



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ดง ๗๑๗๐๑/๑๔๓๖

วันที่ ๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของสำนักปลัด
เรียน นายกอง้องการบริหารส่วนตำบลบางดี

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ สำนักปลัด ได้ดำเนินการสอบทานการประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดตามระเบียบ ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วคือ แบบ ปค. ๔ และแบบ ปค. ๕ ของสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๓. ข้อยกกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ พรบ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

บัดนี้ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ของสำนักปลัด สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรพิจารณารายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริงให้เลขานุการฯ (Center) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

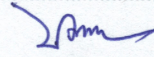
(นางอาทิตยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๒๖

(ลงชื่อ)




(นางพิชิตภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๒๗

(ลงชื่อ)



(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี มีการสร้างบรรยากาศของการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับ</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดีในภาพรวมมีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความร่วมมือกับหน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยตรวจสอบภายนอกโดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๑.๑ ผู้บริหารมีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ ซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑๑ งาน ได้แก่ ๑. งานบริหารงานทั่วไป ๒. งานนโยบายและแผน ๓. งานนิติกร ๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ๖. งานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ ๗. งานส่งเสริมการเกษตร ๘. งานบริหารงานบุคคล ๙. งานการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม ๑. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สร้างกลไกการติดตาม การตรวจสอบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน รวมทั้งการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ฯ บุคลากรในสังกัดมีความรู้ความสามารถและมีทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนการใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙) เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสมดังนี้</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว</p>

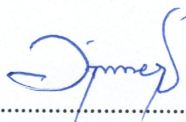
องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งต่อการบรรลุมัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความเสี่ยงที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุมัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุมัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ หน่วยงานนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสำนักปลัดในการบริหารจัดการและงานบริการประชาชนเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็วขึ้นพร้อมกับการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบและสามารถนำเทคโนโลยีไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ จัดทำแผนดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้าให้ชัดเจน มีกรอบเวลาที่แน่นอน และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน</p> <p>๓.๓.๓ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้าร่วมประชุมประชาคมโดยยึดหลักการธรรมาภิบาลให้เกิดในองค์กร</p> <p>๓.๓.๔ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน เช่น ลงเว็บไซต์ของอปท. แผ่นพับป้ายประชาสัมพันธ์หอกระจายข่าว เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๕ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงานที่เกี่ยวกับการสำนักปลัดได้ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๓.๓.๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ</p> <p>๓.๓.๗ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้อง</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดทำ และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสมเชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี เพื่อให้บุคคลและประชาชนที่สนใจเข้ามารับรู้ข้อมูลข่าวสาร ในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่าง ๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึงข้อมูลข่าวสารการรับรู้สู่ชุมชน และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๔.๓.๓ รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเข้ามามีส่วนร่วมการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> <p>๕.๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลบางดีมีการสรุปผลการดำเนินงาน เสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>๓.๓.๘ ป้องกันพื้นที่เสี่ยงภัยให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงจากสาธารณภัย โดยการประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนที่เสี่ยงของภัยทุกประเภท</p> <p>๓.๓.๙ ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน</p> <p>๓.๓.๑๐ เตรียมพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านการสื่อสารเพื่อเตรียมความพร้อมไว้รองรับสถานการณ์สาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๓.๓.๑๑ จัดระบบการแพทย์และการสาธารณสุขฉุกเฉินอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๓.๑๒ จัดให้มีการติดตามหนังสือให้เป็นไปตามระบบงานสารบรรณกลาง/ตรวจสอบปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๓.๑๓ จัดทำรายละเอียดการควบคุมการปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>๓.๓.๑๔ สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถประจำหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉินให้เพียงพอแก่การให้บริการประชาชน</p> <p>๓.๓.๑๕ ให้ความรู้แก่ประชาชนในการแจ้งเหตุฉุกเฉินผ่านระบบ ๑๖๖๙ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>๓.๓.๑๖ สร้างเครือข่ายการรับบริการแพทย์ฉุกเฉินในพื้นที่ประชาชนได้รับการบริการอย่างทั่วถึง</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมภายในที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้

ลายมือชื่อ.....

(นางอาทิตย์ยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
สำนักปลัด กระบวนการงานการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ ๑.๑ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการหรือควบคุมภารกิจ อำนาจหน้าที่ที่ใช้เป็นกรอบทิศทาง และเป็นคู่มือในการพัฒนาท้องถิ่น ในระยะเวลา ๕ ปี ๑.๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการ วางแผนพัฒนาและใช้เป็นแนวทาง ในการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	แผนพัฒนาท้องถิ่นมี การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมโครงการต่าง ๆ ตามความต้องการของ ประชาชนต้องผ่านการ ประชาคมและการประชุม ของคณะกรรมการต่าง ๆ จากหลายภาคส่วนจึง อาจก่อให้เกิดความ ล่าช้า และงบประมาณ ที่กำหนดไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีไม่เพียงพอ	๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นได้ดำเนินการตาม กฎหมายระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการจัดทำหรือเพิ่มเติม/ เปลี่ยนแปลงพัฒนาท้องถิ่น ทำปี (ปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐) ให้เป็นแนวทางปฏิบัติเพื่อ ลดความผิดพลาดในการ ดำเนินงาน ๒. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ พร้อมเตรียมสอบความถูกต้อง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ	แผนพัฒนาท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม โครงการต่าง ๆ ตามความต้องการ ของประชาชน ต้อง ผ่านการประชุม และคณะกรรมการ ของคณะกรรมการ ต่าง ๆ จากหลาย ภาคส่วนจึงอาจ ก่อให้เกิดความ ล่าช้า	๑. จัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในแต่ละ ชั้นตอนไว้ล่วงหน้าใช้ชัดเจนมี กรอบเวลาที่แน่นอนและปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ของ การร่วมประชุมประชาคมเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องศึกษา ระเบียบหนังสือสั่งการในการ จัดทำเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและ ข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี วัตถุประสงค์	แผนพัฒนาฯ เกิด ล่าช้าและมีความ ผิดพลาดอยู่ จำเป็นต้องมีการ แก้ไขค่าชี้แจง ภายหลัง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. มีการประชุมประชาคมเพื่อ รับฟังปัญหาความต้องการและ นำมาจัดลำดับความสำคัญตาม ความจำเป็นเร่งด่วนและจัดทำ เป็นแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ประเมินความสำเร็จของ โครงการพร้อมปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะหลังเสร็จสิ้น การประชุม ๔. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผล การดำเนินงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อ ทราบ	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่ เพียงพอ และสำเร็จใน ระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตาม ระเบียบในการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมีการ เปลี่ยนแปลง ทำให้ต้อง ปรับเปลี่ยนแนวทางการวิธี ปฏิบัติในการจัดทำแผนการ รวบรวมแผนงานโครงการ ภายในหน่วยงาน การ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทำ ให้เกิดความล่าช้า และมีการ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่นบ่อยครั้ง	แผนพัฒนาฯ มี โครงการของแต่ ละหมู่บ้านมาก เกินไป ทำให้การ เข้าขออนุมัติ งบประมาณ ประจำปีต้อง ทยอยและแบ่งไป ปีถัดไป	๑. จัดทำแผนการ ดำเนินงานเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นใน แต่ละชั้นตอนไว้ล่วงหน้า ให้ชัดเจนมีกรอบเวลาที่ แน่นอนและปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนตระหนักถึง ความสำคัญและประโยชน์ ของการเสนอโครงการ และเข้าร่วมประชุม ประชาคมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น ประโยชน์ส่วนรวมเป็น หลัก	งานวิเคราะห์และ นโยบายและ แผน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
					๓. ยืดหยุ่นระยะเวลา หรือแนวทางในการ เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง แผนให้สามารถนำมา ปรับใช้ได้จริงกับบริบท ของพื้นที่	งานวิเคราะห์ นโยบายและ แผน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ๒. เพื่อให้ผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเบีย ยังชีพได้รับเบี้ยยังชีพครบตามสิทธิ	๑. ผู้สูงอายุอาจได้รับ เบี้ยยังชีพล่าช้าหรือ ได้รับช้าซ้อนกับที่เคย อาศัยมาก่อน ๒. การย้ายที่อยู่ของ ผู้รับสิทธิรับเบี้ยยังชีพ โดยมิได้แจ้งให้หน่วยงาน ทราบจึงมีการจ่ายเบีย ซ้ำซ้อน เมื่อมีการตรวจ พบภายหลังจากระบบ สารสนเทศและเรียกเก็บ คืนคลัง	๑. มอบหมายเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้อง ๒. มีการแบ่งงานและ มอบหมายหน้าที่ภายใน หน่วยงานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยปฏิบัติ ตามแนวทางการ ดำเนินการตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ศึกษา ระเบียบหลักเกณฑ์การ จ่ายเบี้ยยังชีพให้เกิด ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น	การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	งานนี้พัฒนา ชุมชน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<p>งานสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพเด็กแรกเกิด วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานของเด็กแรกเกิดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. เพื่อให้การลงทะเบียนขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเป็นไปด้วยความถูกต้อง ประชาชนได้รับการบริหารที่ดี</p>	<p>๑. ประชาชนบางพื้นที่ไม่สามารถรับรู้ข่าวสารในสิทธิการขอรับเงินอุดหนุน เนื่องจากพ่อแม่มืออ่อน เด็กไม่ได้อยู่เลี้ยงดู เด็กด้วยตนเอง ให้ผู้เป็นผู้อยู่เลี้ยงดูทำให้เกิดการขาดข้อมูลข่าวสารในการขอรับเงินอุดหนุนดังกล่าว ทำให้เด็กเสียสิทธิในการขอรับเงินอุดหนุนไปด้วย</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ให้กับผู้นำชุมชนอาสาสมัครชุมชนและประชาชนทราบถึงหลักเกณฑ์การลงทะเบียนและสวัสดิการรับเงิน</p> <p>๒. การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารหลากหลายช่องทาง เช่น เอกสาร กลุ่ม line วาจา และเฟสบุ๊ค</p> <p>๓. งานพัฒนาชุมชนมีการประชุมมอบหมายงาน ติดตามรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>			<p>งานนักพัฒนาชุมชน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
	๒. ระเบียบกฎหมาย ใหม่สารสนเทศและ การสื่อสารข้อมูล ข่าวสารครอบครัวมี ปัญหาที่ย่าง					งานนักพัฒนา ชุมชน/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการประชาชนได้ทันทั่วถึงและทั่วถึง</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจป้องกันบรรเทาภัยธรรมชาติ</p> <p>สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย</p>	<p>๑. บุคลากรงานป้องกันมีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การปฏิบัติตามภารกิจไม่ปฏิบัติตามแบบแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติต่าง ๆ</p>	<p>๑. มอบหมายงานให้บุคลากรที่เห็นควรและมีความสามารถปฏิบัติงานที่ไปพลางก่อนพร้อมปรับปรุงกรอบอัตรากำลังพนักงานโดยให้เพิ่มจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. ประชาชนประสบสาธารณภัย</p> <p>๒. การให้ความช่วยเหลือประชาชนหลังเกิดภัยเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนล่าช้า</p> <p>๓. ขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ป้องกันพื้นที่เสี่ยงภัยให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงจากสาธารณภัย โดยการประเมินความเสี่ยงของภัยทุกประเภท</p> <p>๒. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักเกี่ยวกับ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแก่ประชาชน</p> <p>๓. ป้องกันสาธารณภัยโดยใช้มาตรการด้านโครงสร้าง</p>	<p>งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย/๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
	ความเสี่ยง	๓. จัดระบบติดต่อสื่อสาร และแจ้งข่าวระหว่าง หน่วยงานต่าง ๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ๔. รับผิดชอบในกรณีมี การอพยพประชาชนและ ส่วนราชการไปยังพื้นที่ ปลอดภัยตามแผนการ อพยพ	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	๔. ป้องกันสาธารณภัย โดยใช้ธรรมชาติหรือ ปรับปรุงระบบนิเวศน์ ๕. เตรียมพร้อมด้าน บุคลากรเพื่อการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๖. เตรียมพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ด้านการสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมไว้ รองรับสถานการณ์สา ธารณภัยที่อาจเกิดขึ้น ๗. จัดระบบการแพทย์ และการสาธารณสุขฉุกเฉิน อย่างมีประสิทธิภาพ	งานป้องกัน บรรเทา สาธารณภัย /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
<p>งานควบคุมงานสารบรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ธุรกิจและงานสารบรรณของ หน่วยงานเป็นระบบสามารถสืบค้น ได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ เกี่ยวข้องกับสารบรรณถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</p> <p>๔. เพื่อให้งานสารบรรณมีความ เป็นระบบมากยิ่งขึ้น สามารถ สืบค้นได้สะดวก และรวดเร็ว และ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เมื่อมีการเสนอ หนังสือตามขั้นตอน เกิดการสูญหายทำให้ เสียเวลาในการ ติดตาม</p> <p>๒. มีการส่งหนังสือ ผิดกลุ่มงานหรือ เจ้าของเรื่องของ หนังสือนั้น ๆ ทำให้มี ผลต่อการต่อยอดการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>มีประกาศคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงาน สารบรรณอย่างชัดเจน</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มี ความเพียงพอและสำเร็จใน ระดับหนึ่งแต่อย่างไรก็ตามก็ยังมี การควบคุมต่อไป</p>			<p>งานสารบรรณ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
					๔. จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายมีคู่มือใช้ในการ ปฏิบัติงานแทนได้ ๕. เพิ่มความรวดเร็วระบบ อินเทอร์เน็ตเพื่อความ สะดวกในการใช้งาน	งานสารบรรณ /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
งานการบริหารบุคคล วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสรรหาคนดี มี ความสามารถเข้ามาทำงานทั้ง ข้าราชการและลูกจ้าง ๒. เพื่อใช้ประโยชน์ โดยจัดสรร ทรัพยากรให้เหมาะสม และส่งเสริม ให้ทำงานเต็มศักยภาพ ๓. เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับโครงสร้างของ อบต. และเกิดประสิทธิผลในการ ปฏิบัติงานและการให้บริการ ประชาชนมากขึ้น	๑. บุคลากรขาด กำลังในการทำงาน ๒. บุคลากรที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้งใหม่ ต้องเรียนรู้ระเบียบ ข้อกฎหมาย ทำให้ ต้องใช้ระยะเวลาและ เรียนรู้การปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรของ องค์กรยังขาดความรู้ ความเข้าใจใน ระเบียบและ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ รวมถึงระเบียบข้อ กฎหมายปรับปรุงขึ้น ใหม่ทำให้เจ้าหน้าที่ ต้องเรียนรู้ระเบียบ ข้อกฎหมายใหม่ ๆ	๑. มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานประจำ และมีการมอบหมายจาก ผู้บริหารอย่างเป็นการ ในการรวบรวมและจัดทำ แผนการปฏิบัติงานรวมถึง การปรับปรุงมอบหมาย งานให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ๒. จัดให้มีการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรได้ เข้ารับการอบรมใน หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานที่ ได้รับมอบหมายรวมถึง การประเมินผลการ ฝึกอบรมและสรุปผลการ ประเมิน	การควบคุมที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเนื่องจากขาดแคลน บุคลากรในการปฏิบัติงาน การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุขอ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล การกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงานมีผลต่อการ ควบคุมติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุผลสำเร็จ	๑. บุคลากรยังมี ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นใน การปฏิบัติงานไม่ เพียงพอรวมถึง ระเบียบข้อกฎหมาย ปรับปรุงขึ้นใหม่ทำให้ เจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้ ระเบียบข้อกฎหมาย ใหม่ ๆ การปฏิบัติ ล่าช้าบ้างหรือต้อง เรียนรู้งานใหม่ ๒. ระเบียบข้อ กฎหมายที่มีเพิ่มมาก ขึ้น ทำให้ต้องแจ้ง ระยะเวลาในการศึกษา ทำความเข้าใจในกร ปฏิบัติงาน	๑. คัดเลือกบุคลากรที่จะ เข้ารับการอบรมให้ เหมาะสมกับลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติและงาน ที่ได้มอบหมายเพื่อให้ เข้าใจระเบียบข้อ กฎหมายและศึกษาหา ความรู้เพิ่มเติม ๒. จัดทำรายละเอียด การควบคุมการปฏิบัติที่ ชัดเจน ๓. จัดทำบันทึกข้อมูล เป็นรายบุคคล/ปี	กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
		๓. มอบหมายตรงกับ ความรู้ความสามารถ				กองการ เจ้าหน้าที่ สำนักปลัด /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดแล้วเสร็จ
สำนักปลัด กิจกรรมการแพทย์ฉุกเฉิน วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ความช่วยเหลือการเจ็บป่วยฉุกเฉินให้แก่ประชาชนในพื้นที่ได้ทันทั่วถึง ๒. เพื่อให้การช่วยเหลือผู้เจ็บป่วยเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์แก่ประชาชนผู้รับบริการ ๓. เพื่อให้ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ	ขาดการจัดวางระบบและความพร้อมในการให้บริการแก่ประชาชนอย่างจริงจัง ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน	๑. จัดวางระบบและความพร้อมเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการให้บริการที่เจ็บป่วยฉุกเฉินได้ทันทั่วถึงตามสภาพ ๒. อบรมให้ความรู้ในการช่วยเหลือแก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ๓. มอบหมายหน้าที่งานเป็นลายลักษณ์อักษร ๔. เตรียมอุปกรณ์ในการช่วยเหลือเบื้องต้นให้กับผู้เจ็บป่วยฉุกเฉินให้พร้อมทุกเวลา	การควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่เพียงพอ ๑. บุคลากรยังขาดความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ผู้ป่วยเบื้องต้น ๒. การบริหารจัดการแพทย์ฉุกเฉินควรมีระบบที่ชัดเจน โดยเฉพาะการติดต่อสื่อสาร ๑๖๖๙ ๓. การรับแจ้งเหตุยังขาดตอนในบางครั้ง และไม่สามารถออกปฏิบัติการได้ทันที ๔. จัดประชุมเพื่อหาหรือและแนวทางในการแก้ไขปัญหา	๑. ขาดความพร้อมในการปฏิบัติการ เนื่องจากขาดแคลนบุคลากร ๒. ประชาชนยังขาดความเข้าใจการแจ้งเหตุฉุกเฉินผ่านระบบ ๑๖๖๙ ๓. จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการช่วยเหลือเบื้องต้นให้เพียงพอ	๑. สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถประจำหน่วยปฏิบัติ การแพทย์ฉุกเฉินให้เพียงพอแก่การให้บริการประชาชน ๒. ให้ความรู้แก่ประชาชนในการแจ้งเหตุฉุกเฉินผ่านระบบ ๑๖๖๙ เพื่อความถูกต้องและรวดเร็ว ๓. จัดหาอุปกรณ์ในการช่วยเหลือเบื้องต้นให้เพียงพอ	งาน สาธารณสุข สำนักปลัด /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดแล้ว เสร็จ
		๕. จัดทำอุปกรณ์ในการ ช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ เจ็บป่วยฉุกเฉินให้มีความ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๕. ขาดกำลังเจ้าหน้าที่ให้ เพียงพอเพื่อให้บริการ ประชาชนได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง	๔. บางพื้นที่ยังขาดการ เข้าถึงจากหน่วย การแพทย์ฉุกเฉินทำให้ ประชาชนขาดการรับ บริการอย่างทั่วถึง	๔. สร้างเครือข่ายการ รับบริการแพทย์ฉุกเฉิน ในพื้นที่ประชาชนได้รับ การบริการอย่างทั่วถึง	งาน สาธารณสุข สำนักปลัด /๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลายมือชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางอาทิตย์ยา ชูเมือง)

นักวิชาการศึกษา รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

วันที่.....เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ที่ ตง ๗๑๗๐๑/๑๔๓๕

วันที่ ๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกองคลัง
เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

๑. เรื่องเดิม

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ (ข้อ ๖) และรายงานการติดตามประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ (ข้อ ๘) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งหลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามแบบ ปค.๔ และแบบปค.๕ ตามเอกสารแนบมาด้วยนี้

๓. ข้อยกหมายและระเบียบ

๓.๑ พรบ. วินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙

๓.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. ข้อเสนอ/พิจารณา

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน สำหรับงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ เสร็จเรียบร้อยแล้วเห็นควรพิจารณารายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ฯ ข้อ ๘ ระดับหน่วยงานย่อย ตามข้อเท็จจริงให้เลขานุการฯ (Center) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางดี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายไกรฤกษ์ สัมมาสุข)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
พพ

(ลงชื่อ)

(นางพัชวิภรณ์ บุญพา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

อชาม.

(ลงชื่อ)

(นายระพี อินทร์วิเศษ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางดี

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของกองคลังยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองมีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมประกอบด้วย ๕ งาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none">๑. งานการเงินและการบัญชี๒. งานการเงินและบัญชีงานบริหารงานคลัง๓. งานจัดเก็บรายได้๔. งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีการกำหนดบทลงโทษสำหรับผู้ที่ประพฤติปฏิบัติไม่เหมาะสมโดยพิจารณาจากมูลเหตุที่เกิดขึ้นเอง</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

แบบปก.๔

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p>	<p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอมีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลังและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยงผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว กองคลัง มีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและภายนอก ดังนี้</p> <p>งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. มีลูกหนี้ค่าภาษีและค่าน้ำประปาค้างชำระจำนวนมาก</p> <p>๒. การสำรวจข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้การประเมินภาษีผิดพลาดตามมา</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อบรรลุมัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. หน่วยงานผู้เบิกไม่สอบถามความถูกต้องเอกสารประกอบฎีกาทำให้มีข้อผิดพลาดต้องส่งฎีกากลับไปแก้ไข</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ทราบระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความผิดพลาด</p> <p>๓. มีการเปลี่ยนตัวบทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จนทำให้เกิดความบกพร่องในการตีความทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาตีความผิดพลาด</p> <p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. การเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณ</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างมีปริมาณมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. การตีความระเบียบยังไม่ชัดเจน</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนบุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน</p> <p>งานการเงินและการบัญชี</p> <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน – การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยเคร่งครัด</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. การบันทึกบัญชีตามผังบัญชีมาตรฐานที่ใช้ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>งานเร่งรัดและการจัดเก็บรายได้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. จัดทำแผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน และนำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ในการจัดเก็บภาษี ๓. ประชาสัมพันธ์ให้มีประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการชำระภาษี ๔. มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่ค้างชำระภาษีโดยกำหนดระยะเวลาชำระภาษีในหนังสือแจ้งเตือน ๕. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการชำระภาษี ค่าน้ำประปา ให้ประชาชนทราบ ๖. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการชำระหนี้บริการรับชำระภาษีท้องถิ่นข้ามธนาคาร (Cross Band Bill Payment) บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LASS) ที่สาขาของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เพิ่มช่องทางการชำระภาษีให้กับผู้ชำระภาษี ๗. มีหนังสือแจ้งเตือนลูกหนี้ค่าน้ำประปาโดยกำหนดระยะเวลาชำระค่าน้ำประปาในหนังสือแจ้งเตือน ๘. ให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่จัดเก็บค่าน้ำประปาอย่างเคร่งครัดและเก็บค่าน้ำประปา ให้เป็นปัจจุบัน ๙. งดจ่ายน้ำให้แก่ผู้ใช้น้ำ กรณีผู้ใช้น้ำไม่ชำระค่าน้ำประปาเป็นเวลา ๒ เดือน ติดต่อกัน ๑๐. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการชำระค่าน้ำประปา บริการรับชำระข้ามธนาคาร (Cross Band Bill Payment) บนระบบของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพิ่มช่องทางการชำระค่าน้ำให้กับผู้ใช้

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางดี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายในเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. พรบ. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๓. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพรบ. จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๓๖๐</p> <p>๔.๑ การใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการชำระภาษี</p> <p>๔.๓.๒ มีหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษีที่ค้างชำระภาษีโย กำหนดระยะเวลาชำระภาษีในหนังสือแจ้งเตือน</p> <p>๔.๓.๓ อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการชำระหนี้ บริการรับชำระภาษีท้องถิ่นข้ามธนาคาร(Cross Band Bill Payment) บนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองท้องถิ่น (e-LASS) ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพิ่มช่องทางชำระเงินภาษีให้กับผู้ชำระภาษี</p>

สรุปผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้

ลายมือชื่อ.....

(นายไกรฤกษ์ สัมมาสุข)

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่.....เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗