมเป็น ระยะ ๒. ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่อย่าง ต่อเนื่อง	- เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความ ชำนาญในการใช้ โปรแกรมแผนที่ ภาษี - ขาดบุคลากรใน การสำรวจที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง	๑. การประสานขอความ ร่วมมือกับสำนักงานที่ดิน เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการ เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่ดิน และชื่อ-ที่อยู่เจ้าของที่ แท้จริงเพื่อการติดตามภาษี ๒. การจัดให้เจ้าหน้าที่มีการ อบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ ชำนาญและใช้งานได้อย่าง เหมาะสม ๓. ได้ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้โปรแกรม แผนที่ภาษี	กองคลัง

ลงชื่อ.....



(นางสาวมะลิ กาสิวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซำ จังหวัดอุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๒๑ ๙๖๖๕

ที่ อด. ๗๘๔๐๓ / ๑๕๒

วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผ่านนักวิชาการตรวจสอบภายใน)

ด้วย กองช่างได้รับแจ้ง ให้จัดทำรายงานควบคุมภายในและติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ นั้น และกองช่าง ได้จัดทำรายละเอียดรายงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

เพื่อโปรดทราบ และให้เป็นไปตามข้อระเบียบฯ

(ลงชื่อ)

(นายพิษณุ นามวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(ลงชื่อ)

(นางสาววันสรา วงศ์พรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

- เฝื่อนตพิดารณ -

(.....)

นางปริญญา บาลนามคม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

(.....)

นายสนั่น พลชา

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของ กองช่าง

องค์การองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นายพิษณุ นามวงศ์)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปีงบประมาณถัดไป คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง คือ ไม่มีบุคลากรด้านวิศวกรโยธาด้านการออกแบบ
- ด้านงานสารบรรณ คือ ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบที่แน่นอน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาศักยภาพให้มีความรู้ ความชำนาญมากขึ้น
- ๒.๒ ขอให้เปิดกรอบตำแหน่งอัตรากำลังเพิ่มเติม วิศวกรโยธา, ธุรการกองช่าง
- ๒.๓ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน กรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายใน เลขที่ ๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ ดังนี้ ๑. งานก่อสร้าง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ คน ๒. งานสำรวจ ออกแบบและควบคุมอาคาร มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๑ คน ๓. งานประสานสาธารณูปโภค มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๒ คน ๔. งานผังเมือง มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ๓ คน ๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ระเบียบกฎหมายใหม่ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม เช่น - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เป็นต้น	กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน จากภารกิจงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ เลขที่ ๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า ๑. งานก่อสร้าง ๒. งานประสานสาธารณูปโภค ๓. งานผังเมือง มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่หน้าพึงพอใจ โดยในส่วนงานออกแบบและงานควบคุมอาคารพบว่า ยังมีข้อบกพร่องซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับองค์กรและส่วนงานที่ชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ทำให้การทำงานบรรลุวัตถุประสงค์ ด้วยงบประมาณ และทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ดังนี้ ๒.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๒.๑.๑ ภารกิจงานประจำ วิเคราะห์จากความเพียงพอของงานประจำ ตามคำสั่งแบ่งงานทั้ง ๔ ด้าน ๒.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ๒.๒.๑ จากสถานที่ตั้ง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	<u>ผลการประเมิน</u> พบว่า กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ มีการประเมินความเสี่ยงตามวิธีที่กำหนดตามเอกสาร คำแนะนำ การกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พบว่า มีการควบคุมเพียงพอแล้ว คือ มีการปฏิบัติตาม - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง พ.ศ. ๒๕๔๙ - ข้อบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน - พระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน แต่งงานออกแบบและควบคุมอาคาร พบว่า ยังมีข้อบกพร่อง ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความชำนาญมากขึ้น ๒. ขออัตราบุคลากรเพิ่ม ๓. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน กรณีไม่อยู่ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๔. จัดหาอุปกรณ์ช่วยในการสำรวจ และออกแบบเพื่อให้งานมีความสะดวกและรวดเร็ว ๕. จัดหายานพาหนะที่ใช้ในการเดินทางไปควบคุมงานให้เพียงพอ ๖. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานออกแบบและควบคุมอาคารรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ๗. ให้บุคลากรที่รับผิดชอบงานออกแบบและควบคุมอาคารศึกษาระเบียบ และคู่มือต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และมีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดี	<u>ผลการประเมิน</u> พบว่า ในภาพรวม กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิภาพประสิทธิผล แต่ยังคงขาดวิสัยทัศน์ ทำการออกแบบงานสาธารณะ , งานธุรการเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่างๆของกองช่าง

ชื่อส่วนงานย่อย: กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้ง Internet โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การพัฒนาบุคลากร การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก มาช่วยในการปฏิบัติราชการทำให้สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา และสามารถตรวจเช็คข้อมูลได้	ผลการประเมิน พบว่า ข้อมูลสารสนเทศ และการสื่อสารมีความเหมาะสม
๕. การติดตามและประเมินผล ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อติดตามการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งขอกระบวนการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดย - ใช้แบบสอบถาม แบบสอบถาม หรือรายงานต่างๆ - ติดตามการดำเนินงานในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - ปรึกษาหารือระดมความคิดระหว่างเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - ประเมินผลการควบคุมภายใน ปีละ ๑ ครั้ง	ผลการประเมิน พบว่า มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำ การจัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินฯ ข้อ ๖ การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร แต่งานออกแบบและควบคุมอาคาร ยังมีข้อบกพร่อง ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป

สรุปผลการประเมิน

จากผลการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีการควบคุมที่เพียงพอ มีวางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม มีการกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกส่วนงาน โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ แต่มีกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านงานออกแบบ ยังขาดบุคลากรในการออกแบบงานก่อสร้าง ซึ่งจะดำเนินการติดตามผลต่อไป

(ลงชื่อ)



(นายพิษณุ นามวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๑. ด้านงานออกแบบและควบคุม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานก่อสร้างต่างๆในเขต อบต. เป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ - เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ พัสดุขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. โครงสร้างและ วัสดุก่อสร้างให้ได้ ตามมาตรฐานหรือ ตามแบบแปลนที่ กำหนด ๒. ไม่มีบุคลากร ด้านวิศวกรรมโยธา และธุรการกองช่าง	๑. ใช้แบบสอบถาม ในการติดตาม ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองช่างตาม หน้าที่รับผิดชอบ ๓. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพงาน	๑. การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	๑. ไม่มีบุคลากรด้าน วิศวกรรมโยธาด้านการ ออกแบบ ๒. ไม่มีธุรการช่าง เพื่อมา ช่วยปฏิบัติงาน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไป ศึกษาอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ มีความรู้ ความ ชำนาญมากขึ้น ๒. ขออัตราบุคลากร เพิ่มเติม (วิศวกรรมโยธา , ธุรการช่าง) ๓. ปรับปรุงคำสั่ง แบ่งงานให้ชัดเจน กรณีไม่อยู่ ให้มีผู้ ปฏิบัติหน้าที่แทน	กองช่าง /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กองช่าง เพื่อใช้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่า ด้วยการพัสดุขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐	๓. สภาพพื้นที่มีขนาดใหญ่ พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ควบคุมงานมีไม่เพียงพอ				๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ งานจ้าง ติดตาม และตรวจ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง ๕. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม ข่าวสารเกี่ยวกับราคาสต ต่างๆอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน	กองช่าง /๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

(ลงชื่อ)



(นายพิษณุ นามวงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๕ / ๒๕๖๕ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผ่าน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ อด ๗๘๔๐๑/๔๗๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จาก ประธานกรรมการคณะทำงานติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้แจ้งให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น

ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามระบบควบคุมภายในตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายในและ นำเสนอรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(นางสาววันสร่า วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



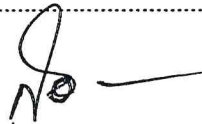
(นางปริยญา บาลนาคม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันสมัย โปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ.....

(นางสาวนันทรา วงศ์พรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในปีงบประมาณถัดไป คือ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงไม่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามระยะเวลา

๑.๒ ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยตรวจรับอยู่ตลอด

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน - กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ คือ หน่วยตรวจสอบภายในไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ได้ เนื่องจากหน่วยตรวจสอบภายในมีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงไม่อาจไม่สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ตามระยะเวลา ๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก - ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดหรือหลักการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยตรวจรับอยู่ตลอด ๒.ประเมินความเสี่ยง - การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน อาจมีการตรวจสอบที่ไม่ครบถ้วนในทุกๆเรื่องในการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ โดยอาจไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ หรืออาจไม่สามารถที่จะตรวจสอบได้ทันตามแผนตรวจสอบภายในประจำปี ที่วางไว้ ๓.กิจกรรมการควบคุม - ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในประจำปี ให้สามารถที่จะดำเนินการได้ตามที่วางแผนไว้ให้ครบถ้วน ๔.สารสนเทศและการสื่อสาร - นำข้อมูลจากระบบงาน E-Laas มาใช้ประกอบกับเอกสารหลักฐานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งศึกษาหาข้อมูล วิธีการตรวจสอบจากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> มีภารกิจในการตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ในการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญาและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พบว่า หน่วยตรวจสอบภายในยังมีจุดอ่อนหรือมีจุดความเสี่ยงที่ยังคงมีอยู่เดิมและที่จะเกิดขึ้นใหม่ที่จะต้องมีการปรับปรุงและควบคุม คือ กิจกรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๕.วิธีการติดตามและประเมินผล ๑. ดำเนินการปรับปรุงแผนตรวจสอบภายใน ประจำปีให้มีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ๒. มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการดำเนินการตรวจสอบภายใน ให้กับผู้บริหารทราบอย่างต่อเนื่อง ๓. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและต่อเนื่อง ๔. สอบทานความสอดคล้องกันในการปฏิบัติงาน ของทั้งหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจ	

ผลการประเมินโดยรวม

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอภูซำ จังหวัดอุดรธานี ได้ประเมิน องค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ได้กำหนดไว้ ซึ่งมี ประสิทธิภาพและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างไรก็ตามจากการ ประเมินผลข้างต้น พบว่า มีกิจกรรมบางกิจกรรมและกิจกรรมใหม่ที่ต้องมีการปรับปรุงและควบคุม ดังนี้

๑. การดำเนินหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ ข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางด้านการเงิน การบัญชี การใช้และการเก็บรักษา ยานพาหนะในหน่วยงาน รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ

๒. การดำเนินการของหน่วยตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิด ความล่าช้าและไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ จึงได้มีการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผน ตรวจสอบภายในประจำปี ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้ ตามกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อหน่วยงาน

(นางสาวนัสรา วงศ์พรม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอตุ้งกู จังหวัดอุดรธานี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงาน ตรวจสอบภายใน มีความถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยตรวจสอบภายใน มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๑ คน จึงอาจทำให้การปฏิบัติงานให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของ การปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้	ดำเนินการทบทวน และมีการปรับปรุง แผนการปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบภายใน ให้มี ความเหมาะสมต่อการ ดำเนินการตรวจสอบ ภายใน	กำหนดระยะเวลา ในการตรวจสอบ ภายใน ไม่เหมาะสม กับปริมาณงานของ หน่วยตรวจสอบ	หน่วยตรวจสอบภายใน ไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของการปฏิบัติงาน ที่กำหนดไว้ได้	นำมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตาม หลัก ก ก ๓ ที่ กระทรวงการคลัง กำหนดมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน	นางสาวนัสรา วงศ์พรหม นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ

ชื่อผู้รายงาน



(นางสาวนัสรา วงศ์พรหม)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
วันที่ ๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๐๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามมาตราฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัตุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๔. ประสานงานการประเมินการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภออุดจักษ์ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม
๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔
๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕
๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖
๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อทราบโดยด่วน
๖. ให้คณะกรรมการฯเป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายหวินทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ที่ อด ๗๘๔๐๑/ ๕๗๗

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (ผ่าน , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล , หัวหน้าสำนักปลัด ,
ผู้อำนวยการกองทุกกอง)

เรื่องเดิม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติ
ตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานและ
ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

ข้อเท็จจริง

๑. ตามตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน
เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน
ด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ
ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน
หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

๒. เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิด
ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุม
ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าสำนักปลัดฯ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| (๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน

ตำบลสร้างก่อ

/๓. รวบรวม...

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายใน ในภาพรวมของ องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๔. ประสานงานการประเมินการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัด

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อบต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อ นายกองคการบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภออุตุจจับ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ เป็นหนังสือรับรอง การประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในแบบปค.๖

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ทราบโดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงาน การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็น รูปธรรม

๓. เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิด ประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุม ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัดฯ	ประธานกรรมการ
(๒) นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
(๓) นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๔) นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
(๕) เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
(๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานการติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงาน คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และให้ ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตาม อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อต่อไป

ข้อระเบียบ/กฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๓ วรรค ๒
๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรพิจารณาให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
๒. เห็นควรพิจารณาให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

ลงชื่อ

(นางสาวจริยาภรณ์ เขี่ยมหาญ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

ความเห็นสำนักปลัด

ลงชื่อ

(นายสัมฤทธิ์ วรศรี)

หัวหน้าสำนักปลัด

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๔

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



(นายสรศักดิ์ ศรีสุวรรณกุล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๔

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ลงชื่อ



(นายหวิทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

๑ / ตุลาคม / ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๐๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการควบคุมภายใน สำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-----------------|-------------|----------------------------|-------------------|
| (๑) นายสัมฤทธิ์ | วรศรี | หัวหน้าสำนักปลัด | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายณรงค์ | รินทร์รักษ์ | นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) นายทวี | มีหา | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวินทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๐๔ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน กองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|---------------------|-----------|--------------------------|-------------------|
| (๑) นางสาวมะลิ | กาสิวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายสุกรี | เทียมวงษ์ | นายช่างโยธา | กรรมการ |
| (๓) นางสาวจริยาภรณ์ | เยี่ยมหาญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวินทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๔๑๘ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน กองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือหลักเกณฑ์ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงานด้านการรายงานและด้านการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วันหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการติดตามการประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------|--------------------|-------------------|
| (๑) นายพิษณุ นามวงศ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | ประธานกรรมการ |
| (๒) นายวิชัย สาลืออาจ | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ |
| (๓) นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง | เจ้าพนักงานธุรการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายหวิทอง สีทะหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ที่ ๒๒๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล
สังกัด หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของส่วนสำนักปลัดไม่เกิดการซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเป็นการแบ่งมอบงานให้รับผิดชอบในการการปฏิบัติราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบันตามสั่งการ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลจากการรับโอน(ย้าย) สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้การปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานของพนักงานส่วนตำบล ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังและโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน จึงมอบหมายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จนถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๕ จึงจัดแบ่งมอบงานการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายใน

๑.นางสาววันสร วังศ์พรหม ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ รับผิดชอบควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำหนดทิศทาง เป้าหมาย การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อและสนับสนุนงานด้านต่างๆและคำนึงถึงการกำกับดูแลที่ดี ความมีประสิทธิภาพของกิจการบริหารความเสี่ยง ความเพียงพอของการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ กำหนดกฎบัตรไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเสนอตรงต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ และทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์การตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ เสนอรายงานผลการประเมินปัญหาและอุปสรรค การประกันคุณภาพงานตรวจสอบทั้งภายในและภายนอก เสนอแผนปรับปรุงการดำเนินงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

/๑.๕ ประเมิน...

๑.๕ ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ

- มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยง
- มีการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง
- มีการนำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อวางแผนการตรวจสอบ

๑.๖ เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่ออนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และแผนการตรวจสอบที่มากกว่า ๑ ปีขึ้นไป (แผนระยะยาว)ให้นำมาพิจารณาเป็นแผนการตรวจสอบประจำปีด้วยเช่นกัน

๑.๗ อนุมัติแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

๑.๘ สื่อสารและยืนยันถึงความเหมาะสมของวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบกับหน่วยตรวจสอบก่อนเริ่มดำเนินการ

๑.๙ ออกแบบและจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบภาคสนาม เพื่อรวบรวมวิเคราะห์บันทึกผลการตรวจสอบและสอบทานการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ จัดทำและรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลภายในเวลา ๖๐ วัน หรือ ๒ เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน ถ้าพบความเสียหายให้รายงานทันที

๑.๑๑ เผยแพร่รายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ รวมถึงการสั่งการของผู้บริหารท้องถิ่น โดยครบถ้วนตามแผนการตรวจสอบ

๑.๑๒ ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะและให้คำปรึกษา เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงาน

๑.๑๓ จัดทำนโยบายการตรวจสอบภายในของหน่วยตรวจสอบภายในที่สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปีและเผยแพร่ให้หน่วยงานรับตรวจทราบ

๑.๑๔ จัดทำรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกกระบวนการตรวจสอบ

๑.๑๕ จัดทำคู่มือหรือแนวทางการตรวจสอบภายใน

๑.๑๖ กำหนดระบบหรือเกณฑ์การรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีของหน่วยงานตรวจสอบภายในอย่างชัดเจน (อย่างน้อยทุก ๖ เดือน)

๑.๑๗ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปีให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบเป็นระยะๆ

๑.๑๘ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

๑.๑๙ กำหนดระบบ/เกณฑ์การติดตามผลการตรวจสอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๒๐ ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจในองค์การบริหารส่วนตำบลและผู้เกี่ยวข้อง

๑.๒๑ ประสานงานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน

๑.๒๒ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดพร้อมทั้งสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้รับเผยแพร่ภายในหน่วยตรวจสอบ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

๑.๒๓ กำหนดกรอบงบประมาณและกรอบอัตรากำลังของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เหมาะสม เพียงพอกับขนาดขององค์กร และสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามแผนการตรวจสอบที่ได้รับอนุมัติ

๑.๒๔ ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๒๕ งานให้คำแนะนำการจัดทำมาตรฐานการควบคุมภายในของทุกส่วนราชการ

๑.๒๖ งานสอบทานรายงานฯ การควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร

๑.๒๗ งานรับตรวจนิเทศ ด้านการควบคุมภายในจากผู้กำกับดูแลและหน่วยงานภายนอก

๑.๒๘ งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ที่ได้รับมอบหมายจาก นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และคณะกรรมการตรวจสอบ

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งนี้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหาก มีปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลหา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ



แก้ไขคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ
ที่ ๒๘ / ๒๕๖๕

เรื่อง จัดแบ่งมอบงานการปฏิบัติหน้าที่ราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในส่วนสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานราชการของส่วนสำนักปลัดไม่เกิดการซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเป็นการแบ่งมอบงานให้รับผิดชอบในการการปฏิบัติราชการให้ชัดเจนยิ่งขึ้นและเป็นปัจจุบันตามสั่งการในที่ประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ จนถึงแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง แบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๕ จึงจัดแบ่งมอบงานการปฏิบัติราชการดังนี้

๑. งานด้านสำนักปลัด

๑.๑ มอบหมายให้นายสมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคอยกำกับดูแล และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ทุกส่วนราชการ พิจารณาทำความเข้าใจ ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ด้านกฎหมาย ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปตามงานนโยบายของผู้บริหาร และงานนโยบายส่วนกลาง การสั่งการต่างๆที่ได้รับ มอบหมายจากผู้บริหาร การอนุญาตต่างๆ แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติราชการของพนักงาน งานด้านข้อมูลข่าวสาร การอนุมัติอนุญาตให้ใช้รถรวมถึงการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง งานกิจการสภาต่างๆ หรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ มอบหมายให้นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ โดยมีนางสาวเบญจวรรณ ไชยงมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ-ส่งเอกสาร คำร้องการจัดเก็บ และรักษาเอกสาร รายงานการประชุมต่างๆ การจัดทำเอกสารเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นรายงานต่างๆ ที่มีการ สอบถามจากหน่วยงานอื่น การควบคุมการจ่ายพัสดุใช้ภายในสำนักปลัด บันทึกการรายงานการประชุมประจำเดือน การบันทึกควบคุมรายจ่ายงบประมาณ บันทึกการใช้รถยนต์ทุกคัน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ มอบหมายให้นางจริยาภรณ์ พรหมณี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอรรณณ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบงานปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จปฐ. กขช ๒ ค. รวมทั้งข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ (เว่งงานบุคคล) การเก็บรักษาข้อมูล งานด้านการประชาสัมพันธ์ต่างๆ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัด การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ดูแลและบริการ

การประชุมสัมมนา ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ควบคุมการยืมวัสดุและติดตามทวงถามคืน การจัดทำหนังสือเชิญประชุมต่างๆ รวมทั้งกิจการสภา การจัดทำประกาศต่างๆของหน่วยงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ มอบหมายให้นายศรเทพ วิรุณพันธ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง และนางสาวศิริพร หอมคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน มีหน้าที่และรับผิดชอบการดูแลอาคารสถานที่ราชการ การรักษาความสะอาด การนำส่งหนังสือ การดูแลและรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ รวมทั้งการซ่อมแซมทรัพย์สิน การเก็บรักษาทรัพย์สินต่างๆ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ มอบหมายให้นายจรูญ มุ่งแฝงกลาง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และนายสมเพียร ไชยวงษา ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และรับผิดชอบการขับขี่ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถ รักษาอุปกรณ์ประจำรถและงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารบุคคล

๒.๑ มอบหมายให้ นายสัมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางเตือนจิต พงษ์พิพัฒน์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่ และรับผิดชอบการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผล ในการดำเนินเรื่อง ขออนุมัติ เกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การบันทึกข้อมูลในทะเบียนประวัติ พนักงาน จัดทำรายงานเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื้อถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ออกคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย การเปลี่ยนสายงานของพนักงานส่วนตำบลสร้างก่อ งานการพัฒนาบุคลากรต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มอบหมายให้นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดทำเอกสารจัดส่งบุคลากร เข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำสัญญาจ้าง และงานสวัสดิการของพนักงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานงบประมาณและแผนงาน

๓.๑ มอบหมายให้นายสัมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน ปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวจริยาภรณ์ เขียมหาญ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยนำเสนอผู้บริหารหรือสภา แล้วแต่กรณี มีหน้าที่และรับผิดชอบงานปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารวบรวมข้อมูลพื้นที่แผนชุมชน การประชุมประชาคมหมู่บ้านและตำบล วิเคราะห์และสรุปผลเสนอความเห็นด้านงบประมาณ ติดตามและประเมินผลโครงการต่างๆ จัดทำและเก็บรักษาแผนพัฒนาตำบล-หมู่บ้าน การรายงานข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ การจัดทำข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี การจัดทำแผนดำเนินงาน และปฏิบัติราชการ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว การประเมินผล การปฏิบัติราชการประจำปี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ มอบหมายให้นางสาวอรรรรณ ไชยมาตย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานมีหน้าที่และรับผิดชอบงานปฏิบัติเกี่ยวกับการรายงานข้อมูลด้านงบประมาณ แก่หน่วยงานอื่น จัดส่งเอกสารด้านงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ มอบหมายให้ นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวน้ำฝน เกษสว่าง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติตำบล ระเบียบต่างๆ การพิจารณาอนุมัติอนุญาตดำเนินการขอร้องเรียน ควบคุมการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ หรือหนังสือสั่งการ การพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติ เสนอความเห็นด้านกฎหมาย ดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล หรือไกล่เกลี่ย มีหน้าที่ และรับผิดชอบงานปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ รวมทั้งการขอข้อมูลข่าวสารต่างๆของบุคคลภายนอก และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ทราบ ติดตามผลการปฏิบัติและรายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑มอบหมายให้ นายสัมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายจักรกริช ธุระงาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ และนายจิรายุทธ สีทะหา ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการประสานแจ้งอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน ให้ปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติ และเอกสารเกี่ยวกับการป้องกันภัยต่างๆ บันทึกรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน ของอปพร. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดูแลสวัสดิการต่างๆของ อปพร.ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สินช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายให้คืนสภาพเดิม การจัดทำเวรบริการประชาชน ประจำเดือน ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน โดยมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกต่างๆ ช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัย สั่งการ อนุมัติ อนุญาตงานเกี่ยวกับการบรรเทาสาธารณภัยและกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๖.๑ มอบหมายให้ นายสัมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายวิชัย สาธิตา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการศึกษาในระดับ ประถมศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา การบันทึกข้อมูลเด็ก รวมทั้งการจัดสรรอาหารเสริมนมและอาหารกลางวัน การตรวจนิเทศศูนย์ งานการบริหารบุคคลครูพี่เลี้ยง งานด้านวิชาการ การศึกษา งานการพัฒนาศูนย์เด็ก งานด้านการกีฬารวมทั้งศาสนาวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ มอบหมายให้นางสาธิตา ภูเงินช่อ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๓ มีหน้าที่และรับผิดชอบการดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.๒โดยมี นางสาวพรพรรณ โคตรบัญชา ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบ การดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.๒ การรักษาความสะอาด รวมทั้งข้อมูลเด็กเล็กผลิตสื่อการเรียนการสอน การรักษาความสะอาด รวมทั้งข้อมูลเด็กเล็ก ผลิตสื่อ การเรียนการสอน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

-๕-

๖.๓ มอบหมายให้ นางสาวเดือนเพ็ญ ทองบุตดี ตำแหน่ง ครู คศ.๑ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๖ ให้รับผิดชอบการดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.๑ โดยมีนางอ้อมใจ อรดี ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวอัจฉราภรณ์ วิประทุม เป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน มีรับผิดชอบการดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.๑ การรักษาความสะอาด รวมทั้งข้อมูลเด็กเล็ก ผลัดสื่อการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย *อ.จันทรา*

๖.๔ มอบหมายให้นางสาวประนอมพร จันทิเทศ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๖๖๐๐-๐๕๔ ปฏิบัติงานรับผิดชอบการดูแลเด็ก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีจันทร์าราม โดยมีนางสาวบัณฑิตา ทองใส ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก และนางสาวตะวัน สีสรี เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน รับผิดชอบการดูแลเด็กและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีจันทร์าราม โดยมีการรักษาความสะอาด รวมทั้งข้อมูลเด็กเล็ก ผลัดสื่อการเรียน การสอนและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย *ป.จันทรา*

๗.งานด้านสวัสดิการสังคม

๗.๑ มอบหมายให้นายสัมฤทธิ์ วรศรี ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายโกมินทร์ บุ่งนาม ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑- ๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ งานการฝึกอบรม กลุ่มสตรีและเยาวชน งานการฝึกอาชีพ กลุ่มผู้สูงอายุ การบันทึกข้อมูลผู้ด้อยโอกาสและการรายงานต่างๆเกี่ยวกับผู้ด้อยโอกาส งานสาธารณสุข งานป้องกันโรคติดต่อ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ มอบหมายให้ นางสาวอลิสรา เพ็ญศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารสวัสดิการผู้ด้อยโอกาส จ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. ด้านกิจการสภา

๘.๑ มอบหมายให้นายสรศักดิ์ ศิริสุวรรณกุล ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕๔๗-๐๑-๐๐๑ เป็นเลขานุการสภามีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดบันทึกการประชุมสภา การจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภา แจ้งมติการประชุมให้ประชาชนและสมาชิกสภาทราบ ประกาศและทำคำสั่งเมื่อมีมติของสภา

๘.๒ มอบหมายให้นางสาวน้ำฝน เกษสว่างตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑ และมีนางสาวเบญจวรรณ ไชยจงมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบการจัดห้องประชุมสภา จัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมสภา จัดเครื่องดื่มรับรองสมาชิกสภา และแจ้งผลมติที่ประชุมไปยังสมาชิกสภาและกำนันผู้ใหญ่บ้านทราบ *12/1*

๘.๓มอบหมายให้ นางสาวศิริพร หอมคำ ตำแหน่ง แม่บ้าน และนายศรเทพ วิรุณพันธ์ ตำแหน่ง นักการภารโรง ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงาน เช่น แบกหามสิ่งของ กวาดถนน ลากท่อน้ำ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย *Comp*

๒. ด้านกองคลัง

๑. มอบให้ นางสาวมะลิ กาสิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลัง ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แก่ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบ การหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานเป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

(๑) งานการเงิน

๑. มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสิวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือ การปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการรับเงิน

๒. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากธนาคารทุกวันก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. พร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๓. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัดได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจค่าอาหารเสริม(นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้าน บุคลากรถ่ายโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี ลงบัญชี

๔. การตรวจสอบเงินโอน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ที่โอนผ่านธนาคาร โดยใช้บริการ Self-Service Banking

-๖-

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิก และนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณ ตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๗. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน การนำส่งเงินสมทบ กองทุนกบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร ก่อนวันสิ้นเดือน สามวันทำการ

๘. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน,ใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกา นอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ,ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย ,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วัน ทำการหลังจากรับฎีกา เบิกเงินจากสำนัก/ส่วนต่างๆดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการ ไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนในกองคลัง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) งานการบัญชี

มอบหมายให้นางภัทราพร ทองศรี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๗/๓-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีนายทวี มีทา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนา นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงิน

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่ายโอน/เลือกทำตามแบบ/จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับ ตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณ ตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่าย และStatement ของธนาคาร รวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภทได้แก่

-๗-

งบถ่ายโอน เงินครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กเล็ก, เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด, งบรับจ่ายเงินสด, งบกำไรขาดทุน, รายงานจ่าย ตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, งบกำไรขาดทุน, รายงานจ่ายงบประมาณรายรับ จจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือนการจัดทำงบแสดงฐานะทาง การเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม-มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดรายงาน การใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม - มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน - กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม, เมษายน, กรกฎาคม, ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน, กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน, ธันวาคม

๗.๗. รายงานเศรษฐกิจรากฐาน ก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้นางอรอนงค์ สายสิงห์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบเหลือการปฏิบัติงานโดยมี นายอภิสิทธิ์ อรดี ตำแหน่ง พนักงานจตมาต รวัดน้ำ และนางสาวปณิชาติ ไชยมาตย์ ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ขอบเขตของงาน และการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ และ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน ก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด หรือเช็คต่างจังหวัด ก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

-๘-

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่ รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค้า นารังเกียจและเป็นการสร้างผลเสียต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บ และตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตราบนี้ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนพร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. งานจัดทำทะเบียนผ. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ตำแหน่งเลขที่ ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า และนางสาวสุกัญญา แยมโย ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนายอภิสิทธิ์ ורתี ตำแหน่ง พนักงานจตมาตรวัดน้ำ เป็นผู้ช่วย และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถ ใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๕) งานทะเบียนทรัพย์สิน

มอบหมายให้ นางสาวมะลิ กาสิวงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนายภุชญา วาปีโส ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประจำ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒, ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถ
ใช้การได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๖) งานควบคุมงบประมาณ

มอบหมายให้ นางสาวมะลิ ภาสียงค์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบช่วยเหลือการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังนี้

๑. การนำฎีกาที่ลงรับจากงานการเงินแล้วมาตัดยอดเงินงบประมาณตรวจสอบว่า มีเงินหรือไม่ ถ้างบประมาณใกล้หมดให้แจ้งสำนักปลัดดำเนินการโอนเงินก่อนการเบิกจ่ายขอสำเนาใบโอน และสำเนารายงาน การประชุมเก็บใส่แฟ้มไว้ ๑ ชุด
๒. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่ายออกไปหรือไม่ และประสานงานกับวัสดุว่าโครงการแต่ละโครงการมีเงินงบประมาณของการดำเนินงาน หรือสามารถทำสัญญาได้กรณีทีประกาศและเปิดซองแล้ว

๓.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

๑. งานกองช่าง

๑.นายพิษณุ นามวงศ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่งตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๔-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ควบคุมดูแล ตรวจสอบการทำงานและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างของกองช่าง ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ งานวางผังเมือง งานควบคุมทางผังเมือง งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นสาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๑.๒ งานสำรวจออกแบบและควบคุมอาคาร เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตามพ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึงตลอดถึงเรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่

๑.๓ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นายสุกรี เทียมวงศ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมีนายณรงค์ รินทรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำแนะนำปรึกษา หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานโยธา เช่น สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อาคารการประปา และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา คำนวณแบบ ด้านช่างโยธา ซ่อม สร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. นายณรงค์ รินทรักษ์ ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๓-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานก่อสร้าง ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานก่อสร้างที่มีผู้ยื่นขออนุญาตอาคารทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่นให้ก่อสร้างถูกต้องตามแบบที่ได้รับอนุญาต การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๒.๒ งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆงานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาตตามพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดินตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึงเรื่องร้องเรียน และเรื่องอื่นๆในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร งานระบายน้ำ งานประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง แผนโครงการบำรุงรักษาคูคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำ และแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณ ขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๔. นายพิรธน์ วิชาชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (พนักงานจ้างภารกิจ) มีหน้าที่ช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. นายกฤษฎา วาปีโส ตำแหน่งผู้ช่วยช่างประปา (พนักงานจ้างภารกิจ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ กิจการประปา การติดตั้งประปา ตรวจแก้ไขปรับซ่อมมาตรวัดน้ำที่คลาดเคลื่อนหรือชำรุด ทำการตรวจสอบความเที่ยงตรงของมาตรวัดน้ำ สำรวจและจัดทำแผนผังต่อท่อ ดำเนินการต่อท่อ ซ่อมท่อ แก้ไข ซ่อมแซมอุปกรณ์ประปา ต่างๆเกี่ยวกับการใช้น้ำประปา บำรุงรักษาแหล่งน้ำมันดิบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองคการบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองคการบริหาร ส่วนตำบลสร้างก่อ ทราบ

๖. นายอัจฉริย ศรีนวล ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และนายวิฑูรย์ นครศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้แรงงาน เช่น แบกหามสิ่งของกวาดถนน ลากท่อน้ำ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

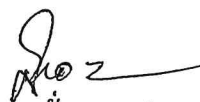
ให้ผู้ที่...

-๑๑-

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบอย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสนั่น พลชา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสร้างก่อ