



รายงานการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

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 ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม จึงได้ นำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

การรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

- หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑)
- รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒)
- หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม แบบ ปค.๑
- รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค.๔

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน แบบ ปค.๕

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

- รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบ ปค.๖

ภาคผนวก

- บันทึกข้อความ ที่ สป ๖๔๒/๒๕๖๕ วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑ และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความ ที่ สป ๑๓๘๑/๒๕๖๕ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระดับองค์กร
- บันทึกข้อความ ที่ สป ๑๐๔๓ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง ให้ส่วนราชการรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความ ที่ สป๑๒๒๓ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในสำนักปลัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความ ที่ กค ๑๘๒๙/๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความ ที่ กข๒๙๓ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- บันทึกข้อความ ที่ กศ๑๓๘ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รายงานติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๖๕๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๖๔๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในสำนักงานปลัด ฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๖๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองคลัง ฯ

- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๖๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง ฯ
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ที่ ๖๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฯ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(วค.๑)

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

(วค.๒)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(แบบ ปค.๔)
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

(แบบ ปค. ๕)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

ภาคผนวก

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ แล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอชัยบาดาล

(นายสมทรง ช้างชนะ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. วางแผนการตรวจสอบ</p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินความเสี่ยง เพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการจัดลำดับ ความสำคัญ และมีความเหมาะสม</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เป็นการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเพื่อนำ ข้อมูลมาพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงาน ไหน/กิจกรรมใดบ้าง ตามลำดับความเสี่ยงสูง มาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความ ความเสี่ยงที่จะใช้ประเมินหน่วยงาน - วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้ได้คะแนน ความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน 	<p>หน่วยงานตรวจสอบภายในมี สภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวม ที่เหมาะสม เพียงพอตามหลักการที่ กำหนด โดยมีการกำหนดกฎบัตร นโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อ แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในการ ปฏิบัติงานที่มีความเป็นอิสระและ ความเที่ยงธรรม โดยมีโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับ ผู้บริหาร และมีความสั่งมอบหมาย งานอย่างเป็นทางการในคำสั่งเลขที่ ๖๐๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วย ตรวจสอบภายใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ใน ตำแหน่งโดยตรง ยังไม่มีบรรจุหรือ โอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง ๒. เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ยังขาด ความรู้ ความชำนาญในการ ปฏิบัติงานและการไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐานวิชาชีพ ๓. ขาดความพร้อมของข้อมูล เกี่ยวกับภารกิจ/การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการ กำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อวาง แผนการตรวจสอบ ๔. แผนการตรวจสอบ อาจไม่ เป็นไปตามความต้องการหรือตาม นโยบายของผู้บริหาร 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ตำแหน่งตรวจสอบภายในไว้ชัดเจน แล้ว ๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. ปฏิบัติตามมาตรฐานการ ตรวจสอบภายในและจริยธรรมการ ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ อย่างเคร่งครัด 	<p>หน่วย ตรวจสอบภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>- จัดลำดับความเสี่ยง นำคะแนนของ กิจกรรมและหน่วยงาน มาจัดลำดับความ เสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก</p> <p>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และ รวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตาม กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่าง ครบถ้วน เพื่อจะได้รายงานผู้บริหารทราบ ต่อไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้สามารถประเมิน และช่วยสนับสนุน ให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การ ควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลโดยใช้</p>	<p>ทั้งนี้ หน่วยงานได้มีการส่งเสริมให้ หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการ พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>เนื่องจาก ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบภายใน โดยตรง</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบบรรจุใหม่ไม่มีความรู้ เฉพาะด้าน ไม่มี ประสบการณ์ในการทำงานด้าน ตรวจสอบ</p> <p>๒. ระหว่างปีงบประมาณได้รับ มอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบตาม แผนการตรวจสอบ จึงทำให้การ ตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากการตรวจสอบครั้งแรก บางเรื่องที่ตรวจสอบไม่มีหรือแนว ทางการตรวจสอบ</p>	<p>๔. การดำเนินการตามแผนการ ตรวจสอบประจำปีต้องมีความพร้อม ของเอกสาร/หลักฐานในการ ตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๕. ส่งผู้ตรวจสอบภายในไปเข้ารับ การอบรม สัมมนา จากทุกแหล่ง ความรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัด อบรมเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน เพื่อ เพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๖. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อเตรียม ความพร้อมเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</p> <p>๓. การจัดทำรายงาน</p> <p>เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผู้บริหารทราบถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธี ปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็นความเสี่ยงที่สำคัญ และควบคุม รวมทั้งเรื่อง ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อม เสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอ ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการ แก้ไขปรับปรุง และเพื่อกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต่อไป</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ผู้บริหารทราบประเด็นและผลการ ตรวจสอบที่ได้จากการเข้าตรวจสอบหน่วยรับ</p>		<p>๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบางส่วนล่าช้ากว่า ๒ เดือน เนื่องจากมีภาระงานมาก และต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ รวมถึงได้รับ มอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ทำให้ล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>๗. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการวาง แผนการตรวจสอบจากการค้นคว้า ทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑.จัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในให้สามารถนำมา ปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในค้นหาเทคนิค หรือวิธีการอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับงาน ที่ต้องปฏิบัติการตรวจสอบ</p> <p>๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ หน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อเตรียม ความพร้อมในการเข้าตรวจของผู้ ตรวจสอบ</p> <p>๔. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อสร้าง ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบจากการค้นคว้าข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ต</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ตรวจรวมถึงแนะนำการปฏิบัติเพื่อให้ มีการควบคุมที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติได้จริง และหน่วยรับตรวจ จะได้นำข้อเสนอแนะที่ได้จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การติดตามผล</p> <p>เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามผู้บริหารต่อไป</p>		<p>๒. การสรุปข้อตรวจพบอาจมีบางส่วนที่ไม่ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ</p> <p>๑. หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน อาจไม่ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ เนื่องจากการนำเสนอรายงานไม่มี ความชัดเจนเพียงพอ</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบบรรจุใหม่ไม่มี ความรู้เฉพาะด้าน ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านตรวจสอบ</p>	<p>๑. สรุปข้อตรวจพบให้ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อสรุปกับหน่วยรับตรวจ เช่น การประชุม เปิด-ปิดการตรวจสอบ</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในยืนยันความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อสรุปกับหน่วยรับตรวจ เช่น การประชุม เปิด-ปิดการตรวจสอบ การชี้แจงให้หน่วยรับตรวจ/ผู้ปฏิบัติ ทราบโดยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. ให้คำแนะนำหน่วยรับตรวจถึงแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ และติดตามอย่างใกล้ชิด</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์ เพื่อติดตามการดำเนินงานจากข้อตรวจ พบตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับ ตรวจได้มีการนำไปพิจารณาปรับปรุงและ แก้ไข				

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

**กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวใน
ปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้**

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ แผนงานที่ประชาชนหรือคณะผู้บริหารเสนอมา มีเป็นจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องทำ และบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายละเอียดโครงการและการประมาณราคา ยังไม่ชัดเจน

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยังขาด วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ขาดกำลังพล ออปพร.อบต.นาโสม ในการเข้าร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิด สาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสาพิศ การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัดกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติดไม่ทั่วถึงประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง

๑.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาขยะในชุมชน ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึก ในการคัดแยกขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ นโยบายของรัฐบาล ที่มีการจัดทำถังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือตามบริบทพื้นที่

๑.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย การเบิกจ่ายมีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจฎีกามีน้อยและปฏิบัติงานหลายด้าน

๑.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง

๑.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนและห้วงเวลาที่กำหนดไว้

๑.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ /การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา ไม่มีบุคลากรด้านวิชาชีพ วิศวกรโยธาและสถาปัตยกรรม ที่เซ็นรับรองรูปแบบรายการก่อสร้าง ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ไม่มีบุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย

๑.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหาค่าเรียนนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมอัตราการเกิดของเด็กในพื้นที่ตำบลนาโสมมีจำนวนน้อยลง อีกทั้งรูปแบบการใช้ชีวิตของคนเปลี่ยนไป ทำให้มีบุตรน้อยลง

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและหมั่นศึกษา หาความรู้ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มีการถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนกระบวนการทำงานภายใต้ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนแบบประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ควรนำโครงการ แผนงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มาจัดทำโครงการเป็นอันดับต้น ๆ บรรจุโครงการ แผนงาน ในแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมและสามารถดำเนินการได้จริง การขอรับงบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรองและตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับภัยเป็นประจำทุกเดือน ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย และทำการประชาสัมพันธ์ ธรณรังค์ หรือชักชวน ให้เกิดความสนใจและเห็นความสำคัญด้านสาธารณสุขและการป้องกันสาธารณสุข ให้ประชาชนรับทราบ ขอความร่วมมือจาก อปพร.ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือจากฝ่ายปกครอง ส.อบต. ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิดสาธารณภัย

๒.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ส่งเสริมการรณรงค์ด้านยาเสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษภัย ของยาเสพติด จัดกิจกรรมตรวจสอบเสพติดในโรงเรียนและ จุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชน ด้านยาเสพติด

๒.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหา ขยะในชุมชน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกต้อง ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะ โลกร้อน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติคัดแยกขยะและกำจัดขยะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี เปิดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับ การฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว

๒.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

๒.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มีการซ่อมแซม โดยเคร่งครัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย บุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ตามช่องทางหรือเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต เปิดกรอบ อัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้มาตรฐาน

๒.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายตามช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุง ระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหานักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ควรมี การอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนา แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการลงพื้นที่เพื่อพบปะผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นรายครัวเรือน เพื่อชักชวนให้ ผู้ปกครองนำเด็กเข้าเรียน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าสถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ควรประชุม วางแผนร่วมกันใน การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็ก ให้มีหลักสูตรที่ตัดเทียมกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ

(ลงชื่อ



(นายสมทรง ช้างชนะ

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</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 เป็นผู้ควบคุมกำกับ 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 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงาน ฯในสำนัก/กอง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด 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 (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 การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>นาโสม</p> <p>(๒ มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</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 โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง 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 มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีการโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ



(นายสมทรง ช่างชนะ

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (๑)
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ (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
<p>๑.กิจกรรม ๑.งานด้านการบริหารงาน บุคคล - งานด้านการบริหารงาน บุคคล <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงาน บุคคล เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพเหมาะสมกับ โครงสร้างของอบต. และเกิด ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน มากยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ได้รับมอบหมายงานหรือ รับผิดชอบงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานใน บางเรื่อง ๒.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติ ที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำ ให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจ หรือไม่ชัดเจนในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม เรื่อง แบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ภายใน สำนักปลัดและทั้ง ๔ ส่วนราชการ ๒.ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยง ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมายและหนังสือ สั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่ หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และหมั่นศึกษา ทาความรู้ ตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่มี ใหม่หรือเปลี่ยนแปลง อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ ๒. สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มี การถ่ายทอดความรู้ขั้นตอน กระบวนการทำงานภายใต้ ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตาม ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การ เขียนแบบประเมินการปฏิบัติ ราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การ จัดหาพัสดุ เป็นต้น</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>๒.กิจกรรม ๒.งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ - เพื่อนำโครงการในแผน พัฒนาท้องถิ่นไปปฏิบัติ</p>	<p>๑.แผนงาน โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่น มีเป็น จำนวนมาก แต่ทางองค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม ไม่ มีงบประมาณที่เพียงพอ สา มารถนำโครงการในแผนงาน ต่าง ๆ มาจัดทำได้ทั้งหมด ๒.รายละเอียดโครงการที่ ปรากฏในแผนพัฒนา ท้องถิ่น ยังไม่ชัดเจน เพียงพอ</p>	<p>๑.การกำหนดจำนวน โครงการ แผนงานให้มี จำนวนไม่มากเกินไป เพื่อให้ เหมาะสมกับงบประมาณที่มี อยู่ในการจัดทำ ๒.มีการประชุมประชาคม ประชุมคณะกรรมการ กระบวนกร ขั้นตอนเป็นไป ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการจัดทำ แผนพัฒนาองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับ ปัจจุบัน (ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.โครงการ แผนงานที่ ประชาชนหรือคณะผู้บริหาร เสนอมา มีเป็นจำนวนมาก ที่ จำเป็นต้องทำ และบรรจุใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.การจัดทำรายละเอียด โครงการและการประมาณ ราคา ยังไม่ชัดเจน</p>	<p>๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ควรนำโครงการ แผนงาน ที่มี ความจำเป็น เร่งด่วน มาจัดทำ โครงการเป็นอันดับต้น ๆ ๒.บรรจุโครงการ แผนงาน ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกิน ศักยภาพขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนาโสมและสามารถ ดำเนินการได้จริง ๓.การขอรับงบประมาณจาก หน่วยงานอื่น</p>	<p>สำนักปลัด</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 - งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย วัตถุประสงค์ -เพื่อให้ปฏิบัติงาน ด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย เกิดความรวดเร็ว ในการ ช่วยเหลือ ประชาชนได้อย่าง ทันท่วงที่ รวดเร็วและทันต่อ ทันต่อเหตุการณ์และเป็นไป ตามระเบียบฯ	๑.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ขาดความมี ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและเพียงพอ ๒. ขาดกำลังพล อปพร. อบต. นาโสม ในการเข้าร่วม ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวัน สำคัญหรือเกิดสาธารณภัย	๑.จัดทำคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบวัสดุอุปกรณ์ ดังกล่าว และทำการ ตรวจเช็คอุปกรณ์ให้มีความ พร้อมใช้งานตลอดเวลา ๒.กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหาร มี ผลดีต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ สำเร็จตามวัตถุประสงค์	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	๑.ยังขาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และเพียงพอ ๒. ขาดกำลังพล อปพร. อบต. นาโสม ในการเข้าร่วม ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวัน สำคัญหรือเกิด สาธารณภัย	๑.สำรวจและตรวจสอบ เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกัน และระงับภัยเป็นประจำทุก เดือน ๒.ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัยและ ทำการประชาสัมพันธ์ รมรงค์ หรือชักชวน ให้เกิด ความสนใจและเห็นความสำคัญ ด้านสาธารณภัยและการป้องกัน สาธารณภัย ให้ประชาชน รับทราบ ๓.ขอความร่วมมือจาก อปพร. ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือ จากฝ่ายปกครอง ส.อบต. ที่มี ความรู้ความสามารถเข้ามาร่วม ปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวัน สำคัญหรือเกิดสาธารณภัย	สำนักปลัด

(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 ๔.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย - งานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ -เพื่อป้องกันและแก้ไข ปัญหาการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย</p>	<p>๑.การแพร่ระบาดของยา เสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ ๒. ประชาชนในตำบล นาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัด กระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้ การสอดส่องดูแล ด้านยา เสพติดไม่ทั่วถึง ๓. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแส ผู้ค้า ผู้เสพ ๔. การปราบปราม ของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ ทั่วถึง</p>	<p>๑. จัดกิจกรรม เพื่อเป็น ส่งเสริมการรณรงค์ ด้าน ยาเสพติด ขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬา ด้านยาเสพติด ๒.จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษ ภัย ของยาเสพติด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอ</p>	<p>๑.ยังคงมีการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่นและกลุ่มผู้ใช้ แรงงาน ๒. ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่ อาศัย กระจัดกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำ ให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติด ไม่ทั่วถึง ๓.ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน การแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ ๔.การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง ทำให้ยาเสพ ติดแพร่ระบาดอย่างรวดเร็ว ซึ่งทำ ให้ปัญหาอื่นตามมากอีกมากมาย เช่น การลักขโมย การปล้นทรัพย์ การทะเลาะวิวาท ประชาชนผู้ บริสุทธิ์ต่างไม่มั่นใจในความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p>	<p>๑. ส่งเสริมการรณรงค์ ด้านยาเสพติด ขององค์การ บริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาตำบลยาเสพติด ๒. จัดฝึกอบรมให้ ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษภัย ของ ยาเสพติด ๓.จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติด ในโรงเรียนและจุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ ยาเสพติด ๔. สนับสนุนงบประมาณ แก่ หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และ องค์กรภาคประชาชน ด้านยา เสพติด</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>๕.กิจกรรม ๕.งานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม - การลดปัญหาขยะใน ชุมชน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อลดปริมาณขยะที่ เกิดขึ้นในครัวเรือนตั้งแต่ต้น ทาง ๒.เพื่อให้ประชาชนทราบ วิธีการคัดแยกขยะอย่าง ถูกต้องตามหลักวิชาการ ๓.เพื่อให้ประชาชนมีส่วน ร่วมในการจัดการขยะใน ชุมชน</p>	<p>ประชาชนไม่ให้ความสำคัญ ในการคัดแยกขยะที่ต้นทาง</p>	<p>๑. มีแผนปฏิบัติการจัดการ ขยะมูลฝอยในชุมชน ๒.มีแผนการรณรงค์ การทำ กิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะ ที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหา ภาวะโลกร้อน ๓.มีการฝึกอบรมให้ความรู้ เรื่องการจัดการขยะใน ครัวเรือน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ประชาชนขาดความร่วมมือ หรือไม่มีจิตสำนึก ในการคัด แยกขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ ๒.นโยบายของรัฐบาล ที่มีการ จัดทำถังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือ ตามบริบทพื้นที่</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์เสี่ยงตามสาย เชิ ญชวน รณรงค์ ขอความ ร่วมมือจากประชาชนในการร่วม กิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูก วิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึง สาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ๒. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน ให้ความรู้และ สามารถปฏิบัติคัดแยกขยะและ กำจัดขยะ ถูกต้องตามหลัก วิชาการ ลดปัญหาภาวะโลกร ร้อนได้</p>	<p>สำนักปลัด</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>๖.กิจกรรม ๖.งานการเงินและบัญชี - ด้านการตรวจสอบอนุมัติ ฎีกาก่อนเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินทุก ประเภทถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการ ๒. เพื่อป้องกันหรือลดความ ผิดพลาดและเพื่อความ โปร่งใสของหน่วยงาน</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบ</p>	<p>๑.ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่๓ รวมทั้งระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ๒.มอบหมายให้หน่วยผู้ เบิกจ่ายแต่ละหน่วย ตรวจสอบเอกสารและ รายละเอียด ประกอบฎีกา ทุกครั้งก่อนส่งเบิก ๓.ผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายทุกประเภท</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ของระเบียบ และหนังสือสั่ง การบ่อย ๒.การเบิกจ่ายมีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบใน การตรวจฎีกามีน้อยและ ปฏิบัติงานหลายด้าน</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม ๒.เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว</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 ๗.งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ - งานด้านการจัดเก็บภาษี วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การจัดเก็บภาษี ได้อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ ๒.เพื่อให้การบริการรับเงิน - จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บ รักษาเงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ</p>	<p>ไม่มีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ที่เป็นข้าราชการ</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๗ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒.มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นสายลักษณะ อักษร ๓.มีผู้อำนวยการกองคลัง ติดตามและตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ โดยตรง</p>	<p>๑.เปิดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒.เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการ ฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว</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>๘.กิจกรรม ๘.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ - การจัดหาพัสดุตาม แผนการจัดหาพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ มีประสิทธิภาพ</p>	<p>แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการ ปรับปรุง แผนการจัดหา พัสดุ</p>	<p>๑.ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจน เพื่อให้ การ ปฏิบัติงานไม่ซับซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้อง ถือปฏิบัติ ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมี การปรับปรุง แผนการ จัดหาพัสดุ การเปลี่ยนแปลง การจัดหาพัสดุ ให้เป็นไป ตามแผนและห้วงเวลาที่ กำหนดไว้</p>	<p>๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้อง เป็นไปตามแผนการจัดหาทุก ครั้ง ๒.มีการติดตามการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่</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>๙.กิจกรรม ๙.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ - ด้านการลงทะเบียน /การ เบิกจ่ายพัสดุ /การ ตรวจสอบพัสดุ / การ จำหน่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงไม่ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ในการควบคุม และบันทึกรายการซ่อมแซม บำรุงรักษาทุกครั้ง ๒. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓. ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่งการ และมติ คณะรัฐมนตรี มีการ เปลี่ยนแปลงไม่สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยาก ต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มี การซ่อมแซม โดยเคร่งครัด ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการ แก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และ ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>กองคลัง</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 ๑๐.งานก่อสร้าง - งานก่อสร้าง การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การควบคุมการ ก่อสร้าง การสำรวจ การ ออกแบบ การเขียนแบบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรด้านช่าง ปฏิบัติงานโยธา ๒. ขาดบุคลากรด้านวิชาชีพ วิศวกรโยธาและ สถาปัตยกรรม ๓.สถานที่จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่ เพียงพอ ๔.ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยัง มีความผิดพลาด และล่าช้า ๕.เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการ ออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้ มาตรฐาน</p>	<p>๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลนา โสม ๒.ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ๓.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไป รับผิดชอบและกำกับดูแลใน การควบคุม ๔.ระเบียบ กฎหมายและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.ไม่มีบุคลากรด้านช่าง ปฏิบัติงานโยธา ๒.ไม่มีบุคลากรด้านวิชาชีพ วิศวกรโยธาและ สถาปัตยกรรม ที่เซ็นรับรอง รูปแบบรายการก่อสร้าง ๓.ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยัง มีความผิดพลาด และล่าช้า ๔.เครื่องมือเครื่องใช้ ในการ ปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการ ออกแบบ เขียนแบบ ยัง ไม่ได้มาตรฐาน</p>	<p>๑.ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย บุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ตามช่องทางหรือเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต ๒.เปิดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ ตำแหน่ง วิศวกร โยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔.จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการ ออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้ มาตรฐาน</p>	<p>กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑๑.กิจกรรม ๑๑.งานบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานของ กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม เป็นไป ตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ สั่งการ	๑.จัดทำคำสั่ง เรื่อง แบ่ง งานและมอบหมายหน้าที่ ขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาโสม ๒.การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ ๓.มีการสรรหา รับโอน บุคลากรจากหน่วยงาน อื่นหรือประชาสัมพันธ์ให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ	๑. ไม่มีบุคลากรด้านสาย งานบริหาร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๒. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจ ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากการเปลี่ยนแปลง ของระเบียบ และหนังสือสั่ง การบ่อย	๑.ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย ตามช่องทางหรือสื่อต่างๆ ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการ ฝึกอบรม ๓.เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว	กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

<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>๑๒.กิจกรรม ๑๒.งานบริหารการศึกษา - การแก้ไขปัญหา จำนวนนักเรียนที่ลดลง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบล นาโสม วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปกครองมีความ เชื่อมั่นในระบบการเรียน การสอนและนำบุตรหลาน เข้ามาเรียนในสังกัดศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมากขึ้นและ ต่อเนื่อง</p>	<p>จำนวนเด็กนักเรียนใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วน ตำบลนาโสม มีจำนวน น้อยลงจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้มี การประชาสัมพันธ์การรับ สมัครเด็กนักเรียน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถ ลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>อัตราการเกิดของเด็กใน พื้นที่ตำบลนาโสม มีจำนวน น้อยลง อีกทั้งรูปแบบการใช้ ชีวิตของคนเปลี่ยนไป ทำให้ มีบุตรน้อยลง</p>	<p>๑.องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชน ในท้องถิ่นเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนา แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ๒.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการลงพื้นที่เพื่อ พบปะผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็น รายครัวเรือน เพื่อชักชวนให้ผู้ปกครอง นำเด็กเข้าเรียน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓.หัวหน้าสถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ควรประชุม วางแผนร่วมกันในการจัด กิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็ก ให้มี หลักสูตรที่ดัดเทียมกับโรงเรียนหรือ สถานศึกษาอื่น ๆ</p>	<p>กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</p>

ลงชื่อ

(นายสมทรง ช่างชนะ

ตำแหน่ง นายกองการบริหารส่วนตำบลนาโสม

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม มีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติไม่เข้าใจหรือไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงาน

๑.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โครงการ แผนงานที่ประชาชนหรือคณะผู้บริหารเสนอมาไม่เป็นจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องทำ และบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำรายละเอียดโครงการและการประมาณราคา ยังไม่ชัดเจน

๑.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ยิงขาด วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ขาดกำลังพล อปพร.อบต.นาโสม ในการเข้าร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิด สาธารณภัย

๑.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด การแพร่ระบาดของยาเสพติด กระจายลงสู่ทุกกลุ่ม รวมถึงกลุ่มเยาวชนด้วย เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่ประชาชนในตำบลนาโสม มีที่อยู่อาศัย กระจัดกระจายเป็นกลุ่มๆ ทำให้การสอดส่องดูแล ด้านยาเสพติดไม่ทั่วถึงประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ การปราบปรามของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ทั่วถึง

๑.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาขยะในชุมชน ประชาชนขาดความร่วมมือหรือไม่มีจิตสำนึก ในการคัดแยกขยะและทิ้งขยะไม่ถูกที่ นโยบายของรัฐบาล ที่มีการจัดทำถังขยะ แยกประเภท ไม่เหมาะสมตามวิถีชีวิต หรือตามบริบทพื้นที่

๑.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย การเบิกจ่ายมีปริมาณมาก แต่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการตรวจฎีกามีน้อยและปฏิบัติงานหลายด้าน

๑.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี ไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง

๑.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แต่ละสำนัก/กอง/ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนและ ระยะเวลาที่กำหนดไว้

๑.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ /การ ตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี มีการเปลี่ยนแปลงไม่ สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ทำให้ยากต่อการปฏิบัติงาน

๑.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ไม่มีบุคลากรด้านช่างปฏิบัติงานโยธา ไม่มีบุคลากรด้านวิชาชีพ วิศวกรโยธาและสถาปัตยกรรม ที่เซ็นรับรอง รูปแบบรายการก่อสร้าง ปริมาณงานมีเยอะ ทำให้ การออกแบบ เขียนแบบยังมีความผิดพลาด และล่าช้า เครื่องมือเครื่องใช้ ในการปฏิบัติงาน เช่น วัสดุในการออกแบบ เขียนแบบ ยังไม่ได้มาตรฐาน

๑.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ไม่มี บุคลากรด้านสายงานบริหาร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ไม่มีความเข้าใจใน ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ และหนังสือสั่งการบ่อย

๑.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหาจำนวน นักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมอัตราการเกิดของเด็กในพื้นที่ตำบลนาโสม มีจำนวนน้อยลง อีกทั้งรูปแบบการใช้ชีวิตของคนเปลี่ยนไป ทำให้มีบุตรน้อยลง

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ สำนักปลัด งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและ หมั่นศึกษา หาความรู้ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่มีใหม่หรือเปลี่ยนแปลง อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ สร้าง องค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยจัดประชุมประจำเดือน มีการถ่ายทอดความรู้ขั้นตอนกระบวนการทำงานภายใต้ ระเบียบของเจ้าหน้าที่ตามตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง เช่น การเขียนแบบประเมินการปฏิบัติราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดหาพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ สำนักปลัด งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ควรนำโครงการ แผนงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน มาจัดทำโครงการเป็นอันดับต้น ๆ บรรจุโครงการ แผนงาน ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่เกินศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสมและสามารถดำเนินการได้จริง การขอรับ งบประมาณจากหน่วยงานอื่น

๒.๓ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำรองและตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและระงับภัยเป็นประจำทุกเดือน ออกสำรวจพื้นที่เสี่ยงภัย และทำการประชาสัมพันธ์ ธารรงค์ หรือชักชวน ให้เกิดความสนใจและเห็นความสำคัญด้านสาธารณภัยและการ ป้องกันสาธารณภัย ให้ประชาชนรับทราบ ขอความร่วมมือจาก อปพร.ในพื้นที่ หรือขอความร่วมมือจากฝ่าย ปกครอง ส.อบต. ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาร่วมปฏิบัติงานในช่วงเทศกาลวันสำคัญหรือเกิดสาธารณภัย

๒.๔ สำนักปลัด งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ส่งเสริมการธารรงค์ด้านยาเสพติด ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม เช่น การแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด จัดฝึกอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับ โทษ และ พิษภัย ของยาเสพติด จัดกิจกรรมตรวจสอบสารเสพติดในโรงเรียนและ จุดเสี่ยงหมู่บ้าน เพื่อสร้างความตระหนักเกี่ยวกับยาเสพติด สนับสนุนงบประมาณ แก่หน่วยงาน ของทางภาครัฐ และองค์กรภาคประชาชน ด้านยาเสพติด

๒.๕ สำนักปลัด งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กิจกรรมการลดปัญหาขยะในชุมชน ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย เชิญชวน รณรงค์ ขอความร่วมมือจากประชาชนในการร่วมกิจกรรม Big cleaning day การคัดแยกขยะ กำจัดขยะที่ถูกวิธี ลดปริมาณขยะ อธิบายถึงสาเหตุและปัญหาภาวะโลกร้อน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติคัดแยกขยะและกำจัดขยะ ถูกต้องตามหลักวิชาการ ลดปัญหาภาวะโลกร้อนได้

๒.๖ กองคลัง งานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านการตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนเบิกจ่าย จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๗ กองคลัง งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ กิจกรรมงานด้านการจัดเก็บภาษี เปิดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เมื่อมีกฎ ระเบียบ ใหม่ ๆ เจ้าหน้าที่ควรเข้ารับการฝึกอบรมหรือศึกษาโดยเร็ว

๒.๘ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมงานจัดหาพัสดุ ตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วน แจ้งเจ้าหน้าที่ หากมีการดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตามแผนการจัดหาทุกครั้ง มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้ง ว่า ตรงตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

๒.๙ กองคลัง งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กิจกรรมด้านการลงทะเบียน /การเบิกจ่ายพัสดุ / การตรวจสอบพัสดุ / การจำหน่ายพัสดุ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติ โดยบันทึกประวัติทุกครั้ง ที่มีการซ่อมแซม โดยเครื่องครัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อทราบระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒.๑๐ กองช่าง งานก่อสร้าง กิจกรรมงานก่อสร้าง การสำรวจออกแบบ เขียนแบบ ควบคุมการก่อสร้าง ประชาสัมพันธ์รับโอนย้าย บุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ตามช่องทางหรือเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต เปิดกรอบอัตรากำลังข้าราชการ ตำแหน่ง วิศวกรโยธา จำนวน ๑ ตำแหน่ง จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการออกแบบ เขียนแบบ ให้ได้มาตรฐาน

๒.๑๑ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมงานบริหารการศึกษา ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายตามช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการปรับปรุงระเบียบ หนังสือสั่งการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการศึกษาโดยเร็ว

๒.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานบริหารการศึกษา กิจกรรมการแก้ไขปัญหาจำนวนนักเรียนที่ลดลงของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม ควรมีการอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นเกี่ยวกับทิศทางการพัฒนา แนวทางการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีการลงพื้นที่เพื่อพบปะผู้ปกครองและเด็กนักเรียนเป็นรายครัวเรือน เพื่อชักชวนให้ผู้ปกครองนำเด็กเข้าเรียน ที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก หัวหน้าสถานศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก ควรประชุม วางแผนร่วมกันในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับเด็ก ให้มีหลักสูตรที่ตัดเทียมกับโรงเรียนหรือสถานศึกษาอื่น ๆ

(ลงชื่อ *ดารารพร โพนเงิน*)

(นางสาวดารารพร โพนเงิน

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕