



รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

จัดทำโดย
องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก
อำเภอท้ายาง จังหวัดเพชรบุรี

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานภาครัฐ)

เรียน นายอำเภอท่ายาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอท่ายาง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๒ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๓ กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ๑.๔ กิจกรรมงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑.๕ กิจกรรมงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๖ กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี
- ๑.๗ กิจกรรมงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๘ กิจกรรมงานการประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
- ๑.๙ กิจกรรมงานการออกแบบ
- ๑.๑๐ กิจกรรมงานการประมาณราคา
- ๑.๑๑ กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
- ๑.๑๒ งานการบริหารการศึกษา
- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑. อบรมหรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้กับทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน
๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑. การส่งเสริมความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ โครงการซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย, โครงการอบรมป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ
๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๓. ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ

๒.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล

๑. ประชาสัมพันธ์การโอน (ย้าย) เพื่อบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งที่กรอบอัตราว่าง
๒. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ
๓. ขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และผู้อำนวยการท้องถิ่น

๒.๔ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๑. ผู้รับมอบหมายคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมั่นตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
๓. วางแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี พิจารณาตำแหน่งพนักงานขับรถให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาดำเนินการเร่งรัดติดตามเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระและให้ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด
๒. กำชับเจ้าหน้าที่ในการติดตามค่าน้ำประปาค้างชำระและให้รายงานผลทุกเดือน

๒.๖ งานด้านการเงินและบัญชี

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) เข้ารับการอบรม เพราะระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาพร้อมเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

๒.๗ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมสัมมนาเพื่อเสริมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๒.๘ งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้
๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน
๓. ตรวจสอบสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ

๒.๙ งานการออกแบบ

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการออกแบบให้ถูกต้อง

๒.๑๐ งานการประมาณราคา

๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ
๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน
๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบในการสำรวจออกแบบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

๒.๑๒ งานการบริหารการศึกษา

๑. ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเก็บเอกสาร
๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง

๒.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

ลงชื่อ.....

(นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ (๑) การกำหนดโครงสร้างราชการ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. ว่างชัดเจนและเป็นลายอักษร (๒) การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ได้มอบหมายหน้าที่และแบ่งงาน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (๓) หลักธรรมาภิบาล สำนักปลัด อบต. ยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ (๔) ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร สำนักปลัด อบต. ได้จัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับควบคุมพฤติกรรมของข้าราชการ (๕) ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพในการทำงานในระดับหนึ่ง (๖) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถในองค์กร	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต.เขากระปุก สรุปได้ดังนี้ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ดังนี้ ๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งงานภายในออกเป็น ๗ งาน ๑) งานการเจ้าหน้าที่ ๒) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) งานนิติการ ๔) งานบริหารงานทั่วไป ๕) งานสวัสดิการสังคม ๖) งานบริหารงานสาธารณสุข ๗) งานแผนงานและงบประมาณ ๒) กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ๑) งานบริหารงานคลัง ๒) งานพัฒนารายได้ ๓) งานการเงินและทรัพย์สิน ๔) งานพัสดุและบัญชี ๓) กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ๑) งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒) งานควบคุมอาคาร ๓) งานผังเมือง ๔) งานวิศวกรรมโยธา ๕) งานสาธารณูปโภค

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ๑) งานบริหารการศึกษา ๒) งานกิจการโรงเรียน ๓) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕) หน่วยตรวจสอบภายใน ๒. องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก แต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การบริหารงานและการปฏิบัติงานของส่วนราชการภายใน ๑) สำนักปลัด คำสั่ง อบต.เขากระปุก ที่ ๒๐๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ ๒) กองคลัง คำสั่ง อบต.เขากระปุก ที่ ๓๖๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓) กองช่าง ตามคำสั่ง อบต.เขากระปุก ที่ ๓๖๘/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่ง อบต.เขากระปุก ๓๖๙/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ ๓. บุคลากรของหน่วยงานปฏิบัติโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และนำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม มาเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติตน ทำให้ไม่มีเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์เกี่ยวกับการประพฤติและปฏิบัติตนของข้าราชการที่ไม่เหมาะสม ๔. บุคลากรไม่ครบทุกตำแหน่ง ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ปริมาณงานมีมากกว่าปริมาณคน ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่ว่าง ซึ่งไม่ตรงตามสายงาน ทำให้ขาดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งเป็นความเสี่ยง อาจทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดได้ ๕. บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หลักสูตรต่างๆ ที่ตรงกับสายงาน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<u>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</u> (๑) สถานที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบล เขาระบุก ตั้งอยู่ในเขตอำเภอยาย่าง จังหวัดเพชรบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอยาย่างไปทางทิศใต้ประมาณ ๓๒ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๔๐-๕๐ นาที และห่างจากอำเภอเมืองเพชรบุรีประมาณ ๕๙ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑ ชั่วโมงกว่า มีพื้นที่ความรับผิดชอบขนาดใหญ่และกว้างหมู่บ้านจำนวน ๑๔ หมู่บ้าน (๒) พื้นที่ความรับผิดชอบ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบุก มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ๒๓๘.๘๐ ตร.กม. จำนวน ๑๔ หมู่บ้าน (๓) ภัยธรรมชาติ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบุก มีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นเป็นห้วงเวลาตลอดทั้งปี ได้แก่ ภัยแล้ง ภัยน้ำท่วม ภัยหนาว ภัยพายุ ภัยอุทกภัย และดินโคลนถล่ม (๔) ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (๕) เครื่องมือสื่อสาร เนื่องจากระบบการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์สำนักงานเป็นระบบคู่สาย ซึ่งเวลาที่ไฟฟ้าดับ จะมีปัญหาในเรื่องการปฏิบัติงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยังมีสัญญาณครอบคลุมพื้นที่ไม่ครบทุกเครือข่าย ถ้าเดินทางไปจุดที่ไม่มีสัญญาณก็จะใช้งานไม่ได้	<u>ผลการประเมิน</u> ๑. สถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบุก ตั้งอยู่ในเขตอำเภอยาย่าง จังหวัดเพชรบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอยาย่างไปทางทิศใต้ประมาณ ๓๒ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๔๐-๕๐ นาที และห่างจากอำเภอเมืองเพชรบุรีประมาณ ๕๙ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑ ชั่วโมงกว่า มีพื้นที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๒๓๘.๘๐ ตร.กม. จำนวน ๑๔ หมู่บ้าน เส้นทางที่ใช้เดินทางระหว่างหมู่บ้านเป็นถนนลาดยางแอสฟัลต์ติกคอนกรีต ส่วนเส้นทางที่ใช้เดินทางในหมู่บ้านเป็นถนนลูกรัง แต่ละหมู่บ้านมีระยะทางห่างไกลกันมาก การคมนาคมยังไม่สะดวก จากระยะทางที่ห่างไกลจากตัวเมืองมากทำให้ขาดบุคลากรที่จะมาปฏิบัติงานในพื้นที่ ๒. พื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบุก มีขนาดใหญ่และกว้าง ทำให้เกิดความยากในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน รวมถึงข้อมูลพื้นฐาน ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งตำบล ขาดข้อมูลในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การให้บริการประชาชนไม่ทั่วถึง เกิดความไม่เท่าเทียมกันขาดปัจจัยในการดำรงชีวิตในบางกลุ่มบางพื้นที่ ๓. ภัยธรรมชาติ มีเกือบตลอดทั้งปี ได้แก่ ช่วงฤดูร้อน เกิดภัยแล้งทั้งตำบลและเกิดปัญหาไฟป่า ทั้งในช่วงฤดูหนาวจะมีอากาศหนาวเย็น ประชาชนประสบปัญหาภัยหนาวหลายหมู่บ้าน โดยเฉพาะหมู่ที่ ๘ , ๑๓ และ ๑๔ รวมถึงเกิดปัญหาพายุ ภัยอุทกภัย และเสี่ยงต่อการเกิดดินโคลนถล่มในพื้นที่ตำบลเขาระบุก ๔. ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่บังคับใช้เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นศึกษาเพิ่มเติมความรู้ให้ทันกับระเบียบใหม่
<u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u> อบต.เขาระบุก ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมดังนี้	<u>ผลการประเมิน</u> สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก และมีนัยสำคัญส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้ ๒.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. ภาคส่วนต่างๆ ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภาอบต. และประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการจัดทำแผนพัฒนา ๒. ประชาชนบางส่วนขาดความร่วมมือในการมีส่วนร่วมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน
(๑)

ผลการประเมิน/ข้อสรุป
(๒)

๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้

๑. พื้นที่ความรับผิดชอบมีขนาดใหญ่และกว้าง เมื่อเกิดสาธารณภัยต่างๆ ได้แก่ อัคคีภัย, วาตภัย, อุทกภัย เป็นต้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือให้ความช่วยเหลือได้ทันทั่วถึง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเทียบกับพื้นที่มีขนาดใหญ่และกว้าง

๓. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล

มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้

๑. การกำหนดอัตรากำลังมีตำแหน่งรองรับการปฏิบัติงาน แต่ยังเป็นตำแหน่งว่างไม่มีคนครอง เนื่องจาก ไม่มีบุคลากร โอน (ย้าย) หรือมาบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งอาจเป็นเพราะ สถานที่ตั้ง อบต. พื้นที่ห่างไกลจากตัวเมือง

๒. บุคลากรยังไม่ครบทุกตำแหน่ง ต้องมอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ขาด

๓. ขาดตำแหน่งสายงานผู้อำนวยการท้องถิ่น

๔. การปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งหรือสายงาน การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดได้

๒.๔ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่บางส่วนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

๒. การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังไม่เป็นปัจจุบัน

๓. พนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อรถยนต์ของสำนักงาน และบางครั้งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์นอกจากคันที่ตนรับผิดชอบหลัก ทำให้ขาดการควบคุม ดูแลรักษารถยนต์

๒.๕ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้

๑. ไม่สามารถจัดเก็บค่าน้ำประปาได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้ใช้น้ำ

๒. เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระล่าช้า

๒.๖ งานด้านการเงินและบัญชี

มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๑. การจัดทำบัญชีในระบบการเงินยังมีข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขและปรับปรุงงบการเงินต่างๆ ๒.๗ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. ข้อผิดพลาดในรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง ๒.๘ งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในงานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา ๒.๙ งานการออกแบบ มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการออกแบบ ๒. เกิดความผิดพลาดในการออกแบบงานก่อสร้าง ๒.๑๐ งานการประมาณราคา มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. การถอดแบบปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพาณิชย์จังหวัด ๒.๑๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบที่มีความรู้ ความชำนาญ ตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ๒.๑๒ งานการบริหารการศึกษา มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. บุคลากรไม่มีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ๒.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนฯ การศึกษากันอย่างถ่องแท้และยังขาดการร่วมมือกันในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ๓.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมระยะเวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๓.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. อบรมหรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้กับทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน ๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน เล็งเห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. การส่งเสริมความรู้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ โครงการซ้อมแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย, โครงการอบรมป้องกันอัคคีภัยและซ้อมอพยพหนีไฟ ๒. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. ประชาสัมพันธ์มาตรการป้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆได้แก่ มาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามลพิษขนาดเล็ก (PM๒.๕) ไฟป่าและหมอกควัน ๓.๓ งานด้านการบริหารงานบุคคล มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ประชาสัมพันธ์การโอน (ย้าย) เพื่อบรรจุตั้งแต่ตำแหน่งที่รอบอัตรากำลังว่าง ๒. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ ๓. ขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และผู้อำนวยการท้องถิ่น ๓.๔ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ผู้รับมอบหมายคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมั่นตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ๓. วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาดำเนินงานพนักงานขับรถยนต์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๓.๕ งานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปาดำเนินการเร่งรัดติดตามเพื่อไม่ให้มีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระและให้ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ในการติดตามค่าน้ำประปาค้างชำระและให้รายงานผลทุกเดือน ๓.๖ งานด้านการเงินและบัญชี มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) เข้ารับการอบรมเพราะระบบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาพร้อมเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน ๓.๗ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมสัมมนาเพื่อเสริมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ๓.๘ งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา มีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ๓. ตรวจสอบสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ ๓.๙ งานการออกแบบ มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบออกแบบให้ถูกต้อง ๓.๑๐ งานการประมาณราคา มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๓.๑๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบในการสำรวจออกแบบให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๓.๑๒ งานการบริหารการศึกษา มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. ให้กองคลังเป็นพี่เลี้ยงในการลงบัญชีการเบิกจ่ายรวมถึงการจัดเก็บเอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชีการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างต่อเนื่อง ๓.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่มั่นคงคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ๔.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม ช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบ สารสนเทศอยู่เสมอ ๔.๓ นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที ๔.๔ การประสานงานภายในและภายนอก อบต. เช่น (๑) การติดต่อประสานงานภายในองค์กรแจกจ่าย ให้สำนัก/กอง/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่างๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน ในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร	<u>ผลการประเมิน</u> จากการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีการ จัดทำเอกสารคำสั่งการต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นไปอย่าง สะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
<u>๕. วิธีการติดตามและประเมินผล</u> รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่ พบมาพิจารณาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อ ตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการ พิจารณาสงวนตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	<u>ผลการประเมิน</u> มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตาม กิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการ ประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน พบว่า มีการควบคุมในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อไป ดังนี้

๑. กิจกรรมงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒. กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. กิจกรรมงานด้านการบริหารงานบุคคล
๔. กิจกรรมงานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
๕. กิจกรรมงานด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้
๖. กิจกรรมงานด้านการเงินและบัญชี
๗. กิจกรรมงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
๘. กิจกรรมงานการประสานสาธารณูปโภคและกิจกรรมประปา
๙. กิจกรรมงานการออกแบบ
๑๐. กิจกรรมงานการประมาณราคา
๑๑. กิจกรรมงานไฟฟ้าสาธารณะ
๑๒. งานการบริหารการศึกษา
๑๓. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา

ลงชื่อ.....

(นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

ภารกิจ : ๓. งานด้านบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานบุคคลถูกต้อง บุคลากรเพียงพอต่อการปฏิบัติงานและตรงตามสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ	บุคลากรไปเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และไม่ตรงตามสายงาน	๑. กำหนดกรอบอัตรากำลังให้ครบทุกตำแหน่ง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแทนตำแหน่งที่ขาด ๓. จัดทำคำสั่งข้าราชการแทนผู้อำนวยการ ห้องถิ่น ในส่วนราชการที่ตำแหน่งว่าง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การกำหนดอัตรากำลังมีตำแหน่งรองรับการ ปฏิบัติงาน แต่ยังไม่ครบถ้วนว่างไม่มีคนครอง เนื่องจาก ไม่มีบุคลากร โอน (ย้าย) หรือมาบรรจุ แต่งตั้ง ซึ่งอาจเป็นเพราะ สถานะที่ล้า อยด. ที่บ ว่างไกลจากตัวเมือง ๒. บุคลากรยังไม่ครบทุกตำแหน่ง ต้อง มอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานแทน ในตำแหน่งที่ขาด ๓. ขาดตำแหน่งสายงานผู้ช่วยการท้องถิ่น ๔. การปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งหรือสาย งาน การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดได้	๑. ประชาสัมพันธ์การโอน (ย้าย) เพื่อบรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งที่การโอนอัตรากำลังว่าง ๒. ขอให้ผู้นิเทศหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ ๓. ขอให้ผู้นิเทศหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ ๔. ขอให้ผู้นิเทศหรือผู้เกี่ยวข้องได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
ภารกิจ : ๔. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมและดูแลรักษาความปลอดภัย ส่วนกลาง เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยใช้และรักษาความปลอดภัยของคร ปครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม	การดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ไม่ถูกต้องตามระเบียบ	๑. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลจะระไป	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังไม่ถูก ๒. การบังคับใช้ระเบียบ ๓. พนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ส่วนกลาง และบางครั้งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่ขับรถยนต์นอกเขตพื้นที่รับผิดชอบหลัก ทำให้ขาดการควบคุม ดูแลรักษาความปลอดภัย	๑. ผู้รับมอบหมายควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ผู้ ตรวจสอบการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการลง บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ๓. วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
ภารกิจ : ๕. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การจัดเก็บค่าน้ำประปามีประสิทธิภาพและถูกต้อง ครบถ้วน	ยังมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างชำระ	๑. กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดทวงถาม ลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ๒. มีการรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาทุก เดือน	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. ไม่สามารถจัดเก็บค่าน้ำประปาได้ครบถ้วนตาม จำนวนผู้ใช้น้ำ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ค้างชำระ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดเก็บค่าน้ำประปา ดำเนินการเร่งรัดติดตามเพื่อให้ลูกหนี้ค่าน้ำ ประปาชำระค่าน้ำประปา และให้ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด	กองคลัง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ภารกิจ : ๖. งานด้านงานเงินและบัญชี	มีการแก้ไขปรับปรุงบัญชีการเงิน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. มีข้อผิดพลาดในรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) เข้ารับการอบรมเพื่อเสริมความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	กองคลัง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด	เกิดข้อผิดพลาดในการระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการอบรมในการดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. มีข้อผิดพลาดในรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบพัสดุที่มีมีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ๓. ตรวจสอบเอกสารบัญชีไปคอบอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ - เพื่อให้งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในงานสาธารณูปโภค	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาพัสดุครั้งที่มี ๒. มีการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ๓. จัดซื้อพัสดุ อุปกรณ์สาธารณูปโภคให้เพียงพอ ๔. มีความต้องการ ๕. มีการจัดทำแผนงานการตรวจสอบงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปา	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาพัสดุครั้งที่มีมีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ๓. ตรวจสอบเอกสารบัญชีไปคอบอย่างสม่ำเสมอ	กองช่าง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคมีประสิทธิภาพ สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและทันทั่วทั้ง	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในการออกแบบ ๒. เกิดความผิดพลาดในการออกแบบงานก่อสร้าง	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งช่าง ๒. มีขั้นตอนการส่งข้อผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน ผู้ รับข้อ ผู้อนุมัติในการออกแบบ ๓. มีการวางแผนและตรวจสอบในการออกแบบให้ถูกต้อง ๔. ศึกษาระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญในการออกแบบ ๒. เกิดความผิดพลาดในการออกแบบงานก่อสร้าง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบงานแบบให้ถูกต้อง	กองช่าง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้จัดการออกแบบงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนตามหลักวิชาการ ใช้วัสดุให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและคุ้มค่าและงานมีคุณภาพให้เกิดความผิดพลาดลดเหลือน้อยที่สุด	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพิกัดบัญชีเหล็ก	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาของของ อบต. ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งภายในกองช่าง ๓. มีขั้นตอนการลงชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ ๔. มีการตรวจสอบในการประมาณราคาให้ถูกต้อง ๕. ศึกษาระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพิกัดบัญชีเหล็ก	๑. สั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	กองช่าง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานการประมาณราคางานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนตามหลักวิชาการ ใช้วัสดุให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและคุ้มค่าและงานมีคุณภาพให้เกิดความผิดพลาดลดเหลือน้อยที่สุด	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพิกัดบัญชีเหล็ก	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนดราคาของของ อบต. ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งภายในกองช่าง ๓. มีขั้นตอนการลงชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติ ๔. มีการตรวจสอบในการประมาณราคาให้ถูกต้อง ๕. ศึกษาระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพิกัดบัญชีเหล็ก	๑. สั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	กองช่าง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ได้ถนนทางและพื้นที่สาธารณะมีแสงสว่างที่เพียงพอเหมาะสม ช่วยลดปัญหาการเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนนในการสัญจรไปมาและเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินและปัญหาการก่ออาชญากรรมต่าง ๆ	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญ ตามหลักวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบความเสียหายของไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน ๓. มีการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. สั่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	กองช่าง ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔
ภารกิจ : ๑๒. การบริหารการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญด้านการเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี ๒. การเบิกจ่ายผิดพลาด	๑. กักตุนให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ศึกษา ระเบียบและวิธีตามแนวทางปฏิบัติงานที่ดีที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการประชุมอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	บุคลากรไม่มีทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ ปฏิบัติงานทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้	๑. ให้กองคลังเป็นผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีการเบิกจ่าย รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงานแจ้งการตรวจสอบ ควบคุมการจัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

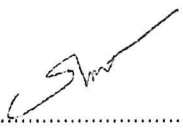
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรให้ความช่วยเหลือกับ การเบิกจ่ายตามกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑/กฎ กระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ภารกิจ : ๑๓. กิจกรรมด้านการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา	บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา และนวัตกรรมการประจําปี งบประมาณและแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา			การควบคุมภายในมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ศึกษาข้อมูลและประเมินจากระบบหนังสือสั่งการ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ ดำเนินการจัดทำตามแนวทางในการจัดทำ แผนพัฒนา ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังไม่ได้รับการอบรมเรื่อง การจัดทำแผนการศึกษากันอย่างถ่องแท้และ ยังขาดความร่วมมือกันในการจัดทำแผนฯ	มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่นั้น คอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับผู้พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานด้านการบริหารวิชาการมี ประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการ พัฒนาการจัดการศึกษาส่งผลให้งานบริหารการศึกษามี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล									
(นายธีรพล พันธุ์ประสิทธิ์) นายองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก									
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘									

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายอำเภอท่ายาง

ผู้ตรวจสอบภายในของ...องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก...ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของ...องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก...มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(นางสาววิวรรณ สีเหลือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘