



รายงาน **การควบคุมภายใน**

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี
โทร. ๐๓๖-๗๗๖๐๐๘ / โทรสาร ๐๓๖-๗๗๘๐๐๙

คำนำ

มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามบทบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและด้านการบริหารงาน ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญและพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม จึงได้ นำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

- หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม แบบ ปค.๑
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕ สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

ภาคผนวก

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๖๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด ฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๖๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง ฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๖๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฯ
- บันทึกข้อความ ที่ สป ๑๓๐๔/๒๕๖๓ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ให้ส่วนราชการรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- บันทึกข้อความ ที่ สป ๑๔๒๙/๒๕๖๓ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- บันทึกข้อความ ที่ กค ๒๑๑๖/๒๕๖๓ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- บันทึกข้อความ ที่ กข ๕๓๘/๒๕๖๓ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- บันทึกข้อความ ที่ กศ ๑๗๓/๒๕๖๓ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๗๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๐๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๐๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๘๐๓/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓
เรื่อง มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของส่วนราชการ
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานหรือรับผิดชอบงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทัน หรือขาดการสอบทาน/ตรวจสอบงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ อัตราว่างของบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีอัตราว่าง ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนยังขาดความร่วมมือการประชาคม ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้เข้าร่วมประชาคม ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น การประชุมคณะกรรมการ ฯ ตามขั้นตอนกระบวนการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาตามระเบียบการจัดทำแผน มีกระบวนการและขั้นตอนยุ่งยาก และโครงการที่ประชาคมของปีที่ผ่านมา ไม่ได้รับการอนุมัติดำเนินการทำให้ประชาชนไม่อยากเข้าร่วมประชาคม มีจำนวนโครงการปรากฏในแผนพัฒนามากเกินไป ไม่สอดคล้อง กับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสาธารณภัย ประชาชนยังขาดความรู้และการให้ความร่วมมือเมื่อเกิดภัยพิบัติ ขาดความร่วมมือ อปพร.หรือประชาชน ยังไม่ให้ความสำคัญหรือสนใจการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารการเกิดสาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ ประชาชนในตำบลนาโสมมีที่อยู่อาศัย กระจายกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติดไม่ทั่วถึง ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง

๑.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน การคัดแยกขยะและทิ้งขยะให้ถูกที่ ประชาชนเห็นแก่ปัจจุบันที่ตนดำรงอยู่ โดยไม่คำนึงถึงอนาคตของโลก หรือของชนรุ่นหลัง ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึกในการคัดแยกขยะ เพราะเห็นว่า เสียเวลา ยุ่งยาก พ้นกงาน เจ้าหน้าที่ ยังขาดความร่วมมือหรือขาดจิตสำนึกที่ดีในการร่วมลดการใช้พลังงาน

๑.๖ กองคลัง งานบัญชี กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่เข้าใจ ระบบเท่าที่ควร ระบบอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้การบันทึกระบบการบันทึกบัญชี e-laas เกิดความล่าช้า

๑.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๑.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ระบบอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้การบันทึกระบบการบันทึกบัญชี e-laas ระบบ egp เกิดความล่าช้า

๑.๙ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ขาดความรอบคอบในการสำรวจ ตรวจสอบรายละเอียดออกแบบประมาณการ สถานที่จัดเก็บวัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน บุคลากรขาดความชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากร ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจการทำเอกสารตามตามระเบียบ หนังสือ สั่งการทำให้งานด้านธุรการ-สารบรรณ มีความล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจในหน้าที่ ภารกิจของตนเอง และภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการอนุมัติรับโอนย้ายบุคลากรตามอัตราว่าง ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง โดยวิธีรับโอน หรือคัดเลือก เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่มารับผิดชอบงานตามตำแหน่งหรือแผนงานจัดทำหนังสือให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำประกาศ ,แผ่นพับ ,ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมการมีส่วนร่วม และ ความสำคัญของการประชุมประชาคม ให้มีการแสดงความคิดเห็น หลากหลาย วิธี จัดเรียงลำดับความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผน แบบมีส่วนร่วม และการจัดทำประชาคม ตามแผนการฝึกอบรม ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำ ประกาศ ,แผ่นพับ ,ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความสำคัญของการประชุมประชาคม ให้มีการแสดงความคิดเห็น หลากหลาย วิธี จัดเรียงลำดับความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับ งบประมาณที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผน แบบมีส่วนร่วม และการจัดทำประชาคม ตามแผนการฝึกอบรม ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการรณรงค์ ด้านยาเสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับโทษ และพิษภัยของยาเสพติด จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนัก เกี่ยวกับยาเสพติด สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชนด้าน ยาเสพติด

๒.๕ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ส่งเสริมการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้เหลือขยะ ที่เป็นขยะจริง ๆ ลดปริมาณขยะในชุมชน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถ ปฏิบัติคัดแยกขยะ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๖ กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับ ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระบบ อินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือระบบขัดข้องทำให้การประมวลผล ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ล่าช้า ไม่ทัน ต่อการปฏิบัติงาน

๒.๗ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดระยะเวลา แผนการ ดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของ การจัดทำแผนที่ภาษี จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี หรือ เข้าไปศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น มีประสบ ความสำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๘ กิจกรรมงานพัสดุ กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ การปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือระบบขัดข้องทำให้การประมวลผล ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ระบบ egp ล่าช้า ไม่ทันต่อการปฏิบัติงาน

๒.๙ กิจกรรมงานก่อสร้าง ใช้เวลาในการสำรวจ ตรวจสอบแบบแปลนให้มีความละเอียดมากขึ้น จัดหาสถานที่ เก็บวัสดุที่กว้างขวางเพียงพอ ต่อการเก็บรักษาให้ปลอดภัย จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้มาตรฐาน จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายตามช่องทางหรือสื่อต่างๆ มอบหมายงานให้บุคลากร ให้ศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ-สารบรรณ ให้มีความชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)



(นายสมทรง ช้างชนะ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๔)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

แบบ ปค.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.สำนัก/กอง ฯ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก/กอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม แบ่งออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็น ผู้ควบคุม กำกับ ดูแล</p> <p>๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ กลุ่มงาน ฯในสำนัก/กอง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคลากรภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>นาโสม</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงกันยายน ๒๕๖๓</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ” และเว็บไซต์ www.nasom.go.th เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ www.nasom.go.th เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕.การติดตามและประเมินผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการ ควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีการโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การ ปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นายสมทรง ช้างชนะ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (๑).

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๓ (๒)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม ๑.งานบริหารงานทั่วไป ๑.๑ งานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของ อบต. และเกิดประสิทธิผลใน การให้บริการประชาชนมาก ยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายงานหรือ รับผิดชอบงานไม่ตรงตาม ตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงาน ไม่ทัน หรือขาดการสอบทาน/ ตรวจสอบงาน อาจทำให้เกิด ความผิดพลาดได้ ๒. อัตราว่างของบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีอัตรา ว่าง ๓.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ	๑.มีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. จัดทำคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม เรื่อง แบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ ทั้ง ๔ ส่วนราชการ ๓. มี การ ทำ น ึ่ง ส ื่อ ประชาสัมพันธ์ รับโอน- ย้าย บุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ตาม อัตราว่าง	๑.การปฏิบัติหน้าที่ ตามคำสั่งแบ่งงานและ มอบหมายงานทั้งเป็น ลายลักษณ์อักษรและ ด้วยวาจา ๒. มีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบงานตาม ตำแหน่งที่ว่าง ๓.การปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่ง การ	๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมายงานหรือรับผิดชอบงาน ไม่ตรงตามตำแหน่งหรือมาก เกินไป ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทัน หรือขาดการสอบทาน/ตรวจสอบ งาน อาจทำให้เกิดความผิดพลาด ได้ ๒. อัตราว่างของบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีอัตราว่าง ทำให้การปฏิบัติงานบางอย่างไม่มี ประสิทธิภาพ	๑. อนุมัติรับโอนย้ายบุคลากร ตามอัตราว่าง ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ที่ตามกรอบอัตรากำลัง โดยวิธีรับโอน หรือคัดเลือก เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่มารับผิดชอบ งานตามตำแหน่งหรือแผนงาน ๒.จัดทำหนังสือให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อบรรจุเป็นข้าราชการและ พนักงานส่วนท้องถิ่น ๓.ประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางใน ระบบอินเทอร์เน็ต	สำนักปลัด

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
	<p>ที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>			<p>๓.ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง</p>	

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๒.กิจกรรม ๒.งานนโยบายและแผน ๑.๑ การจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ -เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไข ปัญหาในท้องถิ่นได้อย่าง แท้จริง</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความ ร่วมมือการประชาคม ใน การแสดงความคิดเห็นเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.ผู้เข้าร่วมประชาคม ไม่ กล้าแสดงความคิดเห็น ๓.ประชาชนขาดความเข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญ ของ การจัดทำแผน และโครงการ ที่ประชาคมของปีที่ผ่านมา ไม่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการทำให้ประชาชน ไม่อยากเข้าร่วมประชาคม ๔.มีจำนวนโครงการ มาก เกินไป ไม่สอดคล้อง กับ</p>	<p>๑.มีการประชาสัมพันธ์ผ่าน ที่ประชุมประจำเดือน, ส่ง หนังสือราชการให้ประชาชน ทราบและ เข้าร่วมกิจกรรม ทุกครั้ง ๒.การจัดทำการประชาคม ท้องถิ่นระดับหมู่บ้าน การประชาคมท้องถิ่นระดับ ตำบล เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข ๓.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน ในการจัด ประชุมประชาคม ๒. ความร่วมมือของ ประชาชนการจัดประชาคม ในการแสดงความคิดเห็น เพื่อจัดทำแผนพัฒนา ๓.การดำเนินการเป็นไปตาม ระเบียบ และห้วงระยะเวลา ที่กำหนด</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาดความ ร่วมมือการประชาคม ใน การแสดงความคิดเห็นเพื่อ จัดทำแผนพัฒนา ๒.ผู้เข้าร่วมประชาคม ไม่ กล้าแสดงความคิดเห็น ๓.ประชาชนขาดความเข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญ ของ การจัดทำแผน และโครงการ ที่ประชาคมของปีที่ผ่านมา ไม่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการทำให้ประชาชน ไม่อยากเข้าร่วมประชาคม ๔.มีจำนวนโครงการ มาก เกินไป ไม่สอดคล้อง กับ</p>	<p>๑. จัดทำ ประกาศ ,แผ่นพับ , ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชน เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริม การมีส่วนร่วม และความสำคัญ ของการประชุมประชาคม ๒.ให้มีการแสดงความคิด หลากหลาย วิธี ๓.จัดเรียงลำดับความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้สอดคล้อง กับงบประมาณที่มีขององค์การ บริหารส่วนตำบล ๔.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้า รับฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำ แผน แบบมีส่วนร่วม และการ จัดทำประชาคม ตามแผนการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
	<p>งบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล</p>	<p>๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงฉบับปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑</p>		<p>งบประมาณขององค์การ บริหารส่วนตำบล</p>	<p>ฝึกอบรม ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรม ๓.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๓.๑ งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ -เพื่อให้ปฏิบัติงาน ด้าน การป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย เกิดความรวดเร็ว ในการช่วยเหลือ ประชาชน ได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และทันต่อ ทันต่อเหตุการณ์ และเป็นไปตามระเบียบฯ	๑.ยังขาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ ๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ การเตรียม ความพร้อมเมื่อเกิดสาธารณ ภัย ๓.ประชาชนไม่ได้รับข่าวสาร สถานการณ์อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดภัยพิบัติ	๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ๒.การจัดทำโครงการ ชักซ้อมแผนผู้ประสบภัย ประจำปี ๓.ระเบียบ หนังสือสั่งการ กระทรวงมหาดไทย	๑.การปฏิบัติหน้าที่ตาม คำสั่ง แบ่งงานและ มอบหมายงาน ๒.การจัดทำโครงการ ชักซ้อมแผนผู้ประสบภัย ประจำปี ๓.เจ้าหน้าที่ มีความรู้ ความ เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความพร้อมในการ ช่วยเหลือประชาชน ผู้ประสบภัย	๑.ยังขาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ ๒. ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจการเตรียมความ พร้อมเมื่อเกิด สาธารณภัย ๓.ประชาชนไม่ได้รับข่าวสาร สถานการณ์อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดภัยพิบัติ	๑.อนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒.จัดทำโครงการชักซ้อมแผน ผู้ประสบภัย ประจำปี ๓.จัดทำโครงการฝึกอบรม อปพร. ประจำปี ๔.ประชาสัมพันธ์ รณรงค์ หรือ ชักชวน ให้เกิดความสนใจและ เห็นความสำคัญด้านสาธารณภัย และการป้องกันสาธารณภัย	สำนักปลัด

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
			<p>๔.ประชาชนมีความรู้และ เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับ สาธารณภัย</p>			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔.กิจกรรม</p> <p>๓.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๓.๒ งานป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติดขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้เบาบางลง จนหมดสิ้นโดยเร็ว</p>	<p>๑.การแพร่ระบาดของยา เสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๒. ประชาชนในตำบล นาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัด กระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้ การสอดส่องดูแล ด้านยา เสพติดไม่ทั่วถึง</p> <p>๓. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม เพื่อเป็น ส่งเสริมการรณรงค์ ด้าน ยาเสพติด ขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬา ด้านยาเสพติด</p> <p>๒.จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษ ภัย ของยาเสพติด</p>	<p>๑.ดำเนินการแข่งขัน กีฬาเยาวชนและ ประชาชนด้านยาเสพติด</p> <p>๒.สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทาง ภาครัฐ และองค์กรภาค ประชาชน ด้านยาเสพติด</p>	<p>๑.การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่ม เยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>๒. ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัดกระจายเป็น กลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้าน ยาเสพติดไม่ทั่วถึง</p> <p>๓. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ</p> <p>๔.การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง ทำให้ยาเสพติด แพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำ</p>	<p>๑. ส่งเสริมการรณรงค์ ด้านยา เสพติด ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาโสม เช่น การแข่งขัน กีฬาด้านยาเสพติด</p> <p>๒. จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษภัย ของ ยาเสพติด</p> <p>๓.จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติด ในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ ยาเสพติด</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
	<p>๔. การปราบปรามของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ ทั่วถึง</p>			<p>ให้ปัญหาอื่นตามมากอีก มากมาย เช่น การลักขโมย การปล้นทรัพย์ การ ทะเลาะวิวาท ประชาชนผู้ บริสุทธิ์ต่างไม่มั่นใจในความ ปลอดภัยในชีวิตและ ทรัพย์สิน</p>	<p>๔. สนับสนุนงบประมาณ แก่ หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และ องค์กรภาคประชาชน ด้านยา เสพติด</p>	

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๕.กิจกรรม ๔.งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๔.๑ การลดปัญหาภาวะ โลกร้อน การคัดแยกขยะ ทิ้งขยะให้ถูกที่ วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันและลดปัญหา ภาวะโลกร้อนที่อาจเกิดขึ้น -เพื่อให้ประชาชนสำนึกรัก ธรรมชาติที่มีอยู่และส่งเสริม ให้รณรงค์ปลูกต้นไม้ให้มาก ขึ้นกำจัดขยะที่ถูกวิธี ลด ปริมาณขยะในชุมชน ทำ กิจกรรมBig cleaning day</p>	<p>๑.ประชาชนเห็นแก่ปัจจุบัน ที่ตนดำรงอยู่ โดยไม่คำนึงถึง อนาคตของโลก หรือของชน รุ่นหลัง ๒ ประชาชนขาดความ ร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึกใน การคัดแยกขยะ เพราะเห็น ว่า เสียเวลา ยุ่งยาก ๓ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ยัง ขาดความร่วมมือหรือขาด จิตสำนึกที่ดีในการร่วมลด การใช้พลังงาน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ เกี่ยวกับผลที่จะตามมาหลัง การทำลายธรรมชาติ คือ ภาวะโลกร้อน ๒. ส่งเสริมปลูกจิตสำนึก รัก ธรรมชาติ กำจัดขยะถูกวิธี ลดปริมาณขยะในชุมชน ๓. ให้ผู้นำชุมชนมีส่วนร่วม ในการอนุรักษ์ธรรมชาติ ไม่ ตัดไม้ทำลายป่า เป็นแกนนำ ร่วม ทำ กิ จ ก ร ร ม Big cleaning day</p>	<p>๑. การจัดทำโครงการเมือง นำอยู่ในชุมชนตำบลนาโสม กิจกรรม Big cleaning day เพื่อทัศนียภาพที่สวยงามใน ตำบล ๒. ก า ร คั ด แยก ข ย ะ ลดปริมาณขยะ ในชุมชน ตำบลนาโสม</p>	<p>๑.ประชาชนเห็นแก่ปัจจุบัน ที่ตนดำรงอยู่ โดยไม่คำนึงถึง อนาคตของโลก หรือของชน รุ่นหลัง ๒ ประชาชนขาดความ ร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึกใน การคัดแยกขยะ เพราะเห็น ว่า เสียเวลา ยุ่งยาก ๓ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ยัง ขาดความร่วมมือหรือขาด จิตสำนึกที่ดีในการร่วมลด การใช้พลังงาน</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความ ร่วมมือจากประชาชนในการร่วม กิจกรรม Big cleaning day การ คัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึง สาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ๒. ส่งเสริมการคัดแยกขยะอย่าง ถูกวิธี เพื่อให้เหลือขยะที่เป็น ขยะจริง ๆ ลดปริมาณขยะใน ชุมชน ๓.ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือ ศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>เพื่อปกป้องโลกของเรา ต่อไป - เพื่อให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีในการใช้ พลังงานในสำนักงาน</p>		<p>๔. ส่งเสริมปลูกจิตสำนึกให้ พนักงานเจ้าหน้าที่มี จิตสำนึกที่ดีในการใช้ พลังงานในสำนักงาน</p>			<p>สามารถปฏิบัติคัดแยกขยะ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้</p>	

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๖.กิจกรรม ๑.งานบัญชี ๑.๑ งานเบิกจ่ายเงินผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้เบิกจ่าย เงิน ผ่าน ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปด้วยความถูกต้อง -เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อ บกพร่องจากการไม่ปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>๑.มีบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้าน ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น ยัง ไม่เข้าใจ ระบบ เท่าที่ควร ๒.ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ ล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้ การบันทึกระบบการบันทึก บัญชี e-laas เกิดความ ล่าช้า</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>๑.มีเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้อง ๒.การเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ การบันทึก บัญชี e-laas ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑.มีบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ ด้าน ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริม การปกครองส่วนท้องถิ่น ยัง ไม่เข้าใจ ระบบ เท่าที่ควร ๒.ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ ล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้ การบันทึกระบบการบันทึก บัญชี e-laas เกิดความ ล่าช้า</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับ ระบบการ บันทึกบัญชี e-laas ของกรม ส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีความเร็วสูง หรือมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการลงระบบต่างๆ เพื่อ ไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดความ ล่าช้า</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>๗.กิจกรรม ๒.งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๒.๑งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ -เพื่อใช้เป็นข้อมูล เกี่ยวกับ ที่ดิน โรงเรือน และสิ่งปลูกสร้าง ป้าย และการประกอบ การค้าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกับความเป็น จริงและเป็นปัจจุบันเสมอ -ใช้เป็นเครื่องมือตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการ</p>	<p>๑.การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มี ความต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ ภาษี</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม ๒.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ การปรับปรุงข้อมูลการใช้ และการเก็บรักษาแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓.คู่มือการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการจัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่งงานและมอบหมาย หน้าที่ ขององค์การบริหาร ส่วนตำบล นาโสม ๒.โครงการจัดทำและ ปรับปรุงแผนที่ภาษี องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม</p>	<p>๑.การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มี ความต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๒.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่ เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ ภาษี</p>	<p>๑. กำหนดระยะเวลา แผนการ ดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของ การแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของ การจัดทำแผนที่ภาษี ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำ แผนที่ภาษี หรือ เข้าไปศึกษา การจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น มีประสบความสำเร็จในการ จัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
<p>จัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>						

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘.กิจกรรม</p> <p>๓.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ</p> <p>๓.๑ งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การจัดซื้อ/จ้างพัสดุ เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะ รัฐมนตรี อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ ล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้ การบันทึกระบบ การบันทึก บัญชี e-laas ระบบ egp เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับ ปัจจุบัน</p> <p>๒.ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ปฏิบัติตามคำแนะนำของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๔.จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และกำหนดรหัสไว้ครบถ้วน</p> <p>๕.ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติตามคำแนะนำของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และกำหนดรหัสไว้ ครบถ้วน</p> <p>๔. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความ จำเป็นที่ต้องใช้ จากบัญชี</p> <p>๕. มีการจัดทำรายงาน ขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญา ซื้อ สัญญาจ้าง ใบตรวจรับ</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ ล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้ การบันทึกระบบ การบันทึก บัญชี e-laas ระบบ egp เกิดความล่าช้า</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ต ให้มีความเร็วสูง หรือมี ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ด้านการลงระบบต่างๆ เพื่อ ไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานเกิดความ ล่าช้า</p>	<p>กองคลัง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
		<p>เสื่อมสภาพ หรือหมดความ จำเป็นที่ต้องใช้ จากบัญชี</p>	<p>พัสดุ หรือใบตรวจการจ้าง ตามแบบที่กำหนด</p>			

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙.กิจกรรม</p> <p>๑.งานก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ งานก่อสร้าง การ สำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อให้การควบคุมการ ก่อสร้าง การสำรวจ การ ออกแบบ การเขียนแบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>๑.ขาดความรอบคอบในการ สำรวจ ตรวจสอบ รายละเอียดออกแบบ ประมาณการ</p> <p>๒.สถานที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ เพียงพอ</p> <p>๓.ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยัง มีความผิดพลาด และล่าช้า</p> <p>๔.เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงาน เช่น วัสดุใน การออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม</p> <p>๒.ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง</p> <p>๓.ศึกษาข้อกำหนดด้าน วิศวกรรม</p> <p>๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไป รับผิดชอบและกำกับดูแลใน การควบคุม</p> <p>๔.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีการสำรวจ ตรวจสอบ สถานที่ก่อสร้าง</p> <p>๒. มีศึกษาข้อกำหนดด้าน วิศวกรรม</p> <p>๓. มีการขออนุญาตก่อสร้าง อาคารตามแบบ พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร และ พ.ร.บ. การผังเมือง</p> <p>๔. มีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไป รับผิดชอบและกำกับดูแลใน การควบคุม</p> <p>๕. การปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ</p>	<p>๑.ขาดความรอบคอบในการ สำรวจ ตรวจสอบ รายละเอียดออกแบบ ประมาณการ</p> <p>๒.สถานที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ เพียงพอ</p> <p>๓.ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยัง มีความผิดพลาด และล่าช้า</p> <p>๔.เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงาน เช่น วัสดุใน การออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>๑.ใช้เวลาในการสำรวจ ตรวจสอบแบบแปลนให้มีความ ละเอียดมากขึ้น</p> <p>๒.จัดหาสถานที่ เก็บวัสดุที่ กว้างขวางเพียงพอ ต่อการเก็บ รักษาให้ปลอดภัย</p> <p>๓.จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการ ออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้ มาตรฐาน</p> <p>๔.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความ ชำนาญในการออกแบบ เขียน แบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>	<p>กองช่าง</p>

<p>(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>(๔) ความเสี่ยง</p>	<p>(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน</p>	<p>(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>	<p>(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
	<p>๕. บุคลากรขาดความ ชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบ คอมพิวเตอร์</p>			<p>๕. บุคลากรขาดความ ชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบ คอมพิวเตอร์</p>		

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๐.กิจกรรม</p> <p>๑.งานบริหารการศึกษา ๑.๑งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นไป ตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.บุคลากร ยังไม่เข้าใจ การทำเอกสารตามระเบียบ หนังสือ สั่งการทำให้งาน ด้านธุรการ-สารบรรณ มี ความล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง ๓.บุคลากรยังไม่มี ความ เข้าใจในหน้าที่ ภารกิจของ ตนเอง และภารกิจอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่ง งานและมอบหมายหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาโสม ๒.การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ ๓.มีการสรรหา รับโอน บุคลากรจากหน่วยงาน อื่นหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>๑. กำหนดแนวทางและแผน ในการปฏิบัติงานด้าน บริหารการศึกษา มีการ ติดตามและประเมินผลจาก ผู้บังคับบัญชา ๒.มีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไป รับผิดชอบและกำกับดูแลใน การควบคุม ๓. การปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือ สั่งการ</p>	<p>๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒.บุคลากร ยังไม่เข้าใจ การทำเอกสารตามระเบียบ หนังสือ สั่งการทำให้งาน ด้านธุรการ-สารบรรณ มี ความล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง ๓.บุคลากรยังไม่มี ความ เข้าใจในหน้าที่ ภารกิจของ ตนเอง และภารกิจอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย ตามช่องทางหรือสื่อต่างๆ ๒. มอบหมายงานให้บุคลากรใน สังกัด ศึกษา หาความรู้ ให้มี ความเข้าใจเพื่อการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ ๓.มีการติดตาม กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

ลงชื่อ



(นายสมทรง ช้างชนะ)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

รายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายงานหรือรับผิดชอบงานไม่ตรงตามตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานไม่ทัน หรือขาดการสอบทาน/ตรวจสอบงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ อัตราว่างของบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี มีอัตราว่าง ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนยังขาดความร่วมมือการประชาคม ในการแสดงความคิดเห็นเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ผู้เข้าร่วมประชาคม ไม่กล้าแสดงความคิดเห็น การประชุมคณะกรรมการ ฯ ตามขั้นตอนกระบวนการเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาตามระเบียบการจัดทำแผน มีกระบวนการและขั้นตอนยุ่งยาก และโครงการที่ประชาคมของปีที่ผ่านมา ไม่ได้รับการอนุมัติดำเนินการทำให้ประชาชนไม่อยากเข้าร่วมประชาคม มีจำนวนโครงการปรากฏในแผนพัฒนามากเกินไป ไม่สอดคล้อง กับงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังขาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสาธารณภัย ประชาชนยังขาดความรู้และการให้ความร่วมมือเมื่อเกิดภัยพิบัติ ขาดความร่วมมือ อปพร.หรือประชาชน ยังไม่ให้ความสำคัญหรือสนใจการเข้าร่วมกิจกรรมฝึกอบรม ขาดการได้รับข้อมูลข่าวสารการเกิดสาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัดกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติดไม่ทั่วถึง

ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง

๑.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน การคัดแยกขยะและทิ้งขยะให้ถูกที่ ประชาชนเห็นแก่ปัจจุบันที่ตนดำรงอยู่ โดยไม่คำนึงถึงอนาคตของโลก หรือของชนรุ่นหลัง ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึกในการคัดแยกขยะ เพราะเห็นว่า เสียเวลา ยุ่งยาก พ้นกงาน เจ้าหน้าที่ ยังขาดความร่วมมือหรือขาดจิตสำนึกที่ดีในการร่วมลดการใช้พลังงาน

๑.๖ กองคลัง งานบัญชี กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีบุคลากร ที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ยังไม่เข้าใจ ระบบเท่าที่ควร ระบบอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้การบันทึกระบบการบันทึกบัญชี e-laas เกิดความล่าช้า

๑.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การจัดทำแผนที่ภาษี ไม่มีความต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ ที่เพียงพอ ในการจัดทำแผนที่ภาษี

๑.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง ระบบอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือเกิดล่ม ทำให้การบันทึกระบบการบันทึกบัญชี e-laas ระบบ egp เกิดความล่าช้า

๑.๙ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุม การก่อสร้าง ขาดความรอบคอบในการสำรวจ ตรวจสอบรายละเอียดออกแบบประมาณการ สถานที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน บุคลากรขาดความชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๑.๑๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม บุคลากร ยังไม่มีความรู้ความเข้าใจการทำเอกสารตามระเบียบ หนังสือ สั่งการทำให้งานด้านธุรการ-สารบรรณ มีความล่าช้า หรือไม่ถูกต้อง บุคลากรยังไม่มี ความเข้าใจในหน้าที่ ภารกิจของตนเอง และภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการอนุมัติรับโอนย้ายบุคลากรตามอัตราว่าง ดำเนินการสรรหา เจ้าหน้าที่ตามกรอบอัตรากำลัง โดยวิธีรับโอน หรือคัดเลือก เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่มารับผิดชอบ งานตามตำแหน่งหรือแผนงานจัดทำหนังสือให้ กสธ. ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่นประชาสัมพันธ์ทุกช่องทางในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมพัฒนา ความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๒ กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น จัดทำประกาศ ,แผ่นพับ ,ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความสำคัญของการประชุมประชาคม ให้มีการแสดงความคิดเห็น หลากหลาย วิธี จัดเรียงลำดับความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผน แบบมีส่วนร่วม และการจัดทำประชาคม ตามแผนการฝึกอบรม ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย จัดทำ ประกาศ ,แผ่นพับ ,ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับเรื่องส่งเสริมการมีส่วนร่วม และความสำคัญของการประชุมประชาคม ให้มีการแสดงความคิดเห็น หลากหลาย วิธี จัดเรียงลำดับความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่มีขององค์การบริหารส่วนตำบล ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผน แบบมีส่วนร่วม และการจัดทำประชาคม ตามแผนการฝึกอบรม ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๔ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ส่งเสริมการรณรงค์ ด้านยา เสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับโทษ และพิษภัยของยาเสพติด จัดกิจกรรมตรวจสารเสพติดในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนัก เกี่ยวกับยาเสพติด สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชนด้านยาเสพติด

๒.๕ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ส่งเสริมการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี เพื่อให้เหลือขยะที่เป็นขยะจริง ๆ ลดปริมาณขยะในชุมชน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติคัดแยกขยะ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๖ กิจกรรมงานเบิกจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับ ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือระบบขัดข้องทำให้การประมวลผล ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ล่าช้า ไม่ทันต่อการปฏิบัติงาน

๒.๗ กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ เป็นช่วงๆ ของ การจัดทำแผนที่ภาษี จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี หรือ เข้าไปศึกษาการจัดทำแผนที่ภาษีของ อปท. อื่น มีประสบความสำเร็จในการจัดทำแผนที่ภาษี

๒.๘ กิจกรรมงานพัสดุ กำหนดระยะเวลา แผนการดำเนินงาน ห้วงระยะเวลาของการแล้วเสร็จ การปรับปรุงระบบอินเตอร์เน็ตมีความล่าช้า หรือระบบขัดข้องทำให้การประมวลผล ระบบการบันทึกบัญชี e-laas ระบบ egp ล่าช้า ไม่ทันต่อการปฏิบัติงาน

๒.๙ กิจกรรมงานก่อสร้าง ใช้เวลาในการสำรวจ ตรวจสอบแบบแปลนให้มีความละเอียดมากขึ้น จัดหาสถานที่ เก็บวัสดุที่กว้างขวางเพียงพอ ต่อการเก็บรักษาให้ปลอดภัย จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้มาตรฐาน จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความชำนาญในการออกแบบ เขียนแบบด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายตามช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ มอบหมายงานให้บุคลากร ให้ศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงานธุรการ-สารบรรณ ให้มีความชัดเจนเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)



(นางสาวดารารพร โพนเงิน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ภาคผนวก