องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

045-251-760

mungdet2539@gmail.com

www.muangdet.go.th

สำเนาคู่ฉบับ

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๒๓๐๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
อำเภอเดชอุดม อบ ๓๔๑๖๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

อ้างถึง หนังสือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๓/ว๕๒๕ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑) จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนารายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนารายงานการสอบทานการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบกับหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรค ๒ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานรัฐ ตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ เพื่อให้ท่านดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ปลัด อบต. .....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....
เจ้าของเรื่อง.....
ผู้พิมพ์.....

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.เมืองเดช
โทร ๐-๔๕-๒๕๑-๗-๖๐ ต่อ ๑
(นางบุปชาติ กมุทชาติ โทร ๐๙๔-๒๖๘๗๗๓๓)

๒๗ พ.ย. ๖๘

หนังสือรับรองผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อย่างไรก็ดี ยังต้องจัดการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในในภารกิจ มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักปลัด

๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	๑.ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.แผนพัฒนาท้องถิ่นบางโครงการยังไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
การปรับปรุงการควบคุม	๑.จัดทำแผนประชาคมทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบลงพื้นที่จริง ทำงานเชิงรุก ๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างจริงจังให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒. กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อยเมื่อเปรียบกับจำนวนประชากรที่มีอยู่ ในแต่ละพื้นที่
การปรับปรุงการควบคุม	๑.สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น ๒.ลงพื้นที่ให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓. กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	๑.การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.เนื่องจากวัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม
การปรับปรุงการควบคุม	๑.ประกาศใช้ข้อปฏิบัติในการใช้และการยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ อบต.เมืองเดช ถือปฏิบัติต่อไป ๒.แจ้งเวียนให้สำนัก/กองและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้และการยืมทรัพย์สินของราชการ

๓.การจัดเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๔. กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.เจ้าหน้าที่ไม่ขออนุญาต ก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต.
๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ผู้บังคับบัญชาได้ว่ากล่าวตักเตือนและกำชับให้พนักงานขับรถยนต์แต่ละคันรับผิดชอบและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน
๒.ทำหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบในข้อปฏิบัติการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง หากไม่มาเขียนขออนุญาตก่อนจะไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง ยกเว้นมีราชการงานเร่งด่วน

๕. กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เอกสารส่งกลับมางานธุรการกลาง

การปรับปรุงการควบคุม ๑. ประสานงานเจ้าของเรื่องที่ส่งเอกสาร/หนังสือกลับ มาให้เพื่อตรวจสอบ
๒.เสนอเอกสาร ให้ผู้บริหาร รับทราบและชี้แนวทางปฏิบัติ

๖. กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการบ่อยครั้งเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

การปรับปรุงการควบคุม ๑. สำนักปลัด อบต.เมืองเดช ได้ส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมด้านกฎหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๒. จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันให้แก่ประชาชน
๓. ผู้บังคับบัญชามีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละกองให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๗. กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑. เครื่องสูบน้ำเสื่อมสภาพ เนื่องจากอายุการใช้งานคลองส่งน้ำคอนกรีตมีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุดทำให้น้ำล้นคลอง ส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง
๒.ข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแขม มีการบัญญัติขึ้นมานานไม่ได้มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

การปรับปรุงการควบคุม ๑. การจัดทำแผนบำรุง รักษาและซ่อมแซม สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ปีละ ๒ ครั้งๆช่วงเดือนมกราคม และมิถุนายนของทุกปี พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะผู้บริหารทราบ
๒. การสำรวจ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์ และคลองส่งน้ำให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
๓.การเสนอคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/ข้อบังคับสถานีสูบน้ำให้เหมาะสมกับปัจจุบัน
๔. กองช่างฯ ประมาณการซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และเสนองบเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

๘. กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.เอกสารที่นำมายื่นเพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จ เอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน

๒.ผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์ไปทำธุรกรรมทางการเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน จึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จไม่มีสถานที่ประกอบการจริง

การปรับปรุงการควบคุม

๑.ประชาสัมพันธ์ประกาศหลักเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการ ที่มาขอจดทะเบียนพาณิชย์ทราบอย่างทั่วถึง

๒.คัดกรองการขอจดทะเบียนพาณิชย์โดยการประสานงานกับงานจัดเก็บรายได้กองคลัง

๓.ผู้ประกอบการต้องแนบเอกสารภาพถ่ายสถานที่ประกอบการ หรือสำเนาโฉนดที่ดิน (ถ้ามี)

๙. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช

๓.รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน

๔.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด

การปรับปรุงการควบคุม

๑.จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องอัคคีภัยให้แก่ประชาชนทุกปี

๒.จัดตั้งหน่วยดับเพลิงย่อยประจำหมู่บ้านให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงเช่นถังดับเพลิงสำหรับระงับอัคคีภัย

๓.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายสายดับเพลิงหัวฉีดดับเพลิงและอุปกรณ์อื่นๆ

๔.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เบอร์โทรศัพท์แจ้งเหตุอัคคีภัยและสาธารณภัยของหน่วยดับเพลิงอบต.เมืองเดชเพื่อปิดประชาสัมพันธ์ภายในหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่

๑๐. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนใกล้แม่น้ำ

๓.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ

๔.การช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นๆล่าช้า

การปรับปรุงการควบคุม

๑.แจ้งเตือนสภาพอากาศประจำวันและแจ้งเตือนสภาพอากาศล่วงหน้าให้ประชาชนทราบทุกวันทาง line ผู้นำหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนทราบ

๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้วยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซมความเสียหายจากภัยพิบัติอย่างเร่งด่วน

๓.ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้ง อปพร.ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนกรณีเกิดภัยพิบัติขึ้นมา

๑๑. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่

๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ปี

๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก

การปรับปรุงการควบคุม ๑. สร้างระบบประปาเพิ่มเติมในเขตหมู่บ้านที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยแล้ง
๒.จัดหารถบรรทุกน้ำเพิ่มเติมเพื่อให้การช่วยเหลือได้ทั่วถึง
๓.ตรวจสภาพรถ อุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมนำไปช่วยเหลือได้ตลอด

กองสวัสดิการสังคม

๑๒. กิจกรรมการโต้ตอบ การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๒.สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล
๓.การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและจัดทะเบียนคุมเพื่อการสืบค้น

๑๓. กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.อปท.ไม่ทราบข้อมูลอัตราการเกิดเด็กที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในพื้นที่
๒.ผู้ปกครองบางรายไม่ทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหญิงตั้งครรภ์จากศสม.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๒.จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน แจ้งต่อผู้ปกครองที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑๔. กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.การย้ายเข้า-ออก จากพื้นที่ของผู้มีสิทธิ
๒.การขึ้นทะเบียนของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ และการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

การปรับปรุงการควบคุม ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ รวมถึงแจ้งผู้นำชุมชนเพื่อแจ้งให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๕. กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนดการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้งานตรวจสอบไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
๒.การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบต้องใช้ระยะเวลาการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบครอบจึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบค่อนข้างมาก จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน
๓.หน่วยรับตรวจส่งเอกสารให้ตรวจสอบล่าช้า

การปรับปรุงการควบคุม ๑.วางแผนการการตรวจสอบและการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนตามกำลังอัตราที่มีอยู่
๒.ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นประจำ พร้อมทั้งเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาทักษะให้ดีขึ้น
๓.ประสานชี้แจง อธิบายรายละเอียดการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบให้ตรงตามกำหนดเวลา
๔.การประเมินผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบที่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้กิจกรรมที่ตรวจสอบมีความถูกต้องและสามารถนำมาปรับปรุงกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ จึงจำเป็นต้อง

เพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบกิจกรรมนั้นๆ ให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ

กองคลัง

๑๖. กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจระบบ KTB Corporate Online
๒.ผู้ขอรับเงินกรอกข้อมูลการรับเงินผิดและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน
๓.เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผิด

การปรับปรุงการควบคุม ๑.มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน
๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม ให้เข้าใจระบบการทำงาน
๓.กำกับดูแลผู้ได้รับมอบหมายการเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online อย่างใกล้ชิด
๔.สรุปผลการเบิกจ่ายในระบบKTB Corporate Online ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงินเพื่อตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่าย

๑๗. กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒.การปรับปรุงสถานที่ที่จะทำการจัดเก็บ พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย
๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมให้เข้าใจระบบการทำงาน

๑๘. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญ ในการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเพียงพอ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่ มีแผนที่ภาษีที่สมบูรณ์ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๙. กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ -ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ
๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง
๓. เสนอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งงานด้านนี้โดยเฉพาะ

๒๐. กิจกรรมงานด้านบุคลากรกองการศึกษา

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ
๒.บุคลากรขาดจิตสำนึกในความรับผิดชอบงานในหน้าที่

การปรับปรุงการควบคุม ๑.จัดหาอัตราตำแหน่งให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน
๒.มอบหมายและกำหนดความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ให้ชัดเจน

๒๑. กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.บุคลากรยังขาดทักษะการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้น เช่น การทำ CPR
๒.พื้นที่บางส่วนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังมีความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและทบทวนการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้นทุกปี
๒.นำเสนอถึงปัญหาและความเสี่ยงของพื้นที่ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อต้นสังกัดเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
๓.กำชับให้บุคลากรเพิ่มความสม่ำเสมอในการสำรวจพื้นที่ วัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องเล่นต่างๆให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒๒. กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาแล้ว แต่รายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลในด้านตัวเลขยังไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด

การปรับปรุงการควบคุม ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒.จัดประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๓.สอบถามเกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาตนเองจากผู้รู้(หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)

๒๓. กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองสถานศึกษาแล้ว แต่รายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลในส่วนต่างๆยังไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินตนเองของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
๒.จัดประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองสถานศึกษา
๓.สอบถามเกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองจากผู้รู้(นักวิชาการศึกษา)

๒๔. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครบทุกคน
๒.บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางรายยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ส่งบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาทุกคน
๒.ส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยเหลือในการจัดทำแผน
๓.ส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๕. กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจึงทำให้ไม่เป็นตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

การปรับปรุงการควบคุม จัดให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการอบรมในเรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

กองช่าง

๒๖. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง
๒.สอบถามผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กรหรือหน่วยงานนอกองค์กร
๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบศึกษากฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒๗.กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงาน ราคากลาง

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑ความเสี่ยงแบบก่อสร้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหาแบบไม่ตรงตามหน้างานจริง ไม่มีความชัดเจน แบบขัดแย้งกันเอง
๒.ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

การปรับปรุงการควบคุม ๑.การปรับปรุงควบคุมภายในส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้าง
๒.ส่งบุคลากรในตำแหน่งช่างโยธาและนายช่างเขียนแบบเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตามมาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๘. กิจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ -การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ให้ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด
๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้มีการติดตามหนังสือรวดเร็วขึ้น
๓.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯมีการติดตามผู้ปฏิบัติงาน มีการรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนหนังสือจะมาถึงโดยรับข้อมูลผ่านระบบสื่อสาร ประสานเบื้องต้นกับหน่วยงานต้นเรื่อง มากขึ้นทำให้ส่งหนังสือได้ทันเวลา

๒๙. กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ(e-lass)

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีที่ต้องแก้ไขยังไม่ครบถ้วน

การปรับปรุงการควบคุม ๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีการสอบทานเอกสารก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้งก่อนการเบิกจ่าย
๒.ผู้ปฏิบัติงานมีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการลงระบบเพื่อป้องกันความผิดพลาด
๓.มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๔.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กำกับดูแลให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงหากมีความไม่เข้าใจ เช่น สปสช.

๓๐. กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)

๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ มีการโต้ตอบเอกสารล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานและกำหนดเวลา

๒.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณขาดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน การจัดโครงการไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน

การปรับปรุงการควบคุม ๑.จัดประชุมให้ความรู้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก ศพอส.

๒.กำชับผู้รับผิดชอบงานในการตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดก่อนการรับเอกสาร

๓.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง(LTC) ศพอส.

๓๑. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด (งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย)

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.มีปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น

๒.รถเก็บขนขยะมูลฝอยมีการใช้งานในการจัดเก็บขยะ ไม่สอดคล้องกับปริมาณขยะและพื้นที่ รถขยะไม่เพียงพอในการให้บริการ

๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะและไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง

๔. ถังขยะไม่เพียงพอ

การปรับปรุงการควบคุม ๑.จัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยเพิ่มเติม

๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตามหลัก ๓ RS

๓.ส่งเสริมให้ประชาชนลดการใช้ขยะโดยเฉพาะขยะพลาสติกและโฟมโดยการรณรงค์การใช้ถุงผ้าและภาชนะใช้ซ้ำ

๔.กำหนดวัน เวลา ในการเก็บขยะ ขนขยะชัดเจน

๕.เพิ่มถังขยะบริการประชาชน

๓๒. กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑.ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ

๒.การบังคับใช้กฎหมายไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ

๒.การบังคับใช้กฎหมายไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร

๓๓. กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ ๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก

๒.หน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องปรับนโยบายเป็นช่วยเหลือพื้นที่เฉพาะด้านวิชาการ ขาดอุปกรณ์สนับสนุน ยา เครื่องพ่น ภาระเป็นในส่วนอบต.เมืองเดช ทั้งหมด

การปรับปรุงการควบคุม ๑.ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน และให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน

๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและเข้าถึงชุมชนในการรณรงค์ควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ได้แก่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสาย

๓.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ครอบคลุมสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานที่มีส่วนร่วม

๔. เครือข่ายมีการประสานงานในการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่

๕.มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร จะได้ดำเนินการประชุมวางแผนและปรับปรุงพร้อมติดตามระบบการควบคุมภายในองค์กรให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๓๓ กิจกรรมต่อไป

ลายมือชื่อ .....

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทร.๐๔๕-๒๕๑๗๖๐ ต่อ ๙๑๗๘

ที่ อบ ๘๖๕๐๗/๑๕๙ **วันที่** ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด (ฝ่ายเลขานุการองค์กร)

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ (๔) ความว่า ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการสอบทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ หลังจากสิ้นปีงบประมาณ

บัดนี้ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานดังกล่าว ให้กับฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อดำเนินการต่อไป ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวชนิกา อัคคปัสสา)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการหน่วยงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวชนิกา อัคคปัสสา)
ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

สำนักปลัด

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนพัฒนาท้องถิ่นบางโครงการยังไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง

๒.การจัดทำประชาคมท้องถิ่น

สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนประชากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่

๓.ควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด

การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และวัสดุมีจำนวนมาก หลากหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม

๔.การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่ไม่ขออนุญาตก่อนนำรถส่วนกลางไปใช้และพนักงานขับรถส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับ อบต. และการใช้รถส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๕.งานรับหนังสือภายในภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่าง เอกสารส่งกลับมางานธุรการกลาง

๖.เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

ระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมากและมีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการบ่อยครั้งเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

๗.การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

เครื่องสูบน้ำเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานคลองส่งน้ำคอนกรีต มีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุด ทำให้น้ำล้นคลองส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง และข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแขมมีการบัญญัติขึ้นมานาน ไม่ได้มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

๘.งานทะเบียนพาณิชย์

เอกสารที่นำมายื่นเพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จเอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน และผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์ไปทำธุรกรรมทางการเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน จึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จ ไม่มีสถานที่ประกอบการจริง

๙.เตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานนาน และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด

๑๐.เตรียมความพร้อมในการเผชิญภัยวาตภัยและ อุทกภัย

วาตภัยและอุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนติดแม่น้ำ เรือ เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ และการช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นๆล่าช้า

๑๑.การเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุภัยแล้ง

ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี และมีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.การแผนพัฒนาท้องถิ่น

ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ในการเข้ามีส่วนร่วมในการประชาคมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี มีการชี้แจงให้ทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมประชาคมอย่างชัดเจน

๒.การจัดทำประชาคมท้องถิ่น

จัดให้มีการประชุมผู้นำในทุกหมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการประชาคม ว่าผลประโยชน์ของการเข้าร่วมประชาคมหมู่บ้านจะส่งผลให้การพัฒนาหมู่บ้านไปในทิศทางที่ทุกคนมีความเห็นร่วมกันต่อหมู่บ้านของตนเอง และประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของหมู่บ้านประจำทุกเดือน ถึงข้อดีและข้อเสียของการเข้าร่วมประชาคมหมู่บ้าน

๓.ควบคุมการยืมวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ที่เก็บรักษาเป็นประจำอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุกเดือน เพื่อเช็คจำนวนที่มีอยู่ให้ตรงกับทะเบียนคุมวัสดุ และจัดหาสถานที่จัดเก็บให้ปลอดภัยและเพียงพอกับวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่

๔.การควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

ผู้ควบคุม กำกับดูแล การใช้รถส่วนกลางของสำนักปลัด ต้องกำชับการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ กติกาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตการใช้รถส่วนกลางทุกครั้งก่อนการใช้รถส่วนกลาง

๕.การรับหนังสือภายใน -ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการติดตามหนังสือภายใน ภายนอก จากเจ้าของเรื่องอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกสัปดาห์พร้อมทั้งตรวจสอบหนังสือตลอดเวลา

๖.เรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ควรหมั่นศึกษากรณีปัญหาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์จากหน่วยงานราชการอื่นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ หรือสอบถามผู้รู้ทางด้านกฎหมาย ระเบียบ อย่างสม่ำเสมอ และติดตามการกฎหมายและหนังสือสั่งการที่แก้ไข เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

๗.การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจเช็คสภาพเครื่องสูบน้ำเป็นประจำทุกวัน หลังจากการใช้งานอย่างต่อเนื่องหลายชั่วโมง หากเกิดการชำรุดเสียหายหนักควรจัดหาทดแทนเพื่อให้ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

๘.งานทะเบียนพาณิชย์

ประชาสัมพันธ์ถึงโทษที่ต้องรับผิดจากการแจ้งสถานประกอบการอันเป็นเท็จ ให้ประชาชนทราบและจัดทำแผ่นพับ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แจกจ่ายให้กับประชาชนได้ทราบโดยผ่านผู้นำหมู่บ้านช่วยตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีหน้าร้านจริงหรือไม่ก่อนการเสนอผู้บริหารอนุมัติ และให้ผู้ประกอบการทำหนังสือรับรองความเป็นจริงของสถานที่ประกอบการตามภาพถ่าย

๙.เตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

พื้นที่รับผิดชอบมีจำนวนมากและห่างไกลจากสถานีดับเพลิง ควรจัดให้มีจุดดับเพลิงประจำหมู่บ้านโดยการจัดหาถังดับเพลิงเคมีผงแห้ง ให้แต่ละหมู่บ้าน โดยจัดทำเป็นคณะกรรมการรับผิดชอบ ดูแล กำกับ วัสดุอุปกรณ์ดับเพลิงพร้อมใช้งานตลอดเวลา เป็นการป้องกันการลุกลามของอัคคีภัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายในระดับขั้นต้นและจัดอบรมให้ความรู้กับประชาชนในเขตรับผิดชอบได้นำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหมั่นตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าอย่างสม่ำเสมอ จัดเก็บวัสดุไวไฟให้เหมาะสมและปลอดภัย และสอนเด็กๆ เรื่องความปลอดภัยจากอัคคีภัยและการรับมือเหตุเพลิงไหม้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนหมั่นตรวจสอบสายไฟ ปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ใช้งานเป็นเวลายาวนาน หากชำรุดเสียหายให้ดำเนินการแก้ไข

๑๐.เตรียมความพร้อมในการเผชิญภัยจากวาตภัย, อุทกภัย

๑. พื้นที่อุทกภัยหลายหมู่บ้าน บ้านเรือนใกล้แม่น้ำ ให้ตั้งกลุ่มไลน์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้นำหมู่บ้าน เพื่อแจ้งเตือนสภาพอากาศประจำทุกวันทางเสียงตามสายของหมู่บ้านในช่วงฤดูฝน

๒. เรือ เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ และการจัดหาล่าช้า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องสำรวจวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้งาน ที่ชำรุดเสียหาย มีไม่เพียงพอ ในแต่ละปี เพื่อจัดหานำมาใช้งานให้ทันต่อสถานะการณ์

๑๑.การเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุภัยแล้ง ความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุง คือ รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องหมั่นตรวจสอบสภาพรถ อุปกรณ์ประจำรถและอุปกรณ์อื่นๆ ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเก็บกักน้ำและใช้น้ำอย่างประหยัด และจัดหารถบรรทุกน้ำเพิ่มให้เพียงพอ

กองสวัสดิการสังคม

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑. การโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องล่าช้าและสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ

๒.การดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด อบต.ไม่ทราบข้อมูลอัตราการเกิดเด็กที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในพื้นที่ และ ผู้ปกครองบางรายไม่ทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๓.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การย้ายเข้า-ออกจากพื้นที่ของผู้มีสิทธิ และการขึ้นทะเบียนของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ และการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ

๒. การปรับปรุงควบคุมภายใน

๑. การโต้ตอบ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ธุรการประจำกองประสานงานธุรการกลางเป็นประจำทุกวันเพื่อเช็คหนังสือราชการที่เข้ามาเพื่อขอสำเนาหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการก่อนและติดตามทางระบบงานสารบรรณขององค์กรตลอดเวลาเพื่อดำเนินการได้ทันเวลา กรณีเอกสารมีจำนวนมาก เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้มีการทำลายหนังสือตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. การดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด จัดให้มีการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่ทุกเดือนให้ประชาชนทราบถึงขั้นตอน วิธีการ การเข้าถึงสิทธิ์อย่างต่อเนื่อง

๓.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เพิ่มความถี่และช่องทางการประชาสัมพันธ์หลากหลายช่องทาง เช่น ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายในหมู่บ้าน แจกเอกสารแผ่นพับทุกครัวเรือน ตั้งกลุ่มไลน์ผู้นำชุมชนทุกหมู่บ้าน โดยจัดทำเป็นประจำทุกเดือนเพื่อให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑. การตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ เปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การตรวจสอบไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และหน่วยรับตรวจส่งเอกสารให้หน่วยตรวจสอบล่าช้า

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรตามภารกิจงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครอบคลุมทุกภารกิจงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมั่นศึกษา เรียนรู้ ระเบียบกฎหมาย ให้หลากหลายและทำความเข้าใจในตัวบทกฎหมายให้ชัดเจน ประสานขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจส่งเอกสารให้ให้เร็วขึ้น และแจ้งการส่งเอกสารล่าช้าจะส่งผลกระทบการตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผนการและมีผลต่อการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ได้

กองคลัง

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Coporate Online

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจ ระบบ KTB Coporate Online และผู้มีสิทธิขอรับเงินกรอกข้อมูลการรับเงินผิดพลาดและเอกสารไม่ครบถ้วน

๒. ผู้ขอรับเงินกรอกข้อมูลการรับเงินผิดและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผิด

๒. การควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ สถานที่จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม

๓. ด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเพียงพอ

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.การเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Coporate Online

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต้องหมั่นศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการให้เข้าใจเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และสอบทานรายการเบิกจ่ายให้ถูกต้องทุกรายการ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นต้องสอบทานการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการสอบทานอย่างละเอียดรอบครอบ ก่อนการเบิกจ่ายผ่านระบบ KTB Coporate Online ทุกขั้นตอนทุกครั้ง ก่อนอนุมัติเบิกจ่าย

๒.การควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์

จัดหาสถานที่จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เพียงพอและปลอดภัย

๓. ด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

สรรหาบุคลากรตำแหน่งให้ตรงกับสายงาน เนื่องจากเป็นภารกิจงานที่ต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.ด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช

ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ

๒.งานด้านบุคลากร กองการศึกษา

บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ บุคลากรขาดจิตสำนึกในความรับผิดชอบงานในหน้าที่

๓. งานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย

บุคลากรยังขาดทักษะการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้นเช่น การทำ CPR และพื้นที่บางส่วนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังมีความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาแล้วแต่รายละเอียดเนื้อหาข้อมูลในด้านตัวเลขยังไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบ การจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด

๕. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาแล้ว แต่รายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลในส่วนต่างๆ ยังไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ

๖. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครบทุกคน และบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางรายยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๗.การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดหาหลักสูตรสถานศึกษาจึงทำให้ไม่เป็นตามวัตถุประสงค์

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.ด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องให้กระจ่าง และขอคำแนะนำจากกองงานอื่นที่ผ่านการตรวจสอบแล้วหรือขอคำแนะนำจากหน่วยตรวจสอบภายใน

๒.งานด้านบุคลากร กองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำชับ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาหากเกิดกรณีการปฏิบัติงานพบข้อพกพร่องหรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ให้ประชุมพนักงาน พิจารณาสาเหตุที่เกิดและแก้ไขปัญหานั้นโดยเร็ว พร้อมทั้งติดตามอย่างใกล้ชิดเป็นประจำ

๓. งานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย

การจัดวางสิ่งของหรือเฟอร์นิเจอร์ภายในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีความมั่นคง ไม่มีมุมแหลมคม พื้นห้องเรียนมีความสะอาด แห้ง ไม่ลื่น จัดเก็บอุปกรณ์ ของมีคมให้พ้นมือเด็ก ตรวจสอบเครื่องเล่นให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยตามมาตรฐาน พื้นสนามเด็กเล่นมีความนุ่ม กำจัดจุดอันตราย เช่น พื้นต่างระดับ กิ่งก้านต้นไม้ที่แห้งตาย ครูผู้รับผิดชอบเฝ้าระวัง ดูแล เด็กเล็กอย่างใกล้ชิด

๔. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สอบทานการจัดทำแผนปฏิบัติการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด และช่วยเป็นพี่เลี้ยงสอนงานอย่างใกล้ชิดจนกว่าจะถูกต้อง และกำชับให้ครูที่รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๕. การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา

ผู้อำนวยการกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำชับให้ครูที่รับผิดชอบจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งเป็นพี่เลี้ยงสอนงานอย่างใกล้ชิดจนสามารถทำได้ถูกต้อง

๖. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคลควรซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งอื่นที่มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง พร้อมศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหมั่นศึกษาค้นคว้าจากช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊คของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านนี้ และ เว็บไซด์หน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เป็นประจำ

๗.การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮงควรซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งอื่นที่มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้อง พร้อมศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหมั่นศึกษาค้นคว้าจากช่องทางต่างๆ เช่น เฟซบุ๊คของวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านนี้ และ เว็บไซด์หน่วยงานราชการที่เกี่ยวกับงานด้านการศึกษา เป็นประจำ

กองช่าง

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.การจัดซื้อจัดจ้าง

เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.การจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง

แบบก่อสร้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหา แบบไม่ตรงตามหน้างานจริง ไม่มีความชัดเจน แบบขัดแย้งกันเอง ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.การจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจ้าง ขอคำปรึกษา คำแนะนำ จากงานพัสดุ กองคลัง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องติดตามเอกสารการดำเนินงานในระหว่างปฏิบัติงานให้รวดเร็ว และจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่สำคัญต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องเป็นประจำและต่อเนื่อง เนื่องจาก กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย

๒.การจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง

เจ้าหน้าที่สำรวจพื้นที่ก่อสร้างและเจ้าหน้าที่จัดทำแบบก่อสร้าง ต้องตรวจสอบข้อมูลพื้นที่สร้างให้ถูกต้องทุกสัดส่วนให้ตรงกัน และควรเร่งสรรหาบุคลากรตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งวิศวกร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องศึกษา ค้นคว้า แนวทางการปฏิบัติ จากกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องปรับปรุงควบคุมภายใน

๑.การโต้ตอบ การรับ การส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้า ในการรายงานผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ (e-laas)

การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายยังต้องแก้ไขและไม่ครบถ้วน

๓. กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท) และกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ศพอส.

หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณมีการโต้ตอบเอกสารล้าช้าทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานและกำหนดเวลา และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ ขาดความรู้ ความเข้าใจในลักษณะงาน การจัดโครงการไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความคาดเคลื่อน

๔.งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

มีปริมาณขยะเพิ่มขึ้น รถเก็บขนขยะมูลฝอยการใช้งานไม่สอดคล้องกับปริมาณขยะและพื้นที่ รถขยะไม่เพียงพอในการให้บริการ ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะและไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ถังขยะไม่เพียงพอ

๕.การป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ และการบังคับใช้กฎหมายไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร

๖.การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก หน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องปรับนโยบายเป็นการช่วยเหลือพื้นที่เฉพาะด้าน วิชาการ ขาดอุปกรณ์สนับสนุน ยา เครื่องพ่น ภาระเป็นในส่วน อบต.เมืองเดช ทั้งหมด

๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.การโต้ตอบ การรับ การส่งหนังสือราชการ

ควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานหน่วยงานธุรการกลางของ อบต.เมืองเดชเพื่อตรวจเช็คหนังสือราชการที่รับเข้ามาทุกวัน และประสานงานหน่วยงานที่ติดต่อเพื่อขอเช็คหนังสือราชการช่วยในการแก้ปัญหาการได้รับหนังสือล้าช้า

๒.การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (e-laas)

ผู้ปฏิบัติการจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ต้องตรวจทานเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจน ก่อนเสนออนุมัติทุกครั้ง และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน

๓.กองทุนหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่ และกองทุนหลักประกันสุขภาพเพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๓.๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานและติดตามหรือเร่งรัดให้หน่วยงานหรือกลุ่มต่างๆที่ขอรับเงินอุดหนุนให้จัดส่งเอกสารโดยเร็ว และกำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารให้ชัดเจน เพื่อเป็นการกำชับการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกลุ่มต่างๆ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

๓.๒ จัดทำคู่มือการจัดทำโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปตามลักษณะงานที่ถูกต้อง และแจกจ่ายให้หน่วยงานหรือกลุ่มงานที่ขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว เพื่อสร้างความเข้าใจให้มากขึ้น

๔. การรวบรวมจัดเก็บขยะมูลฝอย

ควรเพิ่มรอบการจัดเก็บขยะและจัดหาพาหนะจัดเก็บให้เพียงพอและเหมาะสม กรณีประชาชนไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ลงพื้นที่ให้คำแนะนำประชาชนในการคัดแยกขยะและการลดขยะในครัวเรือน ติดตามประเมินผลการคัดแยกขยะในหมู่บ้านทุก ๓ เดือน และสร้างชุมชนต้นแบบในการจัดเก็บมูลฝอยและลงพื้นที่รับซื้อขยะที่คัดแยกอย่างจริงจัง และเป็นรูปธรรมชัดเจน เพื่อเป็นแบบอย่างให้กับหมู่บ้านอื่นเข้าศึกษาดูงานได้

๕.การป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรประสานผู้นำหมู่บ้านและประชาชนในหมู่บ้านเพื่อให้มีส่วนร่วมพิจารณาเหตุดังกล่าวร่วมกันในการแก้ไขปัญหา และแนะนำผู้นำหมู่บ้านและประชาชน ร่วมกันจัดทำระเบียบข้อกำหนดของหมู่บ้านให้ถือปฏิบัติทุกครัวเรือน และหมั่นติดตามเป็นระยะเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขอย่างจริงจัง

๖.การควบคุมและป้องกันโรคไข้เลือดออก

(๑) สำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธ์ยุงลายภายในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน ร่วมกับ อสม และ รพ.สตในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช และมีการประชุมติดตามผลการสำรวจทำลายแหล่งเพาะพันธ์ยุง ติดต่อกันเป็นประจำทุกเดือน

(๒) ในกรณีที่ขาดวัสดุอุปกรณ์ ยา เครื่องพ่น ควรเร่งจัดหาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างเต็มที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดอบต.เมืองเดช ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๕๒๕๑๗๖๐

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๑๖๙๙ **วันที่** ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช)

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ที่ ๑๑๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ข้อเท็จจริง

เมื่อวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลเมืองเดช คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชในภาพรวมของหน่วยงาน(ระดับองค์กร) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

ระเบียบ/กฎหมาย

๑.หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒.พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อโปรดพิจารณา/เสนอแนะ

๑.เห็นควรท่านนายกพิจารณาลงนามใน แบบปค.๑ ,แบบปค.๔ และ แบบปค.๕ ที่แนบท้ายมาพร้อมนี้ เพื่อจักได้ส่งรายงานให้นายอำเภอพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.เห็นควรส่งสำเนารายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน(แบบ ปค.๔) และสำเนารายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบปค.๕) ให้กับหน่วยตรวจสอบภายในเพื่อดำเนินการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปค.๖) ของผู้ตรวจสอบภายในในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

5-พ-68

(นางบุปชาติ กมุทชาติ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

/- ความเห็นฯ...

ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เห็นควรโปรดพิจารณา

(นายสุรบดี นามโสม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นของหัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

เห็นควรโปรดพิจารณา

(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

ความเห็นของปลัด อบต.เมืองเดช เห็นควรพิจารณา

(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

☑ ลงนามแล้ว ดำเนินการรายงานให้อำเภอทราบต่อไป

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ๑.๑ <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u> (๑) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (๒) ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน (๓) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (๔) หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ (๕) หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ๑.๒ <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u> วิเคราะห์จากระเบียบ/หนังสือสั่งการและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการรวมถึงภารกิจ บทบาท และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนด	**ผลการประเมิน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้แสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยได้มีประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ลูกจ้างและพนักงานจ้างของถือปฏิบัติและยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับองค์กร ซึ่งมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธานกรรมการ มีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกองร่วมเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน รวบรวมพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของหน่วยงาน ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นลายลักษณ์อักษรและประกาศเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน และแต่ละกองก็มีคำสั่งมอบหมายงานเพื่อกำกับดูแลบุคลากรในสังกัดอย่างชัดเจน โดยมีผู้อำนวยการกองและหัวหน้าฝ่ายตามลำดับสายงานบังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย แบ่งส่วนราชการดังนี้ <u>แบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนัก/กองต่างๆดังต่อไปนี้</u> **๑. สำนักปลัด** ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานบริหารงานทั่วไป - งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	๑.๒ ฝ่ายปกครอง - งานนิติการ - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานส่งเสริมการเกษตร **๒. กองคลัง** ๒.๑ กลุ่มงานบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ กลุ่มงานพัฒนารายได้ - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานบริหารงานทั่วไป **๓. กองช่าง** - งานสำรวจและออกแบบ - งานควบคุมการก่อสร้าง - งานสาธารณูปโภค - งานบริหารงานทั่วไป **๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** ๔.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานบริหารการศึกษา ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม **๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** ๕.๑ กลุ่มงานบริหารงานสาธารณสุข - งานสุขาภิบาล - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม ๕.๒ กลุ่มงานบริการสาธารณสุข - งานส่งเสริมสุขภาพและศูนย์บริการสาธารณสุข - งานป้องกันและควบคุมโรค - งานบริหารงานทั่วไป **๖. กองสวัสดิการสังคม** ๖.๑ กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.๒ กลุ่มงานพัฒนาชุมชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสวัสดิการ - งานธุรการ **๗ หน่วยตรวจสอบภายใน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ให้ความสำคัญในการส่งเสริมให้ข้าราชการทุกระดับและพนักงานจ้างได้รับการฝึกอบรมตามสายงานเพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานและเพื่อความก้าวหน้าในสายงานนั้น ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัด จัดทำรายงานควบคุมภายในและ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในซึ่งได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยทั่วกัน **สรุปว่า** การประเมินและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชปรากฏว่าสภาพแวดล้อมภายในเป็นไปตามหลักการที่กระทรวงการคลังกำหนดการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมแต่อาจจะมีสภาพแวดล้อมภายนอก เช่นระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ๆ ที่อาจจะมีผลกระทบ
๒. การประเมินความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชมีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น กฎหมายข้อบังคับ , สายการบังคับบัญชา, ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ,กระบวนการปฏิบัติงาน ,งบประมาณและอัตรากำลังเป็นต้น พบว่ามีความเสี่ยงในสำนัก/กอง ดังนี้ **<u>สำนักปลัด</u>** **๒.๑ กิจกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** หนังสือชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้แนวทางการปฏิบัติไม่เป็นที่ชัดเจน **๒.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น** ๑.การเสนอโครงการของแต่ละหมู่บ้านมีจำนวนมากแต่งบประมาณมีจำนวนจำกัด ๒.ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น **๒.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น** สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่คิดว่าการพัฒนาท้องถิ่นนั้นเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครอง	**ผลการประเมิน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการประเมินความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดเรียงระดับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์เพื่อนำไปกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมอย่างเพียงพอและเหมาะสม **<u>สรุปว่า</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง ๓ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพผลเป็นไปตามเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ๒. ด้านการรายงาน มีการรายงานด้านการเงินรายงานได้ทันเวลา โปร่งใส สามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้ อาจจะมีการรายงานล่าช้าบ้างในบางเรื่องแต่ไม่มีผลให้เกิดความเสียหายแต่อย่างใด ๓. ด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีโดยได้ยึดระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานทุกครั้ง และปฏิบัติด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ส่วนท้องถิ่น **๒.๔ กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.เมืองเดช** ๑.การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.วัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม **๒.๕ กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** ๑.เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต. ๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น **๒.๖ กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ** หนังสือรับ/ เอกสารรับ-ส่ง ตีกลับมาที่งานธุรการกลาง สำนักปลัด **๒.๗ กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์** ๑.การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนบางเรื่องไม่สามารถดำเนินการเพื่อยุติเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเรื่องร้องเรียนบางเรื่องมีปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ระยะเวลานานเพื่อหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ได้ข้อยุติ ๒.ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมากและมีการแก้ไขบ่อยครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการค้นคว้าและศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ **๒.๘ กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า** ๑.เครื่องสูบน้ำชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ เนื่องจากอายุการใช้งาน และคลองส่งน้ำคอนกรีตมีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุด ทำให้น้ำล้นคลอง ส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง ๒.ข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแชมเจริญมีการบัญญัติขึ้นมานาน ไม่ได้มีการทบทวน แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน **๒.๙ กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์** ๑.เอกสารที่นำมายื่น เพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จ เอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน ๒.ผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงินจึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จไม่มีสถานที่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ประกอบการจริง **๒.๑๐ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย** ๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช ๓.รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน ๔.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด **๒.๑๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย** ๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนใกล้แม่น้ำ ๓.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ ๔.เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการใช้เรือ ใช้อุปกรณ์ ๕.พื้นที่เกิดวาตภัย,อุทกภัยหลายหมู่บ้านการช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นล่าช้า **๒.๑๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง** ๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี ๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก **<u>กองสวัสดิการสังคม</u>** **๒.๑๓ กิจกรรมการโต้ตอบการรับ – ส่งหนังสือราชการ** การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **๒.๑๔ กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด** ๑.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายโดยเฉพาะผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ๒.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายขาดการติดตามผลและแก้ไขข้อมูลจากการปฏิเสธข้อมูลจาก อปท.และ พมจ.ทำให้เกิดสิทธิล่าช้า	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๑๕ กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ที่ผิดพลาด และผู้ได้รับเบี้ยยังชีพเสียสิทธิที่พึงได้จาก อบต.หรือทางราชการ **<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>** **๒.๑๖ กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ** ๑.การตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.งานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังจำนวน ๒ อัตรา ข้าราชการ ๑ คน เป็นผู้ตรวจสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ คน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทุกงานและงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน จึงมีความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของการตรวจสอบ **<u>กองคลัง</u>** **๒.๑๗ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย** **<u>การรับและการเบิกจ่ายเงิน</u>** ๑.การเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online **๒.๑๘ กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์** สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **๒.๑๙ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๑.การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการปรับปรุงต้องใช้ข้อมูลจากกรมที่ดิน ทำให้ขาดฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ๒.ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญ เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ทางหลักวิชาการช่างงานแผนที่ **<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** **๒.๒๐ กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช** -ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ **๒.๒๑ กิจกรรมงานด้านบุคลากร กองการศึกษา** - การปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษา มีความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ **ปัจจัยเสี่ยง** เกิดจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ และขาดความรับผิดชอบ **๒.๒๒ กิจกรรมงานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬากองการศึกษาฯ** ๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ทำหนังสือสูญหาย **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ** **๒.๒๓ กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย** - การเกิดอุบัติเหตุและเหตุการณ์ร้ายแรงกับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด** **๒.๒๔ กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** -การจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ยังมีการแก้ไขให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของทุกปี **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ** **๒.๒๕ กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** -การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษายังไม่ครอบคลุมตามมาตรฐานการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล** **๒.๒๖ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** -บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง** **๒.๒๗ กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา** บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮงขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาทำให้ไม่เป็นไปตามวัตุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด **กองช่าง** **๒.๒๘ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** ๑.เกิดความล่าช้าใน การทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง **๒.๒๙ กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง** ๑.ความเสี่ยงแบบก่อสร้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหา แบบไม่ตรงตามหน้างานจริงไม่มีความชัดเจนแบบขัดแย้งกันเอง ๒.ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** **๒.๓๐ กิจจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ**	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
-การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง **๒.๓๑ กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ (e-lass)** ๑.มีการปรับปรุงระบบการใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้องปรับการใช้ระบบ ๒.จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่บางรายยังไม่เข้าใจในระบบฎีกามีจำนวนมาก เกิดความเสี่ยงในการจัดทำเอกสาร **๒.๓๒ กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ** **๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)** **๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.** ๑.เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง ๒.การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๓.หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารโครงการเพื่อขอรับงบประมาณล่าช้า ๔.เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณไม่ถูกต้องครบถ้วน **๒.๓๓ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด** **- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย** ๑. มีปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ๒.ไม่สามารถจัดเก็บขยะมูลฝอยได้ตามแผนจัดเก็บเนื่องจากรถบรรทุกขยะมีจำนวนน้อยกว่าเมื่อเทียบจำนวนหมู่บ้านและปริมาณขยะที่มากขึ้น ใช้งานเป็นเวลานานกว่าจะจัดเก็บเรียบร้อย ๓.ประชาชนขาดความตระหนักในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๔.ถังขยะไม่เพียงพอ **๒.๓๔ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ** ๑.ผู้ก่อเหตุรำคาญบางกรณีไม่ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา ๒.บางกรณีต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเนื่องจากความพร้อมของพื้นที่และผู้ก่อเหตุรำคาญ **๒.๓๕ กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก** ๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก ๒. หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิจที่มีความเสี่ยงโดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมเหล่านั้นไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อกระตุ้นให้เกิด ความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ช่วยลดระดับความเสี่ยงที่มีให้มีระดับลดลง หรือหมดไป จากกระบวนการปฏิบัติงานกิจกรรมการควบคุมในอบต.เมืองเดช ดังนี้ **<u>สำนักปลัด</u>** **๓.๑ กิจกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น** ๑.งานการเจ้าหน้าที่ได้ติดตาม แนวทางการปฏิบัติการสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๒.การสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นภายใต้การตรวจสอบของคณะอนุกรรมการ การรับโอน การย้าย ของจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติ หลักเกณฑ์การสรรหาฯก่อนเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด **๓.๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น** ๑.มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงผ่านหอกระจายข่าวในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.จัดอบรมให้ความรู้ให้กับแกนนำหมู่บ้านในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น **๓.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น** มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงผ่านหอกระจายข่าวในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น **๓.๔ กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.ตำบลเมืองเดช** ๑.มีคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ ๒.ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ	**ผลการประเมิน** ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงานการรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและสั่งการที่เกี่ยวข้องรวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุและในส่วนการจัดการเรื่องแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA),(ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติมและได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสม **<u>สรุปว่า</u>** การประเมินความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ทำอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชา **๓.๕ กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง** ๑.แจ้งให้ผู้ใช้รถยนต์ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ ๒.มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคนให้ชัดเจน ๓.จัดทำแบบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง และกำกับให้พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางบันทึกเข็มไมล์ทุกครั้ง **๓.๖ กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ** แจ้งให้สำนัก/กองที่มารับหนังสือรับ-ส่ง นำไปปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระบบ **๓.๗ กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์** ๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน ๒. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องร้องเรียน ๓. มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ **๓.๘ กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า** ๑.การตรวจเช็คระบบไฟฟ้า อุปกรณ์สถานีสูบน้ำ การเปิดสูบน้ำประจำวันรายงานปัญหาของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.การประชุมทำความเข้าใจคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำ เพื่อจัดทำข้อบัญญัติ/ข้อบังคับสถานีสูบน้ำ ให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ภายใต้ระเบียบ/กฎหมาย **๓.๙ กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์** เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนการออกใบทะเบียนพาณิชย์ **๓.๑๐ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย** ๑.จัดเตรียมควาพร้อมของ รถดับเพลิง,วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.เมืองเดช ห้ามจุดไฟเผาป่าหรือ เผาตอซังข้าวในทุ่งนา ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำหน่วยดับเพลิง อบต.เมืองเดชตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๔.จัดทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง **๓.๑๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย**	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.รายงานอุตุนิยมวิทยาสภาพอากาศการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ประชาชนทราบ ทางline เป็นประจำทุกวัน ๒.จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พร้อมตลอดเวลา ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ กรณีเกิดเหตุวาตภัย,อุทกภัย ๔.จัดตั้งเวรปฏิบัติหน้าที่และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.ซักซ้อมเตรียมพร้อมก่อนเกิดเหตุวาตภัย,อุทกภัยอย่างเสมอ **๓.๑๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง** ๑.จัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยภัยแล้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.เมืองเดช หาพาชนะกักเก็บน้ำ เพื่อใช้อุปโภคบริโภคให้เพียงพอต่อการใช้งานรวมถึงการกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรและเลี้ยงสัตว์ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหมู่บ้านในการดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยภัยแล้ง <u>กองสวัสดิการสังคม</u> **๓.๑๓ กิจกรรมการโต้ตอบการรับ – ส่งหนังสือราชการ** ๑.มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน ๒.สำเนาแจ้งให้เจ้าของเรื่องรับทราบก่อนโดยตรง **๓.๑๔ กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด** ๑.แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ๒.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ทุกหมู่บ้านในพื้นที่รับผิดชอบ ๓.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้กับผู้นำชุมชน/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต. ๔.ดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ ๕.ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการและแผนการดำเนินงาน **๓.๑๕ กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์** ๑.สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ของตนเองที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ ๒.มีการตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ก่อนจ่ายเงินพร้อม ตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้รับเบี้ยต่าง ๆ ให้	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ถูกต้อง **<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>** **๓.๑๖ กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ** ๑.มีแผนการตรวจสอบประจำปีและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.มีหนังสือแจ้งเข้าตรวจ สอบพร้อมทั้งรายละเอียดก่อนลงตรวจสอบ ๓.จัดทำคำสั่งแบ่งงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบ ๔.มีการแจ้งประสานการเข้าตรวจสอบ ขอบเขต เอกสารประกอบการตรวจให้ทราบเพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕.จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน **<u>กองคลัง</u>** **๓.๑๗ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย** ๑.มีคำสั่งมอบหมายงาน ที่ชัดเจน ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เพื่อให้เข้าใจระบบการปฏิบัติงาน ๓. กำกับดูแลผู้ได้รับมอบหมายการเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online อย่างใกล้ชิด ๔. สรุปผลการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่าย **๓.๑๘ กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์** - จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน - ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์อย่าง สม่ำเสมอ - กับชับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ออกรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน **๓.๑๙ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๑.ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินในทุกๆเดือน เพื่อขอรับข้อมูลที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแล งานด้านแผนที่ภาษี เข้ารับการอบรมตามสถาบันที่จัดอบรมงานด้านแผนที่ภาษี **<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** **๓.๒๐ กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช** แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิก ของศูนย์พัฒนาเด็ก	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
เล็กทั้ง ๕ แห่ง **๓.๒๑ กิจกรรมงานด้านบุคลากร กองการศึกษา** ๑.มีคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒.จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานและติดตามผล ๓.จัดสรรอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน **๓.๒๒ กิจกรรมงานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬากองการศึกษาฯ** ๑.จัดทำทะเบียนคุมการยืม - ส่งวัสดุกีฬาประจำหมู่บ้านในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ๒.จัดทำหนังสือติดตามผู้ดูแลวัสดุกีฬาประจำหมู่บ้านเป็นประจำ **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ</u>** **๓.๒๓ กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย** ๑.ครูเฝ้าระวังเด็กปฐมวัยอย่างใกล้ชิดในช่วงเวลาทำกิจกรรม ๒.จัดทำบันทึกรับ-ส่ง เด็กปฐมวัย ๓.มีการนับจำนวนเด็กปฐมวัยทุกครั้งก่อนเริ่มกิจกรรม **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด</u>** **๓.๒๔ กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบในการจัดทำและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ๓. มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ</u>** **๓.๒๕ กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** ๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการดำเนินการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบในการจัดทำและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประเมินตนอง ๓. มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล</u>** **๓.๒๖ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา** ๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาระเบียบวิธี	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น **<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง</u>** **๓.๒๗ กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา** จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด คำสั่งแบ่งงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **<u>กองช่าง</u>** **๓.๒๘ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ๒.รายงานการจัดทำเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบและตรวจสอบรายละเอียด ทุกครั้ง **๓.๒๙ กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง** ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างจ้างเหมาบริการช่วยงานนั้นๆ **<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>** **๓.๓๐ กิจจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ** ๑.มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจนเป็นคำสั่งมอบหมายงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามหนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานที่งานธุรการกลางเป็นประจำทุกวัน ๓.การปฏิบัติงานให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่๔)พ.ศ. ๒๕๖๔ **๓.๓๑ กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ (e-lass)** ๑.มีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒.จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่าย ๓.บันทึกการส่งฎีกาที่จัดทำ ๔.มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังตรวจสอบฎีกา ๕.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เคร่งครัด ในการปฏิบัติและหลักการเบิกจ่ายตามระเบียบของอปท.ที่สังกัด/ระเบียบ สปสช. **๓.๓๒ กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ** **๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)** **๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.** ๑.มีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์ โทรศัพท์	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ๓.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ๔.มีการใช้ระเบียบประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓และประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการปฏิบัติงาน **๓.๓๓ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด** **- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย** ๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน ๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน ๓.ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถขยะในเรื่องการเก็บขยะ การคัดแยกขยะ การทิ้งขยะในจุดที่ทิ้งขยะ ๔.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฝึกอบรม สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๕.ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ **๓.๓๔ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ** ๑.การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ๒.ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุรำคาญตาม พรบ.การสาธารณสุข ๓.แจ้งสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงในการก่อให้เกิดมลภาวะให้ทราบข้อกำหนดบทลงโทษและความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.การไกล่เกลี่ย ๕.ให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ ในการปฏิบัติหน้าที่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๓๕ กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓. พ่นหมอกควันครอบคลุมทุกพื้นที่ให้ได้ปีละครั้ง ๔. ประสานPCU อบรมให้มีชุดเคลื่อนที่เร็วเพื่อดำเนินการพ่นหมอกควันบริเวณบ้านผู้ป่วยหลังรับแจ้งจากสถานพยาบาลภายใน ๒๔ ชั่วโมง ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้ ๔.๑ มีการประกาศปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ครอบคลุมทุกภารกิจของทุกส่วนราชการ ๔.๒ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานในส่วนราชการให้ครบถ้วนครอบคลุมทุกภารกิจของอัตรากำลังที่มีในแต่ละส่วนราชการ ๔.๓ มีการประกาศสรรหาอัตรากำลังให้มีความเพียงพอและเหมาะสม ๔.๔ มีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศระบบ IT ขององค์กร ให้มีเสถียรภาพและรองรับโปรแกรมการปฏิบัติงานในภารกิจที่จำเป็นอย่างเพียงพอและเหมาะสม ๔.๕ มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูป หรือโปรแกรมการดำเนินงานที่กฎหมายกำหนด มาดำเนินงานในภารกิจประจำของหน่วยงานครบถ้วนทุกส่วนราชการ ๔.๖ มีการนำระบบFacebook ระบบLine มาควบคุมกำกับ สั่งการ และติดตามการดำเนินงานในทุกภารกิจของหน่วยงานและทุกส่วนราชการ ๔.๗ มีการกำหนดการประชุมออนไลน์ในภารกิจที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในหน่วยงาน และทุกส่วนราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจที่มีความเสี่ยงและต้องการความรวดเร็วในการดำเนินงานของหน่วยงาน	**ผลการประเมิน** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชมีข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือมีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลและในหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็ปไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น **<u>สรุปว่า</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีระบบการควบคุมภายในด้านสารสนเทศและการสื่อสารที่เหมาะสมและเพียงพอ
๕. กิจกรรมการติดตามประเมินผล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการ	**ผลการติดตามประเมินผล** องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานโดยการติดตามของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายตามลำดับ และมีการประชุมผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้า

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
ปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานโดยการติดตามของผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่าย ตามลำดับ และมีการประชุมผู้บริหาร ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประสานการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน ดังนี้ ๑. ติดตามประเมินผลเป็นรายไตรมาส หรือรายครึ่งปีงบประมาณ ๒. ติดตามประเมินผลครั้งเดียว สิ้นปีงบประมาณ	สำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อประสานการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีคำสั่งที่ ๑๑๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ. ๒๕๖๑ ในระดับองค์กร **สรุปว่า** ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงานมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ โดยภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีความเหมาะสม เพียงพอ แต่ยังมีภารกิจที่ต้องควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. กิจกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๓. กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น
๔. กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.ตำบลเมืองเดช
๕. กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๖. กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ
๗. กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๘. กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๙. กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์
๑๐. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๑. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย
๑๒. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง
๑๓. กิจกรรมการโต้ตอบการรับ – ส่งหนังสือราชการ
๑๔. กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๕. กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๑๖. กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๑๗. กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย
๑๘. กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๙. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒๐. กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช

๒๑. กิจกรรมงานด้านบุคลากร กองการศึกษา

๒๒. กิจกรรมงานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬากองการศึกษาฯ

๒๓. กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย

๒๔. กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๕. กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒๖. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒๗. กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

๒๘. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๒๙. กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง

๓๐. กิจจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ

๓๑. กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ(e-lass)

๓๒. กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)

๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.

๓๓. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด -งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๓๔. กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๓๕. กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑.การดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหาร ที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อสรรหาการบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งว่างในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อเพิ่มการทำให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในแต่ละตำแหน่งหน้าที่	หนังสือซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้แนวทางการปฏิบัติ ไม่เป็นที่ชัดเจน	๑.งานการเจ้าหน้าที่ได้ติดตาม แนวทางการปฏิบัติการสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างต่อเนื่อง ๒.การสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ภายใต้การตรวจสอบของคณะอนุกรรมการ การรับโอน การย้าย ของจังหวัด ตรวจสอบคุณสมบัติหลักเกณฑ์การสรรหาฯก่อนเข้าสู่การประชุมของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด	การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ลดและหมดได้ในสิ้นปีงบประมาณ	-	-	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปเพื่อประโยชน์ของประชาชน มีทิศทางชัดเจน สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณประจำปี ๒.เพื่อเป็นการจัดเตรียมแผนงาน โครงการพัฒนาต่าง ๆ ให้อยู่ในลักษณะที่พร้อมจะบรรจุในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ทันทีที่ได้รับงบประมาณ	๑.การเสนอโครงการของแต่ละหมู่บ้านมีจำนวนมากแต่งบประมาณมีจำนวนจำกัด ๒.ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงผ่านหอกระจายข่าวในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.จัดอบรมให้ความรู้ให้กับแกนนำหมู่บ้านในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	๑.ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.แผนพัฒนาท้องถิ่นบางโครงการยังไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง	๑.จัดทำแผนประชาคมทุกหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ลงพื้นที่จริงทำงานเชิงรุก ๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์อย่างจริงจังให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชาคม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓.การจัดทำประชาคมท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒.เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นอย่างจริงจัง	สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่คิดว่าการพัฒนาท้องถิ่นนั้นเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	มีการประชาสัมพันธ์ชี้แจงผ่านหอกระจายข่าวในแต่ละหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ทราบและตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อยเมื่อเปรียบกับจำนวนประชากรที่มีอยู่ในแต่ละพื้นที่	๑.สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมกิจกรรมประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น ๒.ลงพื้นที่ให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔.ควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.ตำบลเมืองเดช วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อป้องกันไม่ให้วัสดุสูญหาย และรู้จำนวนคงเหลือของวัสดุที่ถูกต้อง ๒.เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.วัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามระเบียบ ๒.ผู้ต้องการใช้วัสดุเขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกครั้งที่มีการเบิกวัสดุ ๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชา	การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากวัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม	๑.การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒.เนื่องจากวัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม	๑.ประกาศใช้ข้อปฏิบัติในการใช้และการยืมทรัพย์สินของราชการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ อบต.เมืองเดช ถือปฏิบัติต่อไป ๒.แจ้งเวียนให้สำนัก/กองและผู้ที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในการใช้และการยืมทรัพย์สินของราชการ ๓.การจัดเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘
๕.ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางมีการจดเข็มไมล์การขออนุญาตใช้รถยนต์/การควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย	๑.เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต. ๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การ	๑.แจ้งให้ผู้ใช้รถยนต์ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ ๒.มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคนให้ชัดเจน ๓.จัดทำแบบการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และแบบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางและกำกับให้พนักงานขับ	การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เขียนใบขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลัง	๑.เจ้าหน้าที่ไม่ขออนุญาตก่อนนำรถยนต์ส่วนกลางไปใช้ และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต. ๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การ	๑.ผู้บังคับบัญชาได้ว่ากล่าวตักเตือนและกำชับให้พนักงานขับรถยนต์แต่ละคันรับผิดชอบและบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ให้ถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน ๒. ทำหนังสือแจ้งเวียนให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางทราบในข้อปฏิบัติการขอใช้รถยนต์	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
การใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	รถยนต์ส่วนกลางบันทึกเข็มไมล์ทุกครั้ง	เดินทางกลับถึง อบต.	ปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น	ส่วนกลาง หากไม่มาเขียนขออนุญาตก่อนจะไม่อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง **ยกเว้นมีราชการงานเร่งด่วน**	
๖.งานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการดำเนินงานตามเอกสารราชการ ข้อมูลที่นำไปปฏิบัติงานถูกต้อง	หนังสือรับ/ เอกสารรับ-ส่งตีกลับมาที่งานธุรการกลาง สำนักปลัด	แจ้งให้สำนัก/กองที่มารับหนังสือรับ-ส่ง นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องตามระบบ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงและปฏิบัติงานเสนอตามระเบียบของเอกสารงานสารบรรณ	เอกสารส่งกลับมางานธุรการกลาง	๑. ประสานงานเจ้าของเรื่องที่ส่งเอกสาร/หนังสือกลับมาให้เพื่อตรวจสอบ ๒.เสนอเอกสาร ให้ผู้บริหารรับทราบและชี้แนวทางปฏิบัติ	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘
๗.เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเรื่องร้องเรียนมีประสิทธิภาพรวดเร็ว เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย	๑.การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนบางเรื่องไม่สามารถดำเนินการเพื่อยุติเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเรื่องร้องเรียนบางเรื่องมีปัญหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ระยะเวลานานเพื่อหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายให้ได้ข้อยุติ ๒.ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ใน	๑. มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงแต่ละเรื่องอย่างชัดเจน ๒. มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อสรุปข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายเรื่องร้องเรียน ๓. มีการรายงานผลการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ	มีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในการปฏิบัติงานของท้องถิ่นเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการบ่อยครั้งเพื่อให้เหมาะสมกับปัจจุบัน จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษา อบรม เพื่อให้มีความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ใช้ในสถานการณ์ปัจจุบัน	๑. สำนักปลัด อบต.เมืองเดช ได้ส่งเสริมให้นิติกรได้รับการฝึกอบรมด้านกฎหมายเพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ๒. จัดโครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันให้แก่ประชาชน ๓. ผู้บังคับบัญชามีการกำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละ	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
	การปฏิบัติงานมีจำนวนมาก และมีการแก้ไขบ่อยครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการค้นคว้าและศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ				กองให้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ กฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	
๘.การบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การบริหารสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินการสูบน้ำได้เป็นปกติ ๒.เพื่อให้การบริหารงานสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าเป็นไปตามข้อบัญญัติ/และข้อบังคับ	๑.เครื่องสูบน้ำ ชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานและคลองส่งน้ำคอนกรีตมีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุด ทำให้น้ำล้นคลอง ส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง ๒.ข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแชม มีการบัญญัติขึ้นมานาน ไม่ได้มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	๑.การตรวจเช็คระบบไฟฟ้าอุปกรณ์สถานีสูบน้ำ การเปิดสูบน้ำประจำวันรายงานปัญหาของสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๒.การประชุมทำความเข้าใจคณะกรรมการและสมาชิกผู้ใช้น้ำ เพื่อจัดทำข้อบัญญัติ/ข้อบังคับสถานีสูบน้ำ ให้เหมาะสมตามสภาพการณ์ปัจจุบัน ภายใต้ระเบียบ/กฎหมาย	การควบคุมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ	๑. เครื่องสูบน้ำเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานคลองส่งน้ำคอนกรีต มีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุด ทำให้น้ำล้นคลองส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง ๒.ข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแชมมีการบัญญัติขึ้นมานาน ไม่ได้มีการทบทวน แก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน	๑. การจัดทำแผนบำรุง รักษาและซ่อมแซม สถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า ปีละ ๒ ครั้งๆช่วงเดือนมกราคม และ มิถุนายน ของทุกปี พร้อมทั้งรายงานผลให้คณะผู้บริหารทราบ ๒. การสำรวจ ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำพร้อมอุปกรณ์ และคลองส่งน้ำ ให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ๓.การเสนอคณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง ข้อบัญญัติ/ข้อบังคับสถานีสูบน้ำให้เหมาะสมกับปัจจุบัน ๔. กองช่างฯ ประมาณการซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และเสนองบเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น ต่อไป	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๙.งานทะเบียนพาณิชย์ **<u>วัตถุประสงค์</u>** ๑.เพื่อการออกใบทะเบียนพาณิชย์ให้แก่ผู้ประกอบการที่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และกฎหมายที่กำหนด	๑.เอกสารที่นำมายื่น เพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จเอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน ๒.ผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์เพื่อทำธุรกรรมทางการเงิน ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน จึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จไม่มีสถานที่ประกอบการจริง	- เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนการออกใบทะเบียนพาณิชย์	๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอต่อความเสี่ยง ๒.บทลงโทษทางกฎหมายมีบทลงโทษเบาผู้ประกอบการอาจไม่กลัวการกระทำผิด	๑.เอกสารที่นำมายื่นเพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จเอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน ๒.ผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์ไปทำธุรกรรมทางการเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน จึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จไม่มีสถานที่ประกอบการจริง	๑.ประชาสัมพันธ์ ประกาศหลักเกณฑ์ให้ผู้ประกอบการที่มาขอจดทะเบียนพาณิชย์ทราบอย่างทั่วถึง ๒.คัดกรองการขอจดทะเบียนพาณิชย์โดยการประสานงานกับงานจัดเก็บรายได้กองคลัง ๓.ผู้ประกอบการต้องแนบเอกสารภาพถ่ายสถานที่ประกอบการ หรือสำเนาโฉนดที่ดิน (ถ้ามี)	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๐.เตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย <u>วัตถุประสงค์</u> ๑.เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน ๒.เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช ๓.รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน ๔.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด	๑.จัดเตรียมความพร้อมของรถดับเพลิง,วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้พร้อมในการปฏิบัติงาน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่ อบต.เมืองเดชห้ามจุดไฟเผาป่าหรือเผาตอซังข้าวในทุ่งนา ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามประจำหน่วยดับเพลิง อบต.เมืองเดชตลอด ๒๔ ชั่วโมง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิง อบต.เมืองเดช ๓.อุปกรณ์ดับเพลิงมีความชำรุดเสียหาย เช่น	๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช ๓.รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน ๔.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด	๑.จัดทำโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เรื่องอัคคีภัยให้แก่ประชาชนทุกปี ๒.จัดตั้งหน่วยดับเพลิงย่อยประจำหมู่บ้านให้มีอุปกรณ์ดับเพลิงเช่นถังดับเพลิงสำหรับระงับอัคคีภัย ๓.จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายสายดับเพลิงหัวฉีดดับเพลิงและอุปกรณ์อื่นๆ ๔.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เบอร์โทรศัพท์แจ้งเหตุ	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		๔.จัดทำแผนฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี ปีละ ๑ ครั้ง	สายดับเพลิง,หัวฉีดดับเพลิง และอุปกรณ์อื่นๆ		อัคคีภัยและสาธารณภัยของหน่วยดับเพลิงอบต.เมืองเดชเพื่อปิดประชาสัมพันธ์ภายในหมู่บ้านทุกหมู่บ้านในพื้นที่	
๑๑.เตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน ๒.เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนใกล้แม่น้ำ ๓.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ ๔.เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการใช้เรือใช้อุปกรณ์ ๕.พื้นที่เกิดวาตภัย,อุทกภัยหลายหมู่บ้านการช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นล่าช้า	๑.รายงานอุตุนิยมวิทยาสภาพอากาศการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ประชาชนทราบ ทางlineเป็นประจำทุกวัน ๒.จัดเตรียมความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้พร้อมตลอดเวลา ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือ กรณีเกิดเหตุวาตภัย,อุทกภัย ๔.จัดตั้งเวรปฏิบัติหน้าที่และสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.ซักซ้อมเตรียมพร้อมก่อนเกิดเหตุวาตภัย,อุทกภัยอย่างเสมอ	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัย ที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัย ล่วงหน้าได้ ๒.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ ๓.เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการใช้เรือใช้อุปกรณ์ ๔.การช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นๆ ล่าช้า	๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนติดใกล้แม่น้ำ ๓.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ ๔.การช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นๆ ล่าช้า	๑.แจ้งเตือนสภาพอากาศประจำวันและแจ้งเตือนสภาพอากาศล่วงหน้าให้ประชาชนทราบทุกวันทางline ผู้นำหมู่บ้าน เพื่อให้ประชาชนทราบ ๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัยด้วยการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซมความเสียหายจากภัยพิบัติอย่างเร่งด่วน ๓.ผู้บริหารออกคำสั่งแต่งตั้งอปพร.ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนกรณีเกิดภัยพิบัติขึ้นมา	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑๒.เตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติการในภาวะฉุกเฉิน ๒.เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากภัยแล้ง	๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี ๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก	๑.จัดเตรียมยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยภัยแล้ง ๒.ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.เมืองเดช หาพาชนะกักเก็บน้ำ เพื่อใช้อุปโภคบริโภคให้เพียงพอต่อการใช้งาน รวมถึงการกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตรและเลี้ยงสัตว์ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการหมู่บ้านในการดำเนินงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยภัยแล้ง	การควบคุมที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่สาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี ๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก	๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการณ์การเกิดภัยล่วงหน้าได้ ๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี ๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก	๑. สร้างระบบประปาเพิ่มเติมในเขตหมู่บ้านที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดภัยแล้ง ๒.จัดหารถบรรทุกน้ำเพิ่มเติมเพื่อให้การช่วยเหลือได้ทั่วถึง ๓.ตรวจสภาพรถ อุปกรณ์ประจำรถให้พร้อมนำไปช่วยเหลือได้ตลอด	สำนักปลัด ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๓.การโต้ตอบ การรับ – ส่งหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ	๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจน ๒.สำเนาแจ้งให้เจ้าของเรื่องรับทราบก่อนโดยตรง	๑.การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ต้องแจ้งเจ้าของเรื่องโดยตรงให้ทราบก่อน เอกสารดำเนินตามขั้นตอนต่อไป	๑.การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.สถานที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ	๑.การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒.ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแล ๓.การจัดทำหมวดหมู่เอกสารให้ชัดเจนและจัดทะเบียนคุม	กองสวัสดิการฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
เป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					เพื่อการสืบค้น	
๑๔.การดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิดได้รับเงินอุดหนุนเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายโดยเฉพาะผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ๒.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายขาดการติดตามผลและแก้ไขข้อมูลจากการปฏิเสธข้อมูลจาก อปท.และพมจ. ทำให้เกิดสิทธิล่าช้า	๑.แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ๒.จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ทุกหมู่บ้านในพื้นที่รับผิดชอบ ๓.จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ให้กับผู้นำชุมชน/กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ส.อบต. ๔.ดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อออนไลน์ ๕.ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการและแผนการดำเนินงาน	๑.การควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่สามารถควบคุมได้ในระดับหนึ่ง เพราะยังมีผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางราย ยังลงทะเบียนบางขั้นตอนไม่ถูกต้อง	๑.อปท.ไม่ทราบข้อมูลอัตราการเกิดเด็กที่มีสิทธิรับเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดในพื้นที่ ๒.ผู้ปกครองบางรายไม่ทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	๑.ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหญิงตั้งครรภ์จาก ศสม.ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๒.จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน แจ้งต่อผู้ปกครองที่มีสิทธิขึ้นทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด	กองสวัสดิการฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๕.การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพสำหรับผู้สูงอายุ และผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ เป็นไปโดยรวดเร็วถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย	การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ที่ผิดพลาด และผู้ได้รับเบี้ยยังชีพเสียสิทธิที่พึงได้จาก อบต.หรือทางราชการ	๑.สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิหน้าที่ของตนเองที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ ๒.มีการตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ก่อนจ่ายเงินพร้อมตรวจสอบการมีชีวิต ของผู้รับเบี้ยต่าง ๆ ให้ถูกต้อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถควบคุมได้ในระดับหนึ่ง ต้องมีการควบคุมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป	๑.การย้ายเข้า-ออก จากพื้นที่ของผู้มีสิทธิ ๒.การขึ้นทะเบียนของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ และการเสียชีวิตของผู้ได้รับเบี้ยยังชีพ	ทำหนังสือประชาสัมพันธ์และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์ รวมถึงแจ้งผู้นำชุมชนเพื่อแจ้งให้ประชาชนในหมู่บ้านทราบ	กองสวัสดิการฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒.เพื่อให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่ถึงสิทธิประโยชน์ของผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ที่จะได้รับจากหน่วยงานของรัฐ						
๑๖.งานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ข้อกำหนด และหนังสือสั่งการ ๒.เพื่อให้การตรวจสอบเป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๘ ๓.เพื่อให้งานตรวจสอบภายในมีประสิทธิภาพ ๔.เพื่อให้งานตรวจสอบครอบคลุมทุกด้าน	๑.การตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒.งานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังจำนวน ๒ อัตรา ข้าราชการ ๑คน เป็น ผู้ตรวจสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ คน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทุกงานและงานตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน จึงมีความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของการตรวจสอบ	๑.มีแผนการตรวจสอบประจำปีและคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.มีหนังสือแจ้งเข้าตรวจสอบพร้อมทั้งรายละเอียดก่อนลงตรวจสอบ ๓.จัดทำคำสั่งแบ่งงานเพื่อกำหนดความรับผิดชอบ ๔.มีการแจ้งประสานการเข้าตรวจสอบ ขอบเขต เอกสารประกอบการตรวจให้ทราบเพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕.จัดทำแผนปฏิบัติงานและแนวทางการตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรมการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม การตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยรับตรวจไม่สามารถตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรม	๑.ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์ที่กำหนดการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้งานตรวจสอบไม่ค่อยมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๒.การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบต้องใช้ระยะเวลาการตรวจสอบอย่างละเอียดรอบครอบจึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบค่อนข้างมาก จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้การตรวจสอบไม่เป็นไปตามแผน๒.หน่วยรับตรวจส่งเอกสารให้ตรวจสอบล่าช้า	๑.วางแผนการการตรวจสอบและการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจนตามกำลังอัตราที่มีอยู่ ๒.ศึกษากฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการเป็นประจำพร้อมทั้งเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาทักษะให้ดีขึ้น ๓.ประสานชี้แจง อธิบายรายละเอียดการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบให้ตรงตามกำหนดเวลา ๔.ประเมินผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบแต่ละกิจกรรม ใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบกิจกรรมอะไรที่ใช้ระยะเวลามากเกินไปเพื่อ	หน่วยตรวจสอบภายใน ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
					นำมาปรับปรุงกิจกรรมที่ตรวจต้องโดยเพิ่มระยะเวลาในการตรวจสอบให้สอดคล้องกับกิจกรรมที่ตรวจสอบ	
๑๗.ด้านการเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเรียบกฎหมายข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน ๓.เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ ๔.ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๕.ผู้มีสิทธิได้รับเงินโดยตรง	<u>การรับและการเบิกจ่ายเงิน</u> ๑.การเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อให้เข้าใจระบบการปฏิบัติงาน ๓. กำกับดูแลผู้ได้รับมอบหมายการเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online อย่างใกล้ชิด ๔. สรุปผลการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่าย	การควบคุมภายในที่มีอยู่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่การดำเนินงานเกี่ยวกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันต้องตรวจสอบจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ทุกวัน และการรับเงินผ่านกรุงไทย Corporate	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังไม่เข้าใจระบบ KTB Corporate Online ๒.ผู้ขอรับเงินกรอกข้อมูลการรับเงินผิดและแนบเอกสารไม่ครบถ้วน ๓.เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดข้อมูลการโอนเงินผิด	๑.มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมให้เข้าใจระบบการทำงาน ๓.กำกับดูแลผู้ได้รับมอบหมายการเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online อย่างใกล้ชิด ๔.สรุปผลการเบิกจ่ายในระบบ KTB Corporate Online ทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน เพื่อตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่าย	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๑๘.การควบคุมดูแลพัสดุครุภัณฑ์ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้เพื่อให้หน่วยงาน มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และดูแลทรัพย์สินของ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแผนการจัดหาพัสดุประจำปีด้วย	๑.สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม ๒. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	- จัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน - ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ - ตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ - กับชับให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบออกรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถใช้ควบคุมความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นรูปธรรม เพราะสถานที่ในการจัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์มีสภาพที่ไม่เหมาะสม	สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ในสถานที่ไม่เหมาะสม	- ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตามระเบียบ - การปรับปรุงสถานที่ที่จะทำการจัดเก็บ พัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย -จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมให้เข้าใจระบบการทำงาน	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๖๘
๑๙.ด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การจัดทำแผนที่ภาษีเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๐	๑.การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการปรับปรุงต้องใช้ข้อมูลจากกรมที่ดินทำให้ขาดฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี ๒.ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญ เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ทางหลักวิชาการช่างงานแผนที่	๑.ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินในทุกๆเดือน เพื่อขอรับข้อมูลที่ดินที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒.ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดูแล งานด้านแผนที่ภาษี เข้ารับการอบรมตามสถาบันที่จัดอบรมงานด้านแผนที่ภาษี	การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรดำเนินการจัดหาบุคคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านแผนที่ภาษีเพื่อปฏิบัติงานโดยตรง โดยแยกออกจากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญในการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเพียงพอ	๑.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปศึกษาดูงานกับหน่วยงานที่มีแผนที่ภาษีที่สมบูรณ์ ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	กองคลัง ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๐.ด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้าน	-ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มี	- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บ	-การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอควรดำเนินการจัดหาบุคลากรที่มีความรู้	-ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงาน มีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้	๑.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องงานกับงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
พัสดุ เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก ลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือข้อสั่งการ ที่กำหนดไว้	ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ	ใบเบิก ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๕ แห่ง	ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อปฏิบัติงานโดยตรง	ความเข้าใจในระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ	๒.ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ๓. เสนอเปิดกรอบอัตรากำลังตำแหน่งงานด้านนี้โดยเฉพาะ	
๒๑. งานด้านบุคลากร กองการศึกษา วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานกิจกรรมโครงการต่างๆของกองการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนดเวลา	- การปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษา มีความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ **ปัจจัยเสี่ยง** เกิดจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ และขาดความรับผิดชอบ	๑.มีคำสั่งแบ่งงานในหน้าที่ให้ชัดเจน ๒.จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติงานและติดตามผล ๓.จัดสรรอัตรากำลังให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	การควบคุมภายในที่มีอยู่สามารถลดความเสี่ยงได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอควรดำเนินการจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้มากยิ่งขึ้น	๑. บุคลากรที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒.บุคลากรขาดจิตสำนึกในความรับผิดชอบงานในหน้าที่	๑.จัดหาอัตราตำแหน่งให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน ๒.มอบหมายและกำหนดความรับผิดชอบของงานในหน้าที่ให้ชัดเจน	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๒. งานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬา กองการศึกษาฯ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการดูแลติดตาม การเบิก-จ่าย วัสดุกีฬา มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่าย	-การดูแลติดตามควบคุมการเบิก - จ่าย วัสดุกีฬาประจำหมู่บ้านในเขตพื้นที่รับผิดชอบไม่สามารถดูแลควบคุมโดยเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมาย	๑.จัดทำทะเบียนคุมการยืม - ส่งวัสดุกีฬาประจำหมู่บ้านในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ๒.จัดทำหนังสือติดตามผู้ดูแลวัสดุกีฬาประจำหมู่บ้านเป็นประจำ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงให้ลดลงได้	-	-	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒๓.งานด้านความปลอดภัย การกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อป้องกันเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดจากความผิดพลาดในการดูแลบุคคล ๒.เพื่อควบคุมพฤติกรรมการเฝ้าระวังของบุคลากรในจุดและช่วงเวลาที่มีความเสี่ยงสูง ๓.เพื่อลดความรุนแรงของผลกระทบจากการบาดเจ็บที่หลีกเลี่ยงไม่ได้	- การเกิดอุบัติเหตุและเหตุการณ์ร้ายแรงกับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ครูเฝ้าระวังเด็กปฐมวัยอย่างใกล้ชิดในช่วงเวลาทำกิจกรรม ๒.จัดทำบันทึกรับ-ส่ง เด็กปฐมวัย ๓.มีการนับจำนวนเด็กปฐมวัยทุกครั้งก่อนเริ่มกิจกรรม	๑.บุคลากรยังขาดทักษะการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้นเช่น การทำ CPR ๒.บุคลากรสามารถดูแลเด็กได้อย่างใกล้ชิด ๓.สัดส่วนครู ต่อ เด็กปฐมวัยเป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.บุคลากรยังขาดทักษะการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้น เช่น การทำ CPR ๒.พื้นที่บางส่วนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังมีความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุ	๑.ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและทบทวนการช่วยเหลือชีวิตเบื้องต้นทุกปี ๒.นำเสนอถึงปัญหาและความเสี่ยงของพื้นที่ภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ต่อต้นสังกัดเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ๓.กำชับให้บุคลากรเพิ่มความสม่ำเสมอในการสำรวจพื้นที่ วัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องเล่นต่างๆให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ศพด.บ้านหนองสำราญ)
๒๔.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๑เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและแนวทางในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการรับการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัด	-การจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ยังมีการแก้ไขให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของทุกปี	๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบในการจัดทำและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการงบประมาณ	๑๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสมต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป	ความเสี่ยง ๑.มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาแล้วแต่รายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลในด้านตัวเลขยังไม่ถูกต้อง มีการแก้ไข เพราะไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษาของ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๒.จัดประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ศพด.บ้านสมสะอาด)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแนะนำเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง		ประจำปีของสถานศึกษา ๓. มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด	สถานศึกษา ๓.สอบถามเกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาตนเองจากผู้รู้ (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	
๒๕.การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก <u>วัตถุประสงค์</u> ๑เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดทิศทางและแนวทางในการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา และการรับการประเมินคุณภาพภายนอก ๒.เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแนะนำเพื่อให้การประกันคุณภาพการศึกษาพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	-การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ยังไม่ครอบคลุมตามมาตรฐานการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง	๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบศึกษาระเบียบในการจัดทำและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการประเมินตนอง ๓. มีคำสั่งกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ	-การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเหมาะสมต้องมีการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป	<u>ความเสี่ยง</u> ๑.มีการจัดทำรายงานประเมินตนเองสถานศึกษาแล้ว แต่รายละเอียดเนื้อหาของข้อมูลในส่วนต่างๆยังไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามระเบียบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประเมินตนเองของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง ๒.จัดประชุมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดทั้ง ๕ แห่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองสถานศึกษา ๓.สอบถามเกี่ยวกับวิธีขั้นตอนในการจัดทำรายงานการประเมินตนเองจากผู้รู้ (นักวิชาการศึกษา)	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ศพด.วัดบ้านแขมเจริญ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒๖.การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๒.เพื่อให้งานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	-บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาระเบียบวิธีในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น	๑.บุคลากรยังไม่มีความเข้าใจอย่างแท้จริงในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒.มีการจัดส่งบุคลากรเข้าอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนการศึกษาเพิ่มเติมนอกจากการศึกษาจากระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๓.ให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	ความเสี่ยง ๑.บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้ครบทุกคน ๒.บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบางรายยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	๑.ส่งบุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้าอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาทุกคน ๒.ส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กระดมความคิดและทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อช่วยเหลือในการจัดทำแผน ๓.ส่งเสริมให้บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ศพด.บ้านชัยมงคล)
๒๗.การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา วัตถุประสงค์ -เพื่อให้กิจกรรมและหน่วยการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับ	บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮงขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาทำให้ไม่เป็นไปตามวัตุประสงค์	จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด คำสั่งแบ่งงานภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	จากการดำเนินการตามการควบคุมภายในที่มีอยู่พบว่ายังเกิดปัญหาในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษายังไม่มีความ	ความเสี่ยง บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาจึงทำให้ไม่เป็น	จัดให้บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กได้รับการอบรมในเรื่องการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	กองการศึกษาฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘ (ศพด.บ้านดอนเสาโฮง)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตรสถานศึกษาปฐมวัย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	และเป้าหมายที่กำหนด		เพียงพอเหมาะสมต้องปรับปรุงควบคุมภายในต่อไป	ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด		
๒๘.การจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.เกิดความล่าช้าใน การทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	-ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ๒.รายงานการจัดทำเอกสารประกอบจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบและตรวจสอบรายละเอียด ทุกครั้ง	-การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความพียงพอในระดับหนึ่งแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังขาดความรู้ความเข้าใจกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ	๑.เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง ๒.สอบถามผู้รู้ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดซื้อจัดจ้างภายในองค์กรหรือหน่วยงานนอกองค์กร ๓.เจ้าหน้าที่รับผิดชอบศึกษากฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๘
๒๙.การจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้แบบก่อสร้างที่ตรงตามหน้างานก่อสร้างมีความถูกต้อง สามารถก่อสร้างได้จริง แข็งแรง	๑.ความเสี่ยงแบบก่อสร้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหา แบบไม่ตรงตามหน้างานจริงไม่มีความชัดเจนแบบขัดแย้งกันเอง ๒.ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง	ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างจ้างเหมาบริการช่วยงานนั้นๆ	การประเมินผลการควบคุมภายในเป็นความเสียงที่ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างโดยเฉพาะผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งขาดความรู้ความเข้าใจ ในการออกแบบก่อสร้าง	๑ความเสี่ยง.แบบก่อสร้างไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหา แบบไม่ตรงตามหน้างานจริง ไม่มีความชัดเจน แบบขัดแย้งกันเอง ๒.ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง	๑.การปรับปรุงควบคุมภายในส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในการคำนวณออกแบบงานก่อสร้าง ๒.ส่งบุคลากรในตำแหน่งช่างโยธาและนายช่างเขียนแบบเข้ารับการอบรมในหลักสูตรพัฒนาบุคลากรช่างตาม	กองช่าง ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
ทนทาน แก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนได้ปริมาณวัสดุก่อสร้างและราคาที่ถูกต้อง					มาตรฐานวิชาชีพวิศวกรรม	
๓๐.การโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรของอบต.ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและเพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	-การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณอย่างชัดเจนเป็นคำสั่งมอบหมายงาน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามหนังสือราชการที่เข้ามาในหน่วยงานที่งานธุรการกลางเป็นประจำทุกวัน ๓.การปฏิบัติงานให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๔)พ.ศ. ๒๕๖๔	๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมลดความเสี่ยงได้ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เพราะเป็นปัจจัยภายนอก เช่น การรับหนังสือหน่วยงานสารบัญกลาง หนังสือจากอำเภอเดชอุดมไม่สามารถระบุวันเวลาที่เสร็จเรียบร้อยได้ ชัดเจน ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้มีการติดตาม หนังสือเป็นประจำทุกวัน	การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑.ให้ผู้รับผิดชอบงานปฏิบัติตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทยและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างเคร่งครัด ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณได้มีการติดตาม หนังสือรวดเร็วขึ้น ๓.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯมีการติดตามผู้ปฏิบัติงาน มีการรายงานผู้บังคับบัญชาก่อนหนังสือจะมาถึงโดยรับข้อมูลผ่านระบบสื่อสาร ประสานเบื้องต้นกับหน่วยงานต้นเรื่องมากขึ้นทำให้ส่งหนังสือได้ทันเวลา	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓๑.จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ(e-lass) วัตถุประสงค์ เพื่อการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑.มีการปรับปรุงระบบการใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้องปรับการใช้ระบบ ๒.จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่บางรายยังไม่เข้าใจในระบบฎีกามีจำนวนมาก เกิดความเสี่ยงในการจัดทำเอกสาร	๑.มีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานอย่างชัดเจน ๒.จัดทำสมุดคุมการเบิกจ่าย ๓.บันทึกการส่งฎีกาที่จัดทำ ๔.มีการแต่งตั้งผู้อำนวยการคลังตรวจสอบฎีกา ๕.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยึดระเบียบตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้เคร่งครัดในการปฏิบัติและหลักการเบิกจ่ายตามระเบียบของ อปท.ที่สังกัด/ระเบียบ สปสช.	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกายังมีการผิดพลาด เอกสารไม่ครบถ้วน	การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีที่ต้องแก้ไขยังไม่ครบถ้วน-	๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีการสอบทานเอกสารก่อนการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกครั้งก่อนการเบิกจ่าย ๒.ผู้ปฏิบัติงานมีความละเอียด รอบคอบ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการลงระบบเพื่อป้องกันความผิดพลาด ๓.มีการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๔.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กำกับดูแลให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด สอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงหากมีความไม่เข้าใจ เช่น สปสช.	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘
๓๒.งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ **๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)**	๑.เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง ๒.การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า ๓.หน่วยงานที่ขอรับการ	๑.มีการแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน เพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่น กลุ่มไลน์ โทรศัพท์	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่	๑.หน่วยงานที่ขอรับงบประมาณ มีการโต้ตอบเอกสารล่าช้า ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนงานและกำหนดเวลา	๑.จัดประชุมให้ความรู้กับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณสนับสนุนจาก ศพอส. ๒.กำชับผู้รับผิดชอบงานใน	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส. วัตถุประสงค์ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การฟื้นฟูสมรรถภาพ และการรักษาพยาบาลระดับปฐมภูมิที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต	สนับสนุนส่งเอกสารโครงการเพื่อขอรับงบประมาณล่าช้า ๔.เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณไม่ถูกต้องครบถ้วน	๒.ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณอย่างต่อเนื่อง ๓.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯมีการติดตามการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ ๔.มีการใช้ระเบียบประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ. ๒๕๖๑,(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒,(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์การสนับสนุนและส่งเสริมศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุและคนพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการปฏิบัติงาน	เพียงพอ เนื่องจากระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงและระบบเบิกจ่ายในระบบออนไลน์มีรายละเอียดเพิ่มขึ้น จึงต้องมีการปรับรายละเอียดการทำงาน	๒.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณขาดความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานการจัดโครงการไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน	การตรวจสอบเอกสารในเบื้องต้นให้ถูกต้องตามที่กำหนดก่อนการรับเอกสาร ๓.ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานเพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) ศพอส.	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓๓.งานรักษาความสะอาด - งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ชุมชน/พื้นที่ตำบลมีความสะอาดเรียบร้อยและไม่มีขยะมูลฝอยตกค้าง	๑. มีปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ๒.ไม่สามารถจัดเก็บขยะมูลฝอยได้ตามแผนจัดเก็บเนื่องจากรถบรรทุกขยะมีจำนวนน้อยกว่าเมื่อเทียบจำนวนหมู่บ้านและปริมาณขยะที่มากขึ้น ใช้งานเป็นเวลานานกว่าจะจัดเก็บเรียบร้อย ๓. ประชาชนขาดความตระหนักในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๔. ถังขยะไม่เพียงพอ	๑.มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบชัดเจน ๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานของพนักงานในการจัดเก็บขยะในแต่ละวัน ๓.ประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พนักงานขับรถและพนักงานประจำรถขยะในเรื่องการเก็บขยะ การคัดแยกขยะ การทิ้งขยะในจุดที่ทิ้งขยะ ๔.รณรงค์ประชาสัมพันธ์แผ่นพับ ฝึกอบรม สื่อสารผ่านสื่อสังคมออนไลน์ให้ประชาชนคัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๕.ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ยึดตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๖๐และพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติส่งเสริมและ	การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอด้วยยังมีปัญหาการจัดสรรงบประมาณ และพื้นที่กว้าง และความตระหนักในการคัดแยกขยะของประชาชนในพื้นที่	๑.มีปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น ๒.รถเก็บขนขยะมูลฝอยมีการใช้งานในการจัดเก็บขยะไม่สอดคล้องกับปริมาณขยะและพื้นที่ รถขยะไม่เพียงพอในการให้บริการ ๓. ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการคัดแยกขยะและไม่คัดแยกขยะก่อนทิ้ง ๔. ถังขยะไม่เพียงพอ	๑.จัดหารถเก็บขนขยะมูลฝอยเพิ่มเติม ๒.รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีการลดปริมาณขยะและคัดแยกขยะตามหลัก ๓ RS ๓.ส่งเสริมให้ประชาชนลดการใช้ขยะโดยเฉพาะขยะพลาสติกและโฟมโดยการรณรงค์การ ใช้ถุงผ้าและภาชนะใช้ซ้ำ ๔.กำหนดวัน เวลา ในการเก็บขยะ ขนขยะชัดเจน ๕.เพิ่มถังขยะบริการประชาชน	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
		รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕				
๓๔.งานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว	๑.ผู้ก่อเหตุรำคาญบางกรณีไม่ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา ๒.บางกรณีต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเนื่องจากความพร้อมของพื้นที่และผู้ก่อเหตุรำคาญ	๑.การจัดทำคำสั่งมอบหมายงานผู้รับผิดชอบงานโดยตรง ๒.ทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุรำคาญตาม พรบ.การสาธารณสุข ๓.แจ้งสถานประกอบการที่มีความเสี่ยงในการก่อให้เกิดมลภาวะให้ทราบข้อกำหนดบทลงโทษและความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๔.การไกล่เกลี่ย ๕.ให้ผู้ปฏิบัติงานยึดถือตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ ๓.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.๒๕๓๕ ในการปฏิบัติหน้าที่	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่ไม่เพียงพอ ๑.เนื่องจากผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ ๒.การบังคับใช้กฎหมายไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร	๑.ผู้ประกอบการไม่ให้ความร่วมมือ ๒.การบังคับใช้กฎหมายไม่สามารถทำได้เท่าที่ควร	๑.ติดตามการดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา ๒.ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องช่วยให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ๓.สร้างระบบสื่อสารหรือกลุ่มดำเนินงาน การประสานหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๓๕.การควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันโรคไข้เลือดออกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๒ เพื่อการสร้างสิ่งแวดล้อมให้มีความสะอาดและมีการกำจัดขยะน้ำเสียไม่ให้เป็นแหล่งเพาะพันธุ์ของพาหะนำโรค	๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก ๒. หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน	๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ๓. พ่นหมอกควันครอบคลุมทุกพื้นที่ให้ได้ปีละครั้ง ๔. ประสานPCU อบรมให้มีชุดเคลื่อนที่เร็วเพื่อดำเนินการพ่นหมอกควันบริเวณบ้านผู้ป่วยหลังรับแจ้งจากสถานพยาบาลภายใน ๒๔ ชั่วโมง ๕. มีการรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารทราบผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง	การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสมสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ให้ลดลงในระดับหนึ่ง แต่ไม่เพียงพอเนื่องจากหน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องปรับนโยบายเป็นช่วยเหลือพื้นที่เฉพาะด้านวิชาการ ขาดอุปกรณ์สนับสนุน ยา เครื่องพ่น ภาระเป็นในส่วนอบต.เมืองเดชทั้งหมด	๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก ๒.หน่วยงานสาธารณสุขที่เกี่ยวข้องปรับนโยบายเป็นช่วยเหลือพื้นที่เฉพาะด้านวิชาการ ขาดอุปกรณ์สนับสนุนยา เครื่องพ่น ภาระเป็นในส่วนอบต.เมืองเดชทั้งหมด	๑.ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานให้ชัดเจน และให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ๒. สร้างความรู้ความเข้าใจและเข้าถึงชุมชนในการรณรงค์ควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ได้แก่จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ ป้ายไวนิล แผ่นพับ เสียงตามสาย ๓.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการให้ครอบคลุมสร้างความเข้าใจกับหน่วยงานที่มีส่วนร่วม ๔. เครือข่ายมีการประสานงานในการควบคุมโรคตามภารกิจหน้าที่ ๕.มีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน	กองสาธารณ ฯ ๓๐ ก.ย. ๖๘

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน

(นางสุจิตรา พาพันธ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดอบต.เมืองเดช ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๕๒๕๑๗๖๐

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๑๒๕๗ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหน่วยตรวจสอบภายใน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.แบบ ปค.๔ จำนวน ๑ ชุด
๒.แบบ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณนั้น

ดังนั้น เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จึงขอให้สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑.ให้ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนัก/กอง/หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นปัจจุบัน หากยังไม่เป็นปัจจุบันให้ปรับปรุงคำสั่งการแบ่งงานให้ครอบคลุมถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๒. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

๓. ให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๔

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน แบบ ปค. ๕

๔. ให้สำนัก/กองส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ให้ Center เลขานุการระดับองค์กร ดังนี้ คือ

๑.คำสั่งแบ่งงาน กำหนดหน้าที่ ของสำนัก/กอง จำนวน ๑ ชุด

๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย จำนวน ๑ ชุด

๓. แบบ ปค.๔ จำนวน ๑ ชุด

๔. แบบ ปค.๕ จำนวน ๑ ชุด

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วขอให้ส่งกับเลขานุการฯระดับองค์กร (center) **ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ พร้อมส่งเป็นไฟล์งาน** เพื่อจะได้รวบรวมจัดทำรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุม ภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช **(ระดับองค์กร)** พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร

<u>รับทราบ</u> หนังสือสำนักปลัด อบต.เมืองเดช ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๑๒๕๗ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แจ้งสำนัก/กอง จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....หัวหน้าสำนักปลัด

.....ผู้อำนวยการกองคลัง

.....ผู้อำนวยการกองช่าง

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ

.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

.....หน่วยตรวจสอบภายใน

แบบ ปค. ๔

.....(๑).....

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	(๔) ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๒. การประเมินความเสี่ยง	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๓. กิจกรรมการควบคุม	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร	
.....	.....
.....	.....
.....	.....
๕. กิจกรรมการติดตามผล	
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ผลการประเมินโดยรวม (๕)

.....

.....

.....

ลายมือชื่อ .....(๖).....

ตำแหน่ง .....(๗).....

วันที่ .....(๘)..... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(๓) ระบุองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ๕ องค์ประกอบ

(๔) ระบุผลการประเมิน/ข้อสรุปของแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในพร้อมความเสี่ยงที่ยังมีอยู่/จุดอ่อน

(๕) สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ

(๖) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

แบบ ปค. ๕

.....(๑).....

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด .....(๒).....

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ

ลายมือชื่อ .....(๑๐).....

ตำแหน่ง .....(๑๑).....

วันที่ ....(๑๒).... เดือน ..... พ.ศ. .....

คำอธิบายแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)

(๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ระบุวันเดือนปีสิ้นรอบระยะเวลาการดำเนินงานประจำปีที่ประเมินผลการควบคุมภายใน

(๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าวที่ประเมิน

(๔) ระบุความเสี่ยงสำคัญของแต่ละภารกิจ

(๕) ระบุการควบคุมภายในของแต่ละภารกิจ เพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง เช่น ขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎเกณฑ์

(๖) ระบุผลการประเมินการควบคุมภายในว่ามีความเพียงพอและปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยอาจระบุในลักษณะต่างๆ เช่น มีการกำหนดหรือสั่งการอย่างเป็นทางการ มีการปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และช่วยให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และหรือความเสี่ยงที่ลดลงหรือสามารถป้องกันได้ คุ้มค่ากับต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการควบคุมความเสี่ยงดังกล่าว

(๗) ระบุความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของแต่ละภารกิจ

(๘) ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๗) ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป

(๙) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและกำหนดแล้วเสร็จ (วัน เดือน ปี) ของการปรับปรุงการควบคุมภายใน กรณีการจัดทำรายงานในระดับกระทรวงหรือในภาพรวมของจังหวัด ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐในระดับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรม ก. สำนักงาน ข. เทศบาลตำบล ค. เป็นต้น

(๑๐) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โทร ๐๔๕ ๒๕๑๗๖๐ ต่อ ๑๑
ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๑๒๔๖ **วันที่** ๑ กันยายน ๒๕๖๘
เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช / ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

เรื่องเดิม

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กระทรวงการคลัง แจ้งให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ถือปฏิบัติหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อเท็จจริง

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง โดยให้มีการรายงานตามข้อ ๘ และข้อ ๙ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อ ๕ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

(๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควยคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๓) รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

(๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

โดยสิ้นปีงบประมาณ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปค.๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกำหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๕) (กรณีหน่วยงานกำหนดจัดตั้งหน่วยงานใหม่)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการตรวจทานการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๖)

ซึ่งหลักเกณฑ์ข้อ ๙ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้ผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐต่อนายกเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดแล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย คณะกรรมการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้รับ มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาลงนามและส่งให้กระทรวงการคลังภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

<u>กฎหมาย/ระเบียบ</u>

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๘ และข้อ ๙

ข้อโปรดพิจารณา

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ที่กล่าวข้างต้น จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในขององค์กร

๒. แจ้งให้สำนัก/กอง /หน่วยตรวจสอบ ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในของระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และให้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ตามแบบที่กำหนด ดังนี้

(๑) รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน แบบ ป.ค. ๔

(๒) รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบภายใน แบบ ป.ค. ๕

๓. ให้สำนัก/กอง /หน่วยตรวจสอบ ให้ความสำคัญในการจัดวางระบบควบคุมภายในนำกิจกรรมที่มีความเสี่ยงมาจัดวางระบบควบคุมภายในทุกกิจกรรม

๔. ให้นำเอกสารตามข้อ ๒ ส่งให้เลขานุการฯ ระดับองค์กร (center) **ภายใน วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘** เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลควบคุมภายในขององค์กร พิจารณาสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน เสนอรายงานต่อนายกเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้อำเภอดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดพิจารณาให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ลงชื่อ

(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- เพื่อโปรดพิจารณา

(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

คำสั่งนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
- อนุมัติดำเนินการต่อไป

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ ๑๑๕๙ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

****

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อ ๕ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	ประธานกรรมการ
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

/โดยให้ปลัดฯ...

โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นผู้ควบคุมดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้รายงานตาม แบบ ปค. ๔ และ แบบ ปค.๕ ส่งเลขานุการฯ (Center) **ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘**

๒. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ทราบโดยด่วน

๓. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

๔. ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้จากสำนัก/ กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร **ระดับองค์กร** ดังนี้

(๑) หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุภายใน **แบบ ปค. ๑**

(๒) แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน **แบบ ปค. ๔**

(๓) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **แบบ ปค. ๕**

๕. ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อพิจารณาลงนามและรายงานให้นายอำเภอ ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ปลัด อบต. .....
หัวหน้าสำนักปลัด.....
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....
เจ้าของเรื่อง.....
ผู้พิมพ์.....

จดหมายข่าว

ประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

วันพุธที่ 29 ตุลาคม พ.ศ.2568 เวลา 09.00 น. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้จัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อพิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดยนายปัญญาปกร วิรักขะโม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ทำหน้าที่ ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ผลการประเมินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชได้ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ความเสี่ยงของกิจกรรมจำนวน 33 กิจกรรม โดยภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีความเหมาะสม เพียงพอ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดอบต.เมืองเดช ฝ่ายอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป โทร ๐๔๕๒๕๑๗๖๐

ที่ อบ ๘๖๕๐๑/๑๒๗๓ **วันที่** ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของอบต.เมืองเดช/นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ฝ่ายเลขานุการ ระดับองค์กร ได้รวบรวมแบบรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของหน่วยงานย่อย เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านคณะกรรมการฯ ประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรองและสรุปผลการประเมินควบคุมภายในในภาพรวมขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ **ในวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ อาคารศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลเมืองเดช จังหวัดอุบลราชธานี**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมในวันเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ลงชื่อ .....

(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)

ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในฯ

QR Code ปค.๔ อบต.เมืองเดช

QR Code ปค.๕ อบต.เมืองเดช

หัวหน้าสำนักปลัด.....

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ.....

ผู้พิมพ์.....

๑.....รองปลัด อบต.เมืองเดช

๒.....ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.....ผู้อำนวยการกองช่าง

๔.....ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๕.....ผู้อำนวยการสาธารณสุขฯ

๖.....หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

๗.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

๘.....นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

๙.....ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

รายชื่อผู้เข้าประชุม

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร
ในวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ อาคารศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลเมืองเดช

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปัญญาปกร วิรักขะโม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช		
๒	นายชลัท แสนศาลา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช		
๓	นายอุทัย ปาปะตัง	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๔	นายอนุชิต สุตาวงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๕	นางสุทธิชา สุทธัง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ		
๖	นายวรรมงคล สวัสดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๗	นางธันยกานต์ ศรีชาลี	ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๘	นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช		
๙	นางบุปชาติ กมุทชาติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ		

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวชนิกา อัคคปัสสา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		
๒				
๓				
๔				
๕				

หมายเหตุ : ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ที่ ๑๑๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ อาคารศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลเมืองเดช
****

ผู้มาประชุม

๑.นายปัญญาปกร วิรักขะโม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	ประธานกรรมการ
๒.นายชลัท แสนศาลา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	กรรมการ
๓.นายอุทัย ปาปะตัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔.นายอนุชิต สุตาวงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕.นางสุทธิชา สุทธัง	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๖.นายวรรมงคล สวัสดี	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗.นางธันยกานต์ ศรีชาลี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘.นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช	กรรมการ/เลขานุการ
๙.นางบุปชาติ กมุทชาติ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นางสาวชนิกา อัคคปัสสา	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วนายปัญญาปกร วิรักขะโม ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดชเพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตามระเบียบวาระต่างๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

นายปัญญาปกร วิรักขะโม
ประธานคณะกรรมการ

๑.ตามคำสั่งที่ ๑๑๕๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ข้อ ๕ ดังต่อไปนี้

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช	กรรมการ/เลขานุการ

๗. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการฯมีหน้าที่

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงาน

๓. รวบรวม พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม ของหน่วยงาน

๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับส่วนราชการสังกัดที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

โดยให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เป็นผู้ควบคุมดำเนินการตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช โดยดำเนินการดังนี้

๑. ให้สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้รายงานตาม แบบปค. ๔ และ แบบปค.๕ ส่งเลขานุการฯ (Center) **ระดับองค์กร ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๘**

๒. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ทราบโดยด่วน

๓. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษาเสนอแนะการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในให้แก่สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

๔. ให้คณะกรรมการฯ สรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในที่ได้จากสำนัก/ กอง และหน่วยตรวจสอบภายใน มาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร **ระดับองค์กร** ดังนี้

(๑)หนังสือรับรองการประเมินองค์ประกอบของการควบคุภายใน**แบบปค. ๑**

(๒)แบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**แบบปค. ๔**

(๓) แบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **แบบ ปค. ๕**

๕. ให้คณะกรรมการฯ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช เพื่อพิจารณาลงนามและรายงานให้นายอำเภอ ทราบต่อไป

-ซึ่งฝ่ายเลขาฯ ได้รวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง เรียบร้อยเสร็จแล้ว โดยในวันนี้จึงได้เชิญคณะกรรมการฯเข้าประชุมเพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานรายละเอียดตามที่ฝ่ายเลขาฯได้จัดทำร่างรายงานฯ มาแล้วโดยจะพิจารณาในระเบียบวาระถัดไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ผ่านมา (ถ้ามี)

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง เพื่อทราบ

นายปัญญาปกร วิรักขะโม ประธานคณะกรรมการ

๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

-ด้วยหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ กำหนดให้หน่วยงานรัฐจัดการให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

-การควบคุมภายใน ตามกระทรวงการคลังที่มีการกำหนด คำนิยามไว้ว่า **การควบคุมภายใน** หมายถึง ระบบการควบคุมกระบวนการในการปฏิบัติงานที่คณะผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานร่วมกันกำหนดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลว่าการบริหารและการปฏิบัติงานจะสามารถบรรลุเป้าหมาย และให้เกิดผลลัพธ์ของการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งครอบคลุมถึงกระบวนการในการจัดการ วิธีการ หรือเครื่องมือต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการองค์กร

วัตถุประสงค์ของระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนหรือไม่ชัดเจน ลดความเสี่ยงหรือผลเสียหายด้านการเงินหรือด้านอื่นๆ ที่อาจมีขึ้นในหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดต้นทุนการดำเนินงานแก่หน่วยงานในที่สุด

๒. เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานทางการเงินที่ถูกต้องครบถ้วนและเชื่อถือได้ สร้าง ความมั่นใจแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติตามนโยบาย กฎหมาย เงื่อนไขสัญญา ข้อตกลง ระเบียบข้อบังคับต่างๆของหน่วยงานอย่างถูกต้องและครบถ้วน

- ในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

(๑) การรับรองการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน) (ปค.๑)

(๒) การประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปค.๔) ประกอบด้วย

(๒.๑) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(๒.๒) การประเมินความเสี่ยง

(๒.๓) กิจกรรมการควบคุม

(๒.๔) สารสนเทศและการสื่อสาร

(๒.๕) กิจกรรมการติดตามผล

(๓) การประเมินผลการควบคุมภายในของภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ (ปค.๕) (กรณีหน่วยงานกำหนดจัดตั้งหน่วยงานใหม่)

(๔) ความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการตรวจทานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ของรัฐ (ปค.๖)

และตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังฯข้อ ๙ ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้บริหารท้องถิ่น) เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อรวบรวมจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

-ซึ่งรายละเอียดของภารกิจแต่ละงานของสำนัก/กอง จะนำเสนอพิจารณาในระเบียบวาระถัดไป

ที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อพิจารณา

นายปัญญาปกร วิรักขะโม ประธานคณะกรรมการ **๑. พิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ ระดับองค์กร (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘**

- มอบหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง และหน่ตรวจสอบภายในนำเสนอชี้แจงรายละเอียดต่อที่ประชุม

นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม หัวหน้าสำนักปลัด <u>เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน</u>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หนังสือชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติการสรรหาสายงานผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้แนวทางการปฏิบัติ ไม่เป็นที่ไม่ชัดเจน

๒ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.การเสนอโครงการของแต่ละหมู่บ้านมีจำนวนมากแต่งบประมาณมีจำนวนจำกัด

๒.ประชาชนบางคนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น

สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมประชาคมในแต่ละหมู่บ้านพบว่ายังมีน้อย เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่คิดว่า การพัฒนาท้องถิ่นนั้นเป็นหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔ กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.ตำบลเมืองเดช

๑.การนำวัสดุไปใช้โดยไม่เขียนแบบขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ และการนำวัสดุไปใช้โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๒.วัสดุมีจำนวนมากและหลายประเภท ห้องเก็บวัสดุไม่เพียงพอและไม่อยู่ในพื้นที่เดียวกันทำให้ยากต่อการควบคุม

๕ กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑.เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางไม่ได้จดเข็มก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต.

๒.การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การปฏิบัติหน้าที่จำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๖ กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ

หนังสือรับ/ เอกสารรับ-ส่ง ตีกลับมาที่งานธุรการกลางสำนักปลัด

๗ กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์

๑.การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนบางเรื่องไม่สามารถดำเนินการเพื่อยุติเรื่องร้องเรียนได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากเรื่องร้องเรียนบางเรื่องมีปัญหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ระยะเวลานานเพื่อหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย ให้ได้ข้อยุติ

๒.ระเบียบ กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมาก และมีการแก้ไขบ่อยครั้ง ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการค้นคว้าและศึกษาเพื่อทำความเข้าใจ

๘ กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า

๑.เครื่องสูบน้ำชำรุดเสียหาย เสื่อมสภาพ เนื่องจากอายุการใช้งาน และคลองส่งน้ำคอนกรีตมีการแตกชำรุด คันดินทรุดตัวเป็นบางจุด ทำให้น้ำล้นคลอง ส่งผลให้ประสิทธิภาพการส่งน้ำเข้าพื้นที่ของเกษตรกรลดลง

๒.ข้อบัญญัติสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้าบ้านแชมเจริญ มีการบัญญัติขึ้นมานานไม่ได้มีการทบทวน แก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

๙ กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์

๑.เอกสารที่นำมายื่น เพื่อขอจดทะเบียนพาณิชย์ ไม่ถูกต้องข้อมูลเป็นเท็จ เอกสารในการยื่นขอไม่ครบถ้วน

๒.ผู้ประกอบการต้องการนำใบทะเบียนพาณิชย์เพื่อทำธุรกรรมทางการเงินตามหลักเกณฑ์ของสถาบันการเงิน จึงแจ้งการประกอบการที่เป็นเท็จไม่มีสถานที่ประกอบการจริง

๑๐ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

๑.อัคคีภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.พื้นที่รับผิดชอบห่างไกลจากหน่วยดับเพลิงของ อบต.เมืองเดช

๓.รถดับเพลิงอยู่ในสภาพทรุดโทรมเสื่อมสภาพเกิดจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน

๔.วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดับเพลิงชำรุด

๑๑ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย

๑.วาตภัย,อุทกภัยเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.พื้นที่เกิดอุทกภัยหลายหมู่บ้านที่บ้านเรือนประชาชนใกล้แม่น้ำ

๓.เรือ,เสื้อชูชีพอุปกรณ์ในการช่วยเหลือประชาชนไม่เพียงพอ

๔.เจ้าหน้าที่ขาดประสบการณ์ในการใช้เรือ ใช้อุปกรณ์

๕.พื้นที่เกิดวาตภัย,อุทกภัยหลายหมู่บ้านการช่วยเหลือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์และปัจจัยอื่นล่าช้า

๑๒ กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง

๑.ภัยแล้งเป็นสาธารณภัยที่ไม่สามารถคาดการเกิดภัยล่วงหน้าได้

๒.รถบรรทุกน้ำมีความเสื่อมสภาพเนื่องจากรถใช้งานมานานมากกว่า ๑๐ ปี

๓.มีพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบจำนวนมาก

สำนักปลัด มีภารกิจที่สามารถควบคุมได้ จำนวน ๑ กิจกรรม และต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๑๑ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายวรรมงคล สวัสดี
ผอ.กองสวัสดิการสังคม

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมการโต้ตอบการรับ – ส่งหนังสือราชการ

การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒ กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายโดยเฉพาะผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจขั้นตอนการลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน (Application)

๒.ผู้ลงทะเบียนรับสิทธิบางรายขาดการติดตามผลและแก้ไขข้อมูลจากการปฏิเสธข้อมูลจาก อปท.และพมจ.ทำให้เกิดสิทธิล่าช้า

๓ กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์

การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยังชีพผู้พิการ เบี้ยผู้ป่วยเอดส์ ที่ผิดพลาดและ ผู้ได้รับเบี้ยยังชีพเสียสิทธิที่พึงได้จาก อบต.หรือทางราชการ

กองสวัสดิการสังคม มีมีภารกิจที่ต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๓ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวชนิกา อัคคปัสสา
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ

๑.การตรวจสอบภายในไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๒.งานตรวจสอบภายในมีอัตรากำลังจำนวน ๒ อัตรา ข้าราชการ ๑ คน เป็นผู้ตรวจสอบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ๑ คน ซึ่งต้องปฏิบัติงานทุกงานและงาน

ตรวจสอบเพื่อให้ครอบคลุมทุกภารกิจงาน จึงมีความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของการตรวจสอบ

หน่วยตรวจสอบภายใน มีภารกิจที่ต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายอุทัย ปาปะตัง
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย

การรับและการเบิกจ่ายเงิน

๑.การเบิกจ่ายเงิน KTB Corporate Online

๒ กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์

สถานที่จัดเก็บพัสดุครุภัณฑ์ทางราชการอยู่ ในสถานที่ไม่เหมาะสม เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๑.การจัดทำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากการปรับปรุงต้องใช้ข้อมูลจากกรมที่ดิน ทำให้ขาดฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษี

๒.ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญ เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ทางหลักวิชาการช่างงานแผนที่

กองคลัง มีภารกิจที่ต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๓ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสุทธิชา สุทธัง
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช

-ขาดบุคลากร ที่มีความรู้และชำนาญงานเนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความรู้ไม่ตรงกับสายงาน เพราะงานดังกล่าวต้องใช้ผู้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

๒ กิจกรรมงานด้านบุคลากร กองการศึกษา

- การปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกองการศึกษา มีความล่าช้าขาดประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสี่ยง เกิดจากบุคลากรมีไม่เพียงพอ และขาดความรับผิดชอบ

๓ กิจกรรมงานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬากองการศึกษาฯ

๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทำหนังสือสูญหาย

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสำราญ

๔ กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย

- การเกิดอุบัติเหตุและเหตุการณ์ร้ายแรงกับเด็กปฐมวัยในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสมสะอาด

๕ กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-การจัดทำแผนปฏิบัติงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา ยังมีการแก้ไขให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการงบประมาณประจำปีของทุกปี

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านแขมเจริญ

๖ กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

-การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา ยังไม่ครอบคลุมตามมาตรฐานการศึกษาตามแผนพัฒนาการศึกษา เป็นไปตามของการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชัยมงคล

๗ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

-บุคลากรขาดความรู้ความชำนาญในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง

๘ กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา

บุคลากรของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเสาโฮง ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษาทำให้ไม่เป็นไปตามวัตุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีภารกิจที่สามารถควบคุมได้ จำนวน ๑ กิจกรรม และต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๗ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางธันยกานต์ ศรีชาลี เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ

-การรับหนังสือเข้าจากภายนอกช้ากว่าวันที่สั่งดำเนินงาน ทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒ กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ(e-lass)

๑.มีการปรับปรุงระบบการใช้งาน เจ้าหน้าที่ต้องปรับการใช้ระบบ

๒.จัดพิมพ์ฎีกาการเบิกจ่ายเงินเจ้าหน้าที่บางรายยังไม่เข้าใจในระบบฎีกา มีจำนวนมาก เกิดความเสี่ยงในการจัดทำเอกสาร

๓ กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)

๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.

๑.เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายไม่ทั่วถึง

๒.การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่าช้า

๓.หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนส่งเอกสารโครงการเพื่อขอรับงบประมาณล่าช้า

๔.เอกสารประกอบการขอรับการสนับสนุนงบประมาณไม่ถูกต้องครบถ้วน

๔ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด

- งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย

๑. มีปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้น

๒.ไม่สามารถจัดเก็บขยะมูลฝอยได้ตามแผนจัดเก็บเนื่องจากรถบรรทุกขยะมีจำนวนน้อยกว่าเมื่อเทียบจำนวนหมู่บ้านและปริมาณขยะที่มากขึ้น ใช้งานเป็นเวลานานกว่าจะจัดเก็บเรียบร้อย

๓.ประชาชนขาดความตระหนักในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง

๔.ถังขยะไม่เพียงพอ

๕ กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

๑.ผู้ก่อเหตุรำคาญบางกรณีไม่ให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา

๒.บางกรณีต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาเนื่องจากความพร้อมของพื้นที่และผู้ก่อเหตุรำคาญ

๖ กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

๑. ประชาชนขาดความตระหนักในการสร้างเสริมป้องกันสุขภาพตนเองในโรคไข้เลือดออก

๒. หน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่องค์กรชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่กำหนดเป้าหมายในการป้องกันการเกิดโรคภัยร่วมกันอย่างชัดเจน

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่ต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๖ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นายชลัท แสนศาลา
รองปลัด อบต.เมืองเดช

เรียน ประธานคณะกรรมการฯ และสวัสดีผู้เข้าประชุมทุกท่าน

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ขอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีภารกิจดังนี้

๑ กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.เกิดความล่าช้าในการทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้าง กฎหมายและระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒ กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง

๑.ความเสี่ยงแบบก่อสร้าง ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของการแก้ไขปัญหาแบบไม่ตรงตามหน้างานจริงไม่มีความชัดเจนแบบขัดแย้งกันเอง

๒.ขาดเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง

กองช่าง มีภารกิจที่ต้องมีการควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๒ กิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม
หัวหน้าสำนักปลัด

สรุปผลการประเมินโดยรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ได้ประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ ตาม **แบบ ปค.๔** รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยภาพรวมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีความเหมาะสม เพียงพอ แต่ยังมีภารกิจที่ต้องควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๓๓ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กิจกรรมการจัดทำประชาคมท้องถิ่น
๓. กิจกรรมควบคุมการยืมวัสดุ/อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักปลัด อบต.ตำบลเมืองเดช
๔. กิจกรรมควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๕. กิจกรรมงานรับหนังสือภายใน – ภายนอกงานส่งหนังสือให้กับกองงานต่างๆ
๖. กิจกรรมเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์
๗. กิจกรรมการบริหารจัดการสถานีสูบน้ำด้วยไฟฟ้า
๘. กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์
๙. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการป้องกันและระงับอัคคีภัย
๑๐. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยและอุทกภัย
๑๑. กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการเผชิญเหตุวาตภัยแล้ง
๑๒. กิจกรรมการโต้ตอบการรับ – ส่งหนังสือราชการ
๑๓. กิจกรรมการดำเนินโครงการขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๑๔. กิจกรรมการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์
๑๕. กิจกรรมงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
๑๖. กิจกรรมด้านการเบิกจ่าย
๑๗. กิจกรรมการควบคุมดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์
๑๘. กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๑๙. กิจกรรมด้านงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.เมืองเดช
๒๐. กิจกรรมงานด้านบุคลากร กองการศึกษา
๒๑. กิจกรรมงานด้านความปลอดภัยการกำกับดูแลการบาดเจ็บในเด็กปฐมวัย
๒๒. กิจกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

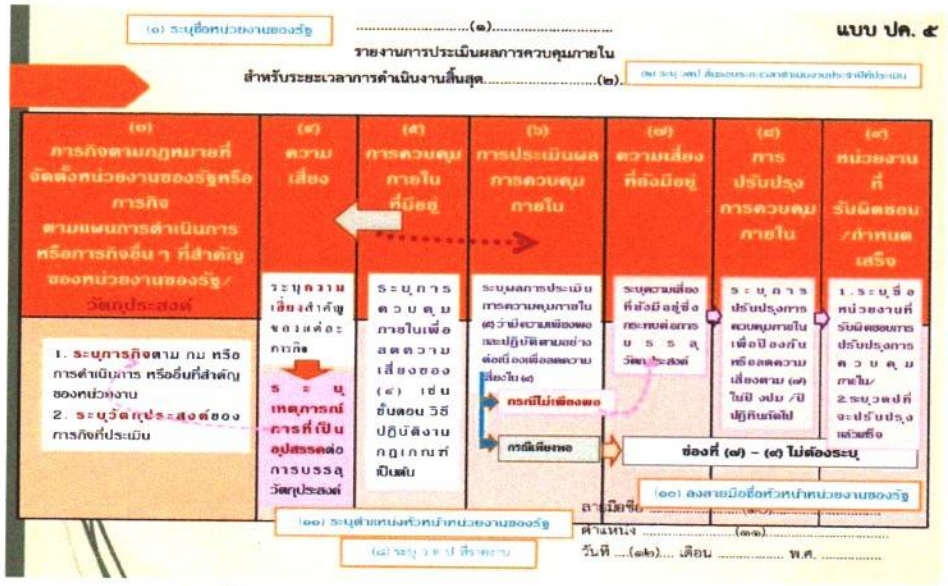
๒๓. กิจกรรมการจัดทำรายงานการประเมินตนเองของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๔. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๒๕. กิจกรรมการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
๒๖. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
๒๗. กิจกรรมการจัดทำแบบก่อสร้างและการคำนวณปริมาณงานราคากลาง
๒๘. กิจจกรรมการโต้ตอบ, การรับ – ส่งหนังสือราชการ
๒๙. กิจกรรมจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ(e-lass)
๓๐. กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
๑)กองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ (กปท.)
๒)กองทุนหลักประกันสุขภาพ เพื่อผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)ศพอส.
๓๑. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด -งานเก็บรวบรวมขยะมูลฝอย
๓๒. กิจกรรมงานป้องกันและแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
๓๓. กิจกรรมการควบคุมป้องกันโรคไข้เลือดออก

ภารกิจที่ต้องควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน จำนวน ๓๓ กิจกรรม เนื่องจากการประเมินผลการควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ แต่หากควบคุมไม่ได้สามารถนำมาควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อไป

และภารกิจที่ควบคุมได้สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการดำเนินการสรรหาตำแหน่ง สายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการโอน การย้าย การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๒. กิจกรรมงานเบิก-จ่ายวัสดุกีฬากองการศึกษาฯ

ตัวอย่าง แบบปค.๕



***ภารกิจที่ต้องควบคุมและจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในจำนวน ๓๓ กิจกรรม สำหรับรอบระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน

กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ สามารถนำมาลงข้อมูลในรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน **(แบบ ปค.๕)** ดังนี้

๑) ช่องที่ ๒ , ๔ และ ๕ ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๘ นำข้อมูลที่ยังคงมีความเสี่ยงหรือการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ

๒) เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เมื่อพบว่าช่องที่ ๒ , ๔ และ ๕ สามารถควบคุมภายในได้เพียงพอแล้ว ในช่องที่ ๖ ให้ระบุว่าการควบคุมที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ลดและหมดได้ในสิ้นปีงบประมาณ ช่องที่ ๗ -๙ ไม่ต้องระบุ

๓) ช่องที่ ๗ และ ๘ เดือนกันยายน ๒๕๖๙ เมื่อพบการควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอเหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่ได้ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ **ในช่องที่ ๗** ระบุความเสี่ยงที่มีอยู่ซึ่งกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ **และช่องที่ ๘** ระบุการปรับปรุงการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (ช่องที่ ๗) ในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไป

- สำหรับ แบบปค.๖ รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน แบบรับรองของผู้ตรวจสอบภายใน จะได้ส่งรายงานให้หน่วยตรวจสอบภายในรับรอง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วฝ่ายเลขาฯ รวบรวมและรายงานให้อำเภอต่อไป

นายปัญญาปกร วิรักขะโม
ประธานคณะกรรมการ

๒. กำหนดกระบวนการการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (แบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

๒.๑ เรื่องดังกล่าวนี้ นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโมหัวหน้าสำนักปลัด/เลขานุการ ได้ชี้แจงเป็นที่เรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดข้างต้นนี้

๒.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายใน หัวหน้าสำนัก ผอ.กองทุกกอง ควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละภารกิจที่มี ความเสี่ยงให้ปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงความเสี่ยง เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการ ดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงและควบคุมความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อย่างเป็นรูปธรรม และสามารถลดความเสี่ยงที่มีอยู่หรือที่อาจเกิดขึ้นให้ลดลงหรือหมดไป โดยมอบให้หัวหน้าสำนัก ผอ.กอง ดำเนินการกำกับติดตาม ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือในการดำเนินการตามแนวทางการปรับปรุงและควบคุมความเสี่ยงต่อไป

๒.๓ หัวหน้าสำนักปลัดและผู้อำนวยการกองทุกกอง ควรมีการแนะนำให้เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒.๔ หากพบว่าพนักงานหรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดให้ตักเตือนด้วยวาจา แต่หากยังกระทำผิดซ้ำไม่ปรับปรุงแก้ไขให้ทำบันทึกข้อความรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และดำเนินการตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม - เห็นชอบ และได้ร่วมกันพิจารณาเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ ระดับองค์กร อบต.เมืองเดช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๓๕ กิจกรรม สามารถลดความเสี่ยงและควบคุมฯได้ จำนวน ๒ กิจกรรม และยังมีความเสี่ยงและมีความจำเป็นต้องติดตามและควบคุมความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง จำนวน ๓๓ กิจกรรม ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ ท่านใดมีข้อเสนอแนะอื่นอีกหรือไม่

๕.๒ ถ้าไม่มีอะไรเพิ่มเติม มอบให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการเสนอรายงานผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เสนอท่านนายกลงนามเพื่อรายงานนายอำเภอดำเนินการต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๔๐ น.

ลงชื่อ ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นางบุปชาติ กมุทชาติ)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางสาวศิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม)
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช
เลขานุการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
ประธานกรรมการ

รูปภาพการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช
เพื่อพิจารณากลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินควบคุมภายในภาพรวมขององค์กร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ในวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ อาคารศูนย์พัฒนาและฟื้นฟูคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุตำบลเมืองเดช
****

ปฏิทินแผนปฏิบัติงาน การควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

กิจกรรม

กันยายน

ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในและการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตุลาคม

หน่วยงานย่อยดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

พฤศจิกายน

เสนอเข้าประชุมที่คณะกรรมการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ

3/6/9/12

ติดตามผลแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (รายไตรมาส)

3/6/9/12

รายงานผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการควบคุมภายในและหัวหน้าหน่วยรัฐทราบ

3/6/9/12

ส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ปรับได้ตามความเหมาะสมและบริบทขององค์กร

ปฏิทินแผนปฏิบัติงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

กิจกรรม	พ.ศ.๒๕๖๘			พ.ศ.๒๕๖๙											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
๑. ประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน และการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (ถ้ามีจัดทำแบบ วค.๑ วค.๒ ส่งผู้กำกับดูแล) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘															
๒. หน่วยงานย่อยดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘															
๓. เสนอเข้าประชุมที่คณะกรรมการควบคุมภายในเพื่อพิจารณาสรุปผลการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ (แบบ ปค.๑ ปค.๔ ปค.๕ ปค.๖) และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม เสนอผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ (ผู้ว่าราชการจังหวัด , สำนักงานส่งเสริมปกครองท้องถิ่นจังหวัด , อำเภอ)															
๔. ติดตามผลแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในรายไตรมาส (พิจารณาตามความเหมาะสม)															
๕. รายงานผลการควบคุมภายในให้คณะกรรมการควบคุมภายในและหัวหน้าหน่วยรัฐทราบ (พิจารณาตามความเหมาะสม)															
๖. ส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ (พิจารณาตามความเหมาะสม)															

<u>หมายเหตุ</u> ข้อ ๖ ส่งรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในต่อคณะกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ (ส่งเอกสาร ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ)

สป/ส

ถ้ามกปลด อบต.
เลขรับ 1490
วันที่ 9 ต.ค. 2568
เวลา 16.23 น.

อบต.เมืองเดช
เลขที่ 4658
วันที่ 09 ต.ค. 2568
เวลา 16.21

ที่ อบ ๐๐๒๓.๑๓/ว ๕๒๕

สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม
ถนนประชา อบ ๓๔๑๖๐

๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายกเทศมตรีตำบล/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๓
๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๕/ว ๔๗๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บทบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบลเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวมาจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้คณะกรรมการรวบรวมและสุปรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอเดชอุดม ประจำปี ๒๕๖๘ ตามแบบรายงานที่กำหนดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ได้ทันภายในกำหนด ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้รายงานตามแบบ ปค.๑, ปค.๔, ปค.๕ และ ปค.๖ (รูปเล่ม) และจัดส่งในรูปแบบไฟล์ word เพื่อจะได้รวบรวมเป็นภาพรวมอำเภอ ส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม ภายในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวทิพวรรณ โสโพธิ์)
ท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเดชอุดม
โทร.๐๔๕-๕๓๖-๒๔๔๖

รับ 10 ต.ค. 2568

เรียน นายก อบต.เมืองเดช
สนง.ท้องถิ่นจังหวัดอุดมฯ แจ้งตัดตาม
การประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ 2568

☑ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ อื่นๆ.....

ล.อ.

(วิชิต พาพันธ์)
จ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

- เห็นควรโปรดแจ้ง
นักจัดการฯ ดำเนินการ

(นายสุรบดี นามโสม)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

- เห็นควรดำเนินการให้แล้วเสร็จ 12 ธ.ค. 68
- มอบ นักจัดการฯ รวมรวมข้อมูลกับสำนักทุกกอง.
- เพื่อโปรดทราบ รวมรวมส่งอำเภอ.

นางสาวคิรินพ์ชยาญ์ วิรักขะโม
หัวหน้าสำนักปลัด อบต.เมืองเดช

(นายปัญญาปกร วิรักขะโม)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

(นางสุจิตรา พาพันธ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

ที่ อบ ๐๐๒๓.๕/๔๗๑๔

ถึง สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินและการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และข้อ ๑๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม (กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล) และวรรคสี่ (กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนครและองค์การบริหารส่วนจังหวัด) มาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย นั้น

บัดนี้ ใกล้สิ้นสุดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ แล้ว สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานีต้องดำเนินการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังฯ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ รายละเอียดตามคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๗๒ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอให้ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอเร่งรัดติดตามผลการดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้นายอำเภอดำเนินการตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พร้อมนี้ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ดังนี้

๑) ประชุมเพื่อซักซ้อมแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น ๒ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี

/๒) ประชุมเพื่อ...

๒) ประชุมเพื่อนำเสนอผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี (ระดับจังหวัด) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น ๒ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี และดำเนินการสรุปรวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัดต่อไป

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี
กลุ่มงานการเงิน บัญชีและการตรวจสอบ
โทร./ โทรสาร ๐ ๔๕๓๔ ๔๕๘๘

คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ ๓๗๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตาม พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ประกอบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๘ ให้ผู้กำกับดูแลและกระทรวงเจ้าสังกัด ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณหรือสิ้นปีปฏิทินแล้วแต่กรณี และข้อ ๑๐ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับตามข้อ ๙ วรรคสาม (กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล) และวรรคสี่ (กรณีเทศบาลเมือง เทศบาลนคร และองค์การบริหารส่วนจังหวัด) มาจัดทำรายงานประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นระดับจังหวัด แล้วเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และสำเนาให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด้วย นั้น

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี	ประธานกรรมการ
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายระเบียบและเรื่องร้องทุกข์	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการสาธารณะท้องถิ่นและประสานงานท้องถิ่นอำเภอ	กรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางพัชนี สุขเกษม นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางสาวสิรินพิชญ์ ภาผล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

/ ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง...

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามแบบรายงานที่กำหนดตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วรายงานผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสุนิษา เขมปริยากร)
ท้องถิ่นจังหวัดอุบลราชธานี

รายงานการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๘

ระดับองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเดช

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

045-251-760

mungdet2539@gmail.com

www.muangdet.go.th