

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เล่มนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้ดำเนินการวางแผน จัดทำและประเมินผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในขององค์กรมีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถป้องกันความเสี่ยงจากการทำงานที่อาจจะผิดพลาด และได้จัดทำสรุปผลรายงานการควบคุมภายในเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) พร้อมจัดทำเอกสารประเมินขึ้น

ในการจัดทำเอกสารเล่มนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ได้ร่วมกันวางแผน ให้ข้อมูลที่เห็นประโยชน์ในการจัดทำ โดยทุกคนมีส่วนร่วมในการวางระบบควบคุมการตรวจสอบการวางแผนในการควบคุมภายใน ตลอดจนการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร จนทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์จึงได้จัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อรายงานตามระเบียบหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอบัวใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอบัวใหญ่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑ งานธุรการ

- การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒ งานพัฒนาชุมชน

- การเสียชีวิตของผู้สูงอายุไม่ได้รับการแจ้ง
- บัญชีธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินสมุดบัญชีโดนปิด / สมุดบัญชีมีหลายเล่ม

๓ การจัดทำแผน

- ไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาได้ตรงตามความต้องการหรือความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง
- เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง.

๔ การบริหารงานบุคคล

- ขาดแคลนบุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ทำให้งานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ
- ขอใช้บัญชี กสอ. ไม่ได้รับการจัดสรร เช่น นายช่างโยธา

๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากร

๖ งานบริหารงานทั่วไป

เนื่องจากส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันทั้งหมดมีการแยกอาคาร ออกไป ทำให้ประชาชนที่มา ติดต่อราชการเกิดความสับสน และเกิดความไม่สะดวกในการ ติดต่อราชการ

๗ การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์

๘ ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ขอบบังคับ
ต่างๆ

-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๙ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

-มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง

-แต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า

๑๐ กองช่าง การปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การทำงานเจ้าหน้าที่ยังประสบปัญหาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากขาด
บุคลากรเช่น ช่างโยธา ทำให้งานล่าช้า

๑๑ กองส่งเสริมการเกษตร

-ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานในแผนงานการเกษตร ซึ่งมีบุคลากรที่ทำงานด้านนี้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้
คุณภาพของงานลดลง

-ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆหรือด้านการส่งเสริมการผลิตต้องอาศัยหน่วยงานระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง

๑๒ แผนการดำเนินการ หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
และระเบียบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

-ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Omlne เพียงคนเดียว

- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง

-หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

-ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

-การใช้ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคุมการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก
สร้าง ในการจัดเก็บภาษีข้อมูลที่ดินมีจำนวนมากการตรวจสอบความถูกต้องทำได้อายากและใช้เวลานาน

๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

-ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑ งานธุรการ

-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกส่งแยกหนังสือที่ต้องรายงานด่วนในส่วนที่เดียว
ข้อรายงานทันที

-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒ งานพัฒนาชุมชน

๑.ขอความอนุเคราะห์ ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกอบต.ด่านช้าง แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ทราบ เพื่อมาลงทะเบียนได้ทันในแต่ละปีงบประมาณ

๒.ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการจากระบบฐานข้อมูลกลางของกรมบัญชีกลาง

๓ การจัดทำแผน

- จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร เรื่องระเบียบและวิธีการจัดทำแผนพัฒนา

- กำหนดวิธีการ กำหนดเทคนิค และขั้นตอนในการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ก่อนดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา

- จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ แจกให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจว่าการจัดทำแผนมีความจำเป็นและสำคัญหรือไม่ และประชาชนได้ประโยชน์อย่างไร

๔ การบริหารงานบุคคล

ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานบริหารงานทั่วไป

-ดำเนินการขอใช้สถานที่ โคกป่าช้าโนนเหลื่อมสาธารณประโยชน์ บางส่วน ๑๕ ไร่ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง๗. การใช้ ๗.รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

ให้พนักงานขับรถรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอหากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๘. ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๑.สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.จัดทำเอกสารแจกให้กับที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง

๙. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี

๒.ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กองช่าง

-มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะมีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน

-การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ

๑๑. กองส่งเสริมการเกษตร

-สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตร และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง

-ประสานความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้าน และหัวหน้าหน่วยงานระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในพื้นที่

-ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานแผนงานเกษตรอย่างต่อเนื่อง

๑๒ แผนการดำเนินการ หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชุมผู้ปกครอง/คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ เพื่อให้รับทราบข้อปฏิบัติและประกาศ/จากต้นสังกัด - ต้นสังกัดตั้งงบประมาณในการ ปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่

- จัดทำระเบียบประสานความร่วมมือแนวทางในการปฏิบัติ การประเมินสุขภาพในเด็ก และการปฏิบัติ เมื่อมีการระบาดของ โรคและป้องกัน การติดเชื้อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญ
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับและจัดระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี
- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา

เงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
- ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือของทางราชการ
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ

ลงมือชื่อ



(นายฐกมลพัชร ศิริศักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอบัวใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเชื่อมั่นในอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอบัวใหญ่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑ งานธุรการ

-การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒ งานพัฒนาชุมชน

-การเสียชีวิตของผู้สูงอายุไม่ได้รับการแจ้ง

-บัญชีธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินสมุดบัญชีโดนปิด / สมุดบัญชีมีหลายเล่ม

๓ การจัดทำแผน

-ไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาได้ตรงตามความต้องการหรือความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง

-เสี่ยงต่อการถูกตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายนอก เช่น สตง.

๔ การบริหารงานบุคคล

-ขาดแคลนบุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ทำให้งานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ

-ขอใช้บัญชี กสธ.ไม่ได้รับการจัดสรร เช่นนายช่างโยธา

๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขาดบุคลากร

๖ งานบริหารงานทั่วไป

เนื่องจากส่วนราชการภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันทั้งหมดมีการแยกอาคาร ออกไป ทำให้ประชาชนที่มา ติดต่อราชการเกิดความสับสน และเกิดความไม่สะดวกในการ ติดต่อราชการ

๗ การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์

๘ ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้านข้าง

- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ ต่างๆ
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๙ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

- มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง
- แต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า

๑๐ กองช่าง การปรับปรุงของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

การทำงานเจ้าหน้าที่ยังประสบปัญหาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากขาดบุคลากรเช่น ช่างโยธา ทำให้งานล่าช้า

๑๑ กองส่งเสริมการเกษตร

-ขาดเจ้าหน้าที่ช่วยงานในแผนงานการเกษตร ซึ่งมีบุคลากรที่ทำงานด้านนี้เพียงคนเดียวอาจส่งผลให้คุณภาพของงานลดลง

-ปัญหาภัยธรรมชาติต่างๆหรือด้านการส่งเสริมการผลิตต้องอาศัยหน่วยงานระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง

๑๒ แผนการดำเนินการ หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว
- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง
- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย
- ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

-การใช้ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในการจัดเก็บภาษีข้อมูลที่ดินมีจำนวนมากการตรวจสอบความถูกต้องทำได้ยากและใช้เวลานาน

๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑ งานธุรการ

-กำชับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกส่งแยกหนังสือที่ต้องรายงานด่วนในส่วนที่เดียว
ข้อรายงานทันที

-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒ งานพัฒนาชุมชน

๑.ขอความอนุเคราะห์ ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิกอบต.ด้านข้าง แจ้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
ทราบ เพื่อมาลงทะเบียนได้ทันในแต่ละปีงบประมาณ

๒.ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการจากระบบฐานข้อมูลกลางของกรมบัญชีกลาง

๓ การจัดทำแผน

- จัดโครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะผู้บริหารและพนักงานเจ้าหน้าที่ทุกคนในองค์กร เรื่องระเบียบและวิธีการจัดทำแผนพัฒนา
- กำหนดวิธีการ กำหนดเทคนิค และขั้นตอนในการติดต่อประสานงานและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ก่อนดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา
- จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ แจกให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจว่าการจัดทำแผนมีความจำเป็นและสำคัญหรือไม่ และประชาชนได้ประโยชน์อย่างไร

๔ การบริหารงานบุคคล

ขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สนใจ

๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖. งานบริหารงานทั่วไป

-ดำเนินการขอใช้สถานที่ โคกป่าช้าโนนเหลื่อมสาธารณประโยชน์ บางส่วน ๑๕ ไร่ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ใช้ประโยชน์เป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง๗. การใช้ ๗.รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

ให้พนักงานขับรถรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดียู่เสมอหากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๘. ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๑.สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.จัดทำเอกสารแจกให้กับที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง

๙. การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี

๒.ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑๐. กองช่าง

-มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะมีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน

-การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ

๑๑. กองส่งเสริมการเกษตร

-สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ด้านการเกษตร และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง

-ประสานความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้าน และหัวหน้าหน่วยงานระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในพื้นที่

-ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานแผนงานเกษตรอย่างต่อเนื่อง

๑๒ แผนการดำเนินการ หน่วยงานกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชุมผู้ปกครอง/คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ เพื่อให้รับทราบข้อปฏิบัติและประกาศ/จากต้นสังกัด - ต้นสังกัดตั้งงบประมาณในการ ปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่

- จัดทำระเบียบประสานความร่วมมือแนวทางในการปฏิบัติ การประเมินสุขภาพในเด็ก และการปฏิบัติ เมื่อมีการระบาดของ โรคและป้องกัน การติดเชื้อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญ
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับและจัดระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี
- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด

๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
- ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือของทางราชการ
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ

ลงมือชื่อ



(นายฐกมลพัชร ศิริศักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน โดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับ หลักธรรมาภิบาลมีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้อง และที่ไม่ถูกต้องรวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๒. การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง และวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้ ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อกระบวนการผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม นอกจากนี้ ยังมีเครื่องมือที่สามารถบ่งชี้ถึงการเปลี่ยนแปลงของความเสี่ยงจากปัจจัยด้านต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ข้อบังคับ , สายการบังคับบัญชา , ความรอบรู้ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน , กระบวนการปฏิบัติงาน , งบประมาณ และอัตรากำลัง เป็นต้น พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้ ๒.๑ งานธุรการ การรับ -การรับหนังสือเข้าจากภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการรายงานเสนอต่อผู้บริหารและเกิดความล่าช้าต่อการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ปฏิบัติงานตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๒ งานพัฒนาชุมชน -การเสียชีวิตของผู้สูงอายุไม่ได้รับการแจ้ง -บัญชีธนาคาร ผู้มีสิทธิรับเงินสมทบบัญชีโดนปิด / สมทบบัญชีมีหลายเล่ม	สภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง อยู่ระหว่างการปรับอัตรากำลัง ให้มีความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถรองรับการดำเนินงานในอนาคตได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ จากผลการประเมิน รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้

๒.๓ การจัดทำแผน

๑. ไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาได้ตรงตามความต้องการหรือความเดือดร้อนของประชาชนอย่างแท้จริง

๒.๔ การบริหารงานบุคคล

-ขาดแคลนบุคลากรทำให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้งานที่ออกมาไม่มีประสิทธิภาพ

-ขอใช้บัญชี กสธ.ไม่ได้รับการจัดสรร เช่นนายช่างโยธา

๒.๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-ขาดบุคลากร

๒.๖ งานบริหารงานทั่วไป

เนื่องจากส่วนราชการภายใน อบต.ด้านช่าง ไม่ได้อยู่ในบริเวณเดียวกันทั้งหมดมีการแยกอาคาร ออกไป ทำให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการเกิดความสับสน และเกิดความไม่สะดวกในการติดต่อราชการ

๒.๗ การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับรถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์

๒.๘ ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด้านช่าง

-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับต่างๆ

-สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลยังไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง

๒.๙ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

-มีการโอนงบประมาณบ่อยครั้ง

-แต่ละกอง/สำนักที่ขอโอนงบประมาณส่งเอกสารล่าช้า

๒.๑๐ กองช่าง

การทำงานเจ้าหน้าที่ยังประสบปัญหาหากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากขาดบุคลากรเช่น ช่างโยธา ทำให้งานล่าช้า

๒.๑๑ กองส่งเสริมการเกษตร

-พันธุ์สัตว์น้ำ ที่ขอรับจากประมงจังหวัด มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถสนับสนุนให้ท้องถิ่นทุกแห่งได้

-งบประมาณมีจำกัด

-เกษตรยังไม่มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการแหล่งน้ำ

๒.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

-เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และระเบียบงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

-ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Omlne เพียงคนเดียว

- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง
- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย
- ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินอาจทำให้เอกสารสูญหายได้

๒.๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

--การใช้ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในการจัดเก็บภาษีข้อมูลที่ดินมีจำนวนมากการตรวจสอบความถูกต้องทำได้ยากและใช้เวลานาน

๒.๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ

- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

๓. กิจกรรมการควบคุม

มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ครบทุกภารกิจที่มีความเสี่ยง โดยนำนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำกิจกรรมการควบคุมเหล่านั้น ไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กรหรือในส่วนราชการ ได้เห็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน เพื่อกระตุ้นให้เกิดความระมัดระวัง และสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ช่วยลดระดับความเสี่ยงที่มีให้ระดับลดลง หรือหมดไป จากกระบวนการปฏิบัติงาน

สรุปกิจกรรมการควบคุมในสำนักปลัด ดังนี้

๓.๑ งานธุรการ

- ๑.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกส่งแยกหนังสือที่ต้องรายงานด่วนในส่วนที่เกี่ยวข้องรายงานทันที
- ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๒ งานพัฒนาชุมชน

- ๑.ขอความอนุเคราะห์ สำนักงานทะเบียนช่วยแจ้ง
- ๒.แจ้งผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ที่เปิดบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ให้ตรวจสอบบัญชีธนาคารให้ถูกต้องในแต่ละปีงบประมาณพอเพียง

ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการควบคุมและการบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสม โดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละส่วนราชการในหน่วยงาน โดยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการมีการกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามงานในส่วนการบริหารการดำเนินงาน การรายงานทั้งด้านการเงินและไม่ใช่ด้านการเงิน รวมถึงด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและสั่งการที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ และในส่วนการจัดการเรื่องแผนในการป้องกันความเสี่ยง ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ที่กฎหมายกำหนด เช่น การตรวจมาตรฐานการปฏิบัติงานประจำปี (LPA) , (ITA) ซึ่งต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม และได้รายงานอย่างเพียงพอเหมาะสมแล้ว ดังนี้ สรุปกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมในระดับหน่วยงานองค์กรบริหารส่วนตำบลด้านข้างไว้ครบทุกกิจกรรม ของสำนักปลัด ที่มีความเสี่ยงจำนวน ๘กิจกรรม

๓.๓ การจัดทำแผน

- จัดทำคู่มือหรือแผนพับ แจกให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ได้รับทราบและเข้าใจว่าการจัดทำแผนมีความจำเป็นและสำคัญหรือไม่ และประชาชนได้ประโยชน์อย่างไร
- ปรับปรุงแผนพัฒนาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓.๔ การบริหารงานบุคคล

- ขอบัญชีกรมทุกตำแหน่ง และขอรับโอนย้าย
- พิจารณามอบหมายงานตามความรู้ความสามารถและปริมาณงานให้เหมาะสม

๓.๕ งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีการรักษาราชการแทนในตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๖ งานบริหารงานทั่วไป

- มีการจัดทำป้ายบอกทางไว้ หน้าอาคารสำนักงาน
- มีการจัดทำป้ายชื่อกอง หน้าห้องสำนักงานของแต่ละกอง
- มีเจ้าหน้าที่คอยให้บริการ ประชาชนโดยการนำ ประชาชนไปส่งยังกองที่ต้องการติดต่อ

๓.๗ การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา

ให้พนักงานขับรถรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์ให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอหากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับเหนือตนขึ้นไปทราบทันที

๓.๘ ด้านงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

๑.สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๒.จัดทำเอกสารแจกให้กับที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง

๓.๙ การโอนและแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑.การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นมาเป็นแนวทางในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายแต่ละปี

๒.ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐ กองช่าง

- มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา
- เบื้องต้นเป็นระยะมีการออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน
- การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ

ซึ่งหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง ได้กำหนดกิจกรรมการควบคุมไว้จำนวน ๘ กิจกรรมการควบคุม ซึ่งครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในได้ในระดับที่ดีและมีความเพียงพอเหมาะสมแล้ว

๓.๑๑ กองส่งเสริมการเกษตร

- สรรหาเจ้าหน้าที่ที่มีความด้านการเกษตร และสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านการเกษตรอย่างต่อเนื่อง
- ประสานความร่วมมือกับผู้นำหมู่บ้าน และหัวหน้าหน่วยงานระดับอำเภอที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเกษตรกรในพื้นที่
- ติดตามกำกับดูแลการปฏิบัติงานแผนงานเกษตรอย่างต่อเนื่อง

๓.๑๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- ประชุมผู้ปกครอง/คณะกรรมการ บริหารศูนย์ฯ เพื่อให้รับทราบข้อปฏิบัติและประกาศ/จากต้นสังกัด - ต้นสังกัดตั้งงบประมาณในการ ปรับปรุงภูมิทัศน์อาคารสถานที่
- จัดทำระเบียบประสานความร่วมมือแนวทางในการปฏิบัติ การประเมินสุขภาพในเด็ก และการปฏิบัติเมื่อมีการระบาดของ โรค และป้องกัน การติดเชื้อในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๓.๑๓ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

- มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญ
- มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับและจัดระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี
- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน- การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด

๓.๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บรายได้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี
๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง๓.๑๕ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ
- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ
- การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือของทางราชการ
- มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดยตำแหน่งรับผิดชอบ

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและวัตถุประสงค์ขององค์กร ๕. กิจกรรมการติดตามผล องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ปฏิบัติงานและผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังกำหนด จากการสอบทานของผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง	๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ ครอบคลุมระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างและหน่วยงานในสังกัด ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานให้ดีขึ้น ๕.กิจกรรมการติดตามผล ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายใน มีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป สรุปกิจกรรมการติดตามผล มีการกิจที่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ จำนวน ๑๐ กิจกรรม
--	--

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายฐกมลพัชร ศิริศักดิ์)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง

วันที่ ๒๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบ ปค.๕

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม งานธุรการ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสารบรรณ มี ความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถสืบค้นได้สะดวก และรวดเร็วและ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ	๑.การรับหนังสือเข้าจาก ภายนอกกระชั้นชิดทำให้เกิด ความล่าช้าในการรายงาน เสนอต่อผู้บริหารและเกิด ความล่าช้าต่อการดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่ ปฏิบัติตามระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑.ให้เจ้าหน้าที่ให้ รายงานและดำเนินการ ในพื้นที่เมื่อได้รับ หนังสือเข้า ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดำเนินงานตามงาน ธุรการและงานสาร บรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ ๒.ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ใน การรับ-ส่งหนังสือเข้ามา ช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดปัญหาการรับ-ส่ง	๑.การรับหนังสือเข้า จากภายนอกกระชั้น ชิดทำให้เกิดความ ล่าช้าในการรายงาน เสนอต่อผู้บริหารและ เกิดความล่าช้าต่อการ ดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง ๒.เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจ การดำเนินงานของ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๑.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ตรวจสอบข้อมูลให้ หน่วยงานภายนอกส่ง แยกหนังสือที่ต้อง รายงานด่วนในส่วนที่ เกี่ยวข้องรายงานทันที ๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่องในระบบงาน สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆสำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม งานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน ไปยังชีพเป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด ๒. เพื่อให้การจ่ายเงินไปยังชีพ ถูกต้องเกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลผู้มีสิทธิรับเงินไปยังชีพ ได้รับเงินถูกต้องครบถ้วน	๑. การเสียชีวิตของ ผู้สูงอายุไม่ได้รับการแจ้ง ๒. บัญชีธนาคาร ผู้มีสิทธิ รับเงินสมทบบัญชีโดนปิด / สมุดบัญชีมีหลายเล่ม	๑. ขอความ อนุเคราะห์ สำนักงานทะเบียน ช่วยแจ้ง ๒. แจ้งผู้มีสิทธิรับ เงินไปยังชีพ ที่ เปิดบัญชีเพื่อขอรับ เงินไปยังชีพเพื่อ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ให้ ตรวจสอบบัญชี ธนาคารให้ถูกต้อง ในแต่ละ ปีงบประมาณ	ยังไม่มีความเสี่ยง พอที่จะสามารถ ควบคุมความเสี่ยงที่ เกิดขึ้นได้อย่าง เหมาะสม	๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพไม่มา ลงทะเบียนเพื่อขอรับ สิทธิทันเวลา ๒. มีการจ่ายเงินให้ผู้ ไม่มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพที่ได้รับสิทธิ สวัสดิการอื่นจาก หน่วยงานของรัฐ	๑. ขอความอนุเคราะห์ ผู้ใหญ่บ้าน/สมาชิก อบต. ดำเนินการ แจ้ง ประชาชนผู้มีสิทธิ สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ทราบ เพื่อมา ลงทะเบียนได้ทันแต่ ละทิ้งงบประมาณ ๒. ตรวจสอบสิทธิสวัสดิ การจากระบบ ฐานข้อมูลกลางของ กรมบัญชีกลาง	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ตามวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม การจัดทำแผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้สามารถแก้ปัญหา ความเดือดร้อนของ ประชาชนในพื้นที่ได้ตรง ตามความต้องการอย่าง แท้จริง และสามารถ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา ได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล ตามขั้นตอน และวิธีการระเบียบที่ กำหนด	ไม่สามารถจัดทำ แผนพัฒนาได้ตรง ตามความต้องการ หรือความ เดือดร้อนของ ประชาชนอย่าง แท้จริง	จัดประชุมเพื่อแจ้ง เวียนรายละเอียด และแนวทางการ ในการจัดทำแผน	๑.การประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชน ในพื้นที่ได้รับทราบไม่ทั่วถึง และไม่ เข้าใจว่าการจัดทำแผนพัฒนามีความ จำเป็นและสำคัญอย่างไร ๒.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการ จัดทำแผนพัฒนา	ไม่สามารถจัดทำ แผนพัฒนาได้ตรง ตามความ ต้องการหรือ ความเดือดร้อน ของประชาชน อย่างแท้จริง	- จัดทำคู่มือหรือแผ่นพับ แจก ให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อให้ ได้รับทราบและเข้าใจว่าการ จัดทำแผนมีความจำเป็นและ สำคัญหรือไม่ และประชาชน ได้ประโยชน์อย่างไร - ปรับปรุงแผนพัฒนาให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจการ การบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องบริหารงาน บุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องตาม พ.ร.บ.ระเบียบ บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒	๑.ขาดแคลน บุคลากรทำให้ เจ้าหน้าที่ต้อง รับผิดชอบหลาย หน้าที่ทำให้งานที่ ออกมาไม่มี ประสิทธิภาพ ๒.ขอใช้บัญชี กสธ.ไม่ได้รับการ จัดสรร เช่นนาย ช่างโยธา	ขอบัญชีกรมทุก ตำแหน่ง และขอรับ โอนย้าย - พิจารณามอบหมาย งานตามความรู้ ความสามารถและ ปริมาณงานให้ เหมาะสม	กิจกรรมการควบคุมที่มี อยู่ยังมีความเพียงพอ เหมาะสม ไม่สามารถลด ระดับความเสี่ยงที่อยู่ใน ระดับสูง ให้ลดลงหรือ หมดไปได้ สาเหตุเนื่องจาก ๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หน้าที่ ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมายทำให้บางครั้ง เกิดความผิดพลาด เนื่องจากขาดความรู้ และงานมีความล่าช้า ๒.การขอใช้บัญชีจาก กสธ.ขอใช้มาหลายปี แล้วแต่ไม่ได้รับการ จัดสรร	๑.ขาดแคลนบุคลากร ทำให้เจ้าหน้าที่ต้อง รับผิดชอบหลายหน้าที่ ทำให้งานที่ออกมาไม่มี ประสิทธิภาพ ๒.ขอใช้บัญชี กสธ. ไม่ได้รับการจัดสรร เช่นนายช่างโยธา	ขอใช้บัญชีจากกรม ส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ ประชาสัมพันธ์รับ โอนย้ายจากองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ สนใจ	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/ตามวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม งานด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และให้ความช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ได้ ทันเวลาที่	ขาดบุคลากร	มีการรักษาวิชาการใน ตำแหน่งเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	มีคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รักษาการแทน	ขาดแคลนเจ้าหน้าที่	สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นๆที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การการควบคุมที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจการม งานบริหารงานทั่วไป เนื่องจากส่วนราชการภายใน อบต. ด้านข้าง ไม่ได้อยู่ในบริเวณ เดียวกัน ทั้งหมดมีการแยกอาคาร ออกไป ทำให้ ประชาชนที่มา ติดต่อราชการเกิด ความสับสน และเกิดความไม่สะดวก ในการ ติดต่อราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมาติดต่อ ราชการ อบต.ด้านข้าง ได้รับความ สะดวก และ รวดเร็ว	- เนื่องจากส่วน ราชการภายใน อบต.ด้านข้าง ไม่ได้ อยู่ในบริเวณ เดียวกันทั้งหมดมี การ แยกอาคาร ออกไป ทำให้ ประชาชนที่มา ติดต่อราชการเกิด ความสับสนและ เกิด ความไม่ สะดวกในการ ติดต่อราชการ	- มีการจัดทำป้าย บอกทางไว้ หน้า อาคารสำนักงาน - มีการจัดทำป้าย ชื่อห้อง หน้าห้อง สำนักงานของแต่ละ กอง - มีเจ้าหน้าที่คอย ให้บริการ ประชาชน โดยการนำ ประชาชนไปส่งยัง กองที่ ต้องการติดต่อ	- การควบคุมที่อยู่ ไม่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของ การควบคุมความ เสี่ยงยังอยู่จึงควร ปรับปรุงการ ควบคุมต่อไป	ประชาชนที่มา ติดต่อ ราชการเกิด ความ สับสนและ เกิดความไม่ สะดวกในการ ติดต่อ ราชการ	-ดำเนินการขอใช้สถานที่ โศก ปาชาโนนเหลื่อม สาธารณประโยชน์ บางส่วน ๑๕ ไร่ เพื่อให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลด้านข้าง ใช้ ประโยชน์เป็นสถานที่ก่อสร้าง อาคารสำนักงานองค์การ บริหารส่วนตำบลด้านข้าง	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและ การบำรุงรักษา วิสาหกิจ - เพื่อให้การให้บริการของ หน่วยงานได้รับการบำรุงรักษาให้ มีสภาพใช้งานได้ดียิ่งขึ้น	การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหาย เร็ว เนื่องจาก พนักงานขับรถ ขาด ความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์	ให้พนักงานขับรถ รับผิดชอบบำรุงดูแล รักษารถยนต์ให้มี สภาพดีสามารถ ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น เกิดเหตุชำรุด เสียหายให้แต่ละคน รับผิดชอบ และรีบ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเหนือตน ขึ้นไปทราบทันที	-มีการตรวจเช็ค สภาพรถยนต์ทุก ครั้งก่อนใช้งาน -มีการจัดทำ แบบฟอร์มการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง และแบบฟอร์ม การขออนุญาต ใช้รถยนต์ ส่วนกลางไว้ ชัดเจน	การใช้รถยนต์เกิด ความชำรุดเสียหายเร็ว เนื่องจากพนักงานขับ รถ ขาดความรอบคอบ บำรุงรักษารถยนต์	๑.ผู้บริหารได้กล่าว ตักเตือน และให้พนักงาน ขับรถทุกคน รับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์ แต่ ละเลยให้มีสภาพดีสามารถ ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น หาก เกิดเหตุ ชำรุดเสียหายให้ แต่ละคน รับผิดชอบ และ รีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเหนือ ตนขึ้น ไปทราบทันที	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจกรรม ด้านงานสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลตำบลช้าง วัดภูประสังค์ ๑. เพื่อให้การดำเนินการ ประชุมสภาท้องถิ่นเป็นไป ตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับ การประชุมสภาท้องถิ่น	๑. สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วน ตำบลยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หนังสือสั่ง การ ข้อบังคับต่างๆ ๒. สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วน ตำบลยังไม่เข้าใจใน บทบาทหน้าที่ของ ตนเอง	๑. สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลด้าน ช้างเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการบริหาร องค์การบริหารส่วน ตำบล ๒. จัดทำเอกสารแจก ให้กับที่ประชุมในการ ประชุมทุกครั้ง	ส่งสมาชิกสภาฯ เข้า รับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล	สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล ด้านช้างยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน กฎ ระเบียบ หนังสือ สั่งการ ข้อบังคับ ต่างๆ	๑. ให้สมาชิกสภาองค์การ บริหารส่วนตำบลด้านช้าง ทุกคนเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ งานสภา ๒. ให้สมาชิกสภาศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การการควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด กิจการ การโอนและแก้ไข เปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่าย งบประมาณรายจ่าย วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีการตั้งงบประมาณ ให้เพียงพอกับความจำเป็น ตลอดปีงบประมาณ ๒. เพื่อลดจำนวนครั้งในการ โอนหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย	๑. มีการโอน งบประมาณ บ่อยครั้ง ๒. แต่ละกอง/ สำนักที่ขอโอน งบประมาณ ส่งเอกสาร ล่าช้า	๑. การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จะพิจารณาจากโครงการที่ บรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่น มาเป็นแนวทางในการจัดทำ ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายแต่ละปี ๒. ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ตลอดจนระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการพิจารณาจาก โครงการตาม แผนพัฒนาท้องถิ่นมา เป็นแนวทางในการ จัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายแต่ละ ปี	มีการโอน งบประมาณตลอดปี เนื่องจากงบประมาณ ที่ตั้งไว้บางหมวด ประเภทไม่เพียงพอ และโอนไปตั้งเป็น รายการใหม่ในกรณีที่ไม่ ได้ตั้งไว้ใน ข้อบัญญัติ	๑. วางแผนเสนอโครงการแต่ ละกองควรเป็นโครงการที่ สอดคล้องกับแผนพัฒนา และระเบียบ หนังสือสั่งการ อย่างสมดุลและเพียงพอกับ การใช้จ่ายตลอดปี ๒. ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติ การในการจัดทำ งบประมาณเพื่อให้เสร็จตาม กำหนดเวลา ๓. ตั้งงบประมาณให้เพียงพอ กับการใช้จ่ายและสอดคล้อง กับแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การการควบคุมที่มีอยู่	(๖) การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง -กิจกรรมการปรับปรุงของ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดการทำงานอย่าง มีประสิทธิภาพ สามารถ ทำงานได้อย่างเต็มที่ และมี การแบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างชัดเจน	-การทำงานเจ้าหน้าที่ยัง ประสบปัญหาหากไม่ สามารถปฏิบัติงานที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากขาดบุคลากร เช่น ช่างโยธา ทำให้งาน ล่าช้า	-มีการควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะมีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน -การควบคุมที่มีอยู่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	-ยังขาดบุคลากร ตำแหน่งนายช่าง โยธาเข้ามา ปฏิบัติงาน	-พัฒนาบุคลากร อย่างจริงจัง โดย จัดส่งเจ้าหน้าที่ไป ฝึกอบรมความรู้งาน ด้านนี้มีสื่อ ทักษะ เฉพาะด้านที่ จำเป็นต้องใช้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ -ส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านงานกองช่าง	-มีการควบคุมกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ	-กองช่างดำเนินการ จึงประมาณ ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองส่งเสริมการเกษตร กิจกรรม ๑.กิจกรรมด้านส่งเสริม การเกษตร <u>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</u> การส่งเสริม พัฒนากลุ่ม เกษตรกรให้มีความเข้มแข็ง	-พันธุ์สัตว์น้ำ ที่ขอรับ จากประมงจังหวัด มี จำนวนจำกัด ไม่สามารถ สนับสนุนให้ท้องถิ่นทุก แห่งได้ -งบประมาณมีจำกัด -เกษตรกรยังไม่มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการ บริหารจัดการแหล่งน้ำ	-ประเมินผลความพึงพอใจ ของประชาชนที่เข้าร่วม กิจกรรม -เปรียบเทียบพื้นที่แหล่งน้ำ ชุมชนเพื่อวางแผนในปีต่อไป	-พันธุ์สัตว์น้ำ ที่ขอรับ จากประมงจังหวัด มี จำนวนจำกัด ไม่สามารถ สนับสนุนให้ท้องถิ่นทุก แห่งได้ -งบประมาณมีจำกัด -เกษตรกรยังไม่มีความรู้ และทักษะเกี่ยวกับการ บริหารจัดการแหล่งน้ำ ชุมชนเท่าที่ควร	-สนับสนุนการบริหาร จัดการแหล่งน้ำชุมชน -ให้ความรู้เกี่ยวกับการ เพาะพันธุ์ปลากะ พงเทศกร -สร้างจิตสำนึกการมี ส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมโดยจัด กิจกรรมต่างๆ	๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ นักบริหารงาน เกษตร	

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆสำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองการศึกษา แผนการดำเนินการ หน่วยงาน กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การบริหารงาน การศึกษา และงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและถูกต้องตาม ระเบียบ -เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์รอบ อาคารให้เอื้อต่อการเรียนการ สอน -เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา การระบาดโรคติดต่อตาม ฤดูกาลในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-เจ้าหน้าที่และ บุคลากรภายใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดความรู้ความ เข้าใจในการ ดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ และ ระเบียบงาน การเงินและบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	-ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานก่อนรับสมัคร เด็กนักเรียนสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติมจาก ผู้ปกครอง -วางแผนทางการป้องกัน โรค ควบคุมสะอาดของ ระบบสุขาภิบาลในศูนย์ รวมถึงการประสานให้สุข ศึกษาแก่บุคลากรในศูนย์ และผู้ปกครอง	-รับสมัครเด็กนักเรียนให้ ตรงตามคุณสมบัติที่ ประกาศรับสมัคร -จัดสภาพภูมิทัศน์ แวดล้อม ให้แก่การจัด ประกอบการณ์ -กำกับ ติดตามประเมิน ผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง -บุคลากรมีการปฏิบัติตาม แนวทางที่วางไว้ดีขึ้น มี ความรู้ในการประเมิน ภาวะ สุขภาพในเด็กมาก ขึ้น	-- สภาพภูมิทัศน์รอบ อาคารเรียนและ อาคาร เรียนยังไม่เอื้อ ต่อการ จัดประกอบการณ์ให้เด็ก เล็ก - ระบบสังคมและ สิ่งแวดล้อมภายนอกที่ เด็กสัมผัสโดยขาดการ เฝ้าระวังจากสังคมที่ บ้านทำให้เด็กมีโอกาส ติดเชื้อและนำมา ระบาด ที่ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก	- ประชุมผู้ปกครอง/ คณะกรรมการ บริหาร ศูนย์ฯ เพื่อให้ทราบข้อ ปฏิบัติและประกาศ/จาก ต้นสังกัด - ต้นสังกัด งบประมาณในการ ปรับปรุงภูมิทัศน์อาคาร สถานที่ - จัดทำระเบียบประสาน ความร่วมมือแนวทางใน การปฏิบัติ การประเมิน สุขภาพในเด็ก และการ ปฏิบัติเมื่อมีการระบาด ของ โรคและป้องกัน การ ติดเชื้อในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก	- กอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - ดำเนินการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ตามวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง ๑.กิจกรรมงานการเงินและบัญชี - ด้านการปฏิบัติงานระบบ KTB Corporate Online - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาและขั้นตอนในการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบฎีกา ครอบคลุมถูกต้อง - เพิ่มการจัดเก็บเอกสารทางการเงินตามระเบียบงานสารบรรณ	-ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว - หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย -ไม่มีสถานที่เก็บเอกสารทางการเงินจากทำให้เอกสารสูญหายได้	-มีคำสั่งมอบหมายงานของกองคลังและส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพื่อให้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญ -มีเครื่องคอมพิวเตอร์รองรับและจัดระบบ Internet ที่มีความเร็วรองรับงานได้ดี -ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยเคร่งครัด	-สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด -ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน -มีการตรวจสอบเอกสารที่ประกอบกับการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ -มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงิน-บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและปัจจุบัน	-ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online เพียงคนเดียว - มีการเร่งรัดเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน	-ตรวจสอบรายการการที่มีการโอนเงินให้ละเอียด โดยเฉพาะรายการที่โอนให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรายเดียว -บ่อยครั้งและตรวจสอบ Statement -ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย	จพง.การเงิน - ผอ.กองคลัง

(๓) ภารกิจกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆสำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/ตาม วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มี อยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองคลัง <u>๒.ฝ่ายพัฒนารายได้</u> ๑.กิจกรรมการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑.เพื่อให้การพัฒนา การจัดเก็บ รายได้ มีวิธีการ และหลักเกณฑ์การ จัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพถูกต้องครบถ้วน ๒. เพื่อให้ดำเนินการเป็นไป ตามพระราชบัญญัติภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒	การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง) การใช้ระบบ L- TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ ควบคุมการใช้ พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ในการจัดเก็บภาษี ข้อมูลที่ดินมีจำนวนมาก การตรวจสอบความ ถูกต้องทำได้ยากและ ใช้เวลานาน	๑.ให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับการ ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคุมการใช้ พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้าง	การทำแผนที่ภาษีมีความ ซับซ้อนแต่ยังคงต้อง ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	การบันทึกข้อมูล ทะเบียนทรัพย์สิน (ที่ดิน/สิ่งปลูก สร้าง) การใช้ระบบ L-TAX๓๐๐๐ และ ระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคุม การใช้ พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ในการจัดเก็บ ภาษีข้อมูลที่ดินมี จำนวนมากการ ตรวจสอบความ ถูกต้องทำได้ยาก และใช้เวลานาน	๑.ให้เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้องดำเนินการ จัดทำแผนที่ภาษี ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ที่ ได้รับมอบหมายเข้า รับ การอบรมเกี่ยว การ ระบบ L- TAX๓๐๐๐ และ ระบบ L-TAX GIS สำหรับใช้ควบคุม การใช้ พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง	-กองคลัง -กองช่าง

(๓) การกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ตามวัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุงการควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองคลัง ๓.กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดหาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คัดราคา โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน -ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ เสมอทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน	-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมายในงานพัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างและ การจำหน่ายทรัพย์สิน มีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือของทางราชการ -มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรงโดย ตำแหน่งรับผิดชอบ	-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการ เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ดีใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการ แก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ -มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	-งานจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณ มาก เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาด ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ตามหนังสือสั่งการต่างๆ	-กำกับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดเป็นคุณวุฒิเลื่อนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน-มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	-ผอ.กองคลัง -นักวิชาการพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(นายภูกลพัชร ศิริศักดิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านช้าง

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘