

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานภาครัฐ)

เรียน นายอำเภอท่ายาง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา 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 กิจกรรมงานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- 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) เพื่อบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งที่กรอบอัตรากำลังว่าง
๒. ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติ และสายงานวิชาการ
๓. ขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และผู้อำนวยการท้องถิ่น

๒.๔ งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

๑. ผู้รับมอบหมายควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมั่นตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้อง
๓. วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาดำเนินงานพนักงานขับรถให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่

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. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่ที่หมั่นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ

ลงชื่อ.....

(นายธีรพล พันธุ์ประดิษฐ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก

วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก อำเภอท้ายาง จังหวัดเพชรบุรี

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมจาก ๒ องค์ประกอบ คือ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ (๑) การกำหนดโครงสร้างราชการ มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการของสำนักปลัด อบต. ชัดเจนและเป็นลายอักษร (๒) การแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ สำนักปลัด อบต. ได้มอบหมายหน้าที่และแบ่งงาน โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร (๓) หลักธรรมาภิบาล สำนักปลัด อบต. ยึดหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ (๔) ประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร สำนักปลัด อบต. ได้จัดทำประกาศมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ (๕) ประสิทธิภาพของบุคลากร เจ้าหน้าที่ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ส่วนใหญ่มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ มีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพในการทำงานในระดับหนึ่ง (๖) การส่งเสริมพัฒนาความรู้ ผู้บริหารองค์กร ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถในองค์กร	ผลการประเมิน จากการประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมของ อบต.เขากระปุก สรุปได้ดังนี้ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุกตามประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของ องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ฉบับปรับปรุงโครงสร้าง ตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล (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 ๔๕๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๒) กองคลัง คำสั่ง อบต.เขากระปุก ที่ ๔๕๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๓) กองช่าง ตามคำสั่ง อบต.เขากระปุก ที่ ๔๕๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ ๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คำสั่ง อบต.เขากระปุก ๔๕๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗ 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)
๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ (๑) สถานที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบูก ตั้งอยู่ในเขตอำเภอยายาง จังหวัดเพชรบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอยายางไปทางทิศใต้ประมาณ ๓๒ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๔๐-๕๐ นาที และห่างจากอำเภอเมืองเพชรบุรีประมาณ ๕๙ กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑ ชั่วโมงกว่า มีพื้นที่ความรับผิดชอบขนาดใหญ่และกว้างหมู่บ้านจำนวน ๑๔ หมู่บ้าน (๒) พื้นที่ความรับผิดชอบ การบริหารส่วนตำบลเขาระบูก มีพื้นที่ความรับผิดชอบ ๒๓๘.๘๐ ตร.กม. จำนวน ๑๔ หมู่บ้าน (๓) ภัยธรรมชาติ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบูก มีภัยธรรมชาติเกิดขึ้นเป็นช่วงเวลาตลอดทั้งปี ได้แก่ ภัยน้ำแล้ง ภัยน้ำท่วม ภัยพายุ ภัยวาตภัย ภัยพายุทกภัย และดินโคลนถล่ม (๔) ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ (๕) เครื่องมือสื่อสาร เนื่องจากระบบการสื่อสาร ได้แก่ โทรศัพท์สำนักงานเป็นระบบคู่สาย ซึ่งเวลาที่ไฟฟ้าดับ จะมีปัญหาในเรื่องการปฏิบัติงาน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ยังมีเสาสัญญาณครอบคลุมพื้นที่ไม่ครบทุกเครือข่าย ถ้าหากไปจุดที่ไม่มีสัญญาณก็จะใช้งานไม่ได้	ผลการประเมิน ๑. สถานที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบูก ตั้งอยู่ในเขตอำเภอยายาง จังหวัดเพชรบุรี ระยะทางห่างจากอำเภอยายางไปทางทิศใต้ประมาณ 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. พื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาระบูก มีขนาดใหญ่และกว้าง ทำให้เกิดความยากในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน รวมถึงข้อมูลพื้นฐาน ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งตำบล ขาดข้อมูลในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น การให้บริการประชาชนไม่ทั่วถึง เกิดความไม่เท่าเทียมกันขาดปัจจัยในการดำรงชีวิตในบางกลุ่มบางพื้นที่ ๓. ภัยธรรมชาติ มีเกือบตลอดทั้งปี ได้แก่ ช่วงฤดูร้อน เกิดภัยน้ำแล้งทั้งตำบลและเกิดปัญหาไฟป่า ทั้งในช่วงฤดูหนาวจะมีอากาศหนาวเย็น ประชาชนประสบปัญหาภัยหนาวหลายหมู่บ้าน โดยเฉพาะหมู่ที่ ๘ , ๑๓ และ ๑๔ รวมถึงเกิดปัญหาวาตภัย ภัยพายุทกภัย และเสี่ยงต่อการเกิดดินโคลนถล่มในพื้นที่ตำบลเขาระบูก ๔. ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่บังคับใช้เจ้าหน้าที่ต้องหมั่นศึกษาเพิ่มเติมความรู้ให้ทันกับระเบียบใหม่
๒. การประเมินความเสี่ยง อบต.เขาระบูก ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกของงาน/กิจกรรมที่ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ต้องทำ ตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับส่วนงาน/ระดับกิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องกันโดยวิเคราะห์จากงบประมาณและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม ดังนี้	ผลการประเมิน สำนักปลัด อบต. ได้ประเมินความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่จากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก และมีนัยสำคัญส่งผลกระทบต่อแผนพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้ ๒.๑ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีปัจจัยความเสี่ยง ดังนี้ ๑. ภาคส่วนต่างๆ ผู้นำชุมชน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา อบต. 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 งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางมีกิจกรรมการควบคุม ดังนี้ ๑. ผู้รับมอบหมายคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง หมั่นตรวจสอบควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้อง 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 งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา 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

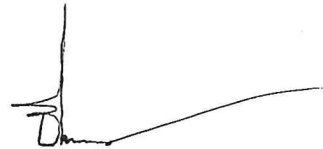
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
	๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ๓.๑๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ มีกิจกรรมการควบคุมดังนี้ ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหาร และการปฏิบัติงาน มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรม ขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดี ๔.๒ มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา 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	ผลการประเมิน จากการประเมินพบว่า องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก มีการ จัดทำเอกสารคำสั่งการต่างๆ ไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร เก็บไว้เป็นหมวดหมู่เฉพาะ สามารถสืบค้นได้ง่าย พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้ บุคลากรทราบ มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ ทันสมัยและเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องโทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เป็นต้น ทำให้การ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เป็นไปอย่าง สะดวกและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
๕. วิธีการติดตามและประเมินผล รูปแบบและวิธีการติดตาม/ประเมินผลที่เหมาะสม สอดคล้องกับกิจกรรมการควบคุม เพื่อนำปัญหา/จุดอ่อนที่ พบมาพิจารณาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อ ตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการ พิจารณาสงวนตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้มีการแก้ไข ข้อบกพร่องทันที	ผลการประเมิน 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

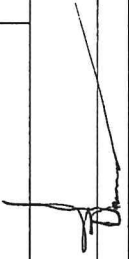
๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

		ชื่อหน่วยงาน		องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก		แบบ ปค ๕	
		รายงานการประเมินผลความคุ้มค่าภายใน					
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗							
ภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่มีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ	
ภารกิจ ๑. งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นเปลี่ยนแปลงตามมติของสภา อบต. ยังไม่มีความชัดเจน ขาดความรู้ความเข้าใจ และความร่วมมือจากภาคส่วนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชน	๑. กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๓. ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เช่น อบต. กำนันผู้ใหญ่บ้าน ผู้ปฏิบัติงานและภาคเอกชนต่างๆ ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๔. รณรงค์ส่งเสริมความรู้และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึงประโยชน์ของการเข้าร่วมการประชาคมท้องถิ่น	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. ภาคส่วนต่างๆ ผู้ปฏิบัติงาน กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมัชชา อปท. และประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจ ในระเบียบการจัดทำแผนพัฒนา ๒. ประชาชนบางส่วนขาดความร่วมมือในการมีส่วนร่วมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	๑.อบรมหรือส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในระเบียบและขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ให้กับทุกภาคส่วน ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชน ๒. รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้ทุกภาคส่วน ผู้นำชุมชน และประชาชน เห็นถึงความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้แผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบในการพัฒนาท้องถิ่น	ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากสภา อบต. กับ	๑. จัดตั้งศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เฉพาะกิจ) อบต.เขากระปุก ๒. แต่งตั้งคณะทำงานประสานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. จัดสรรงบประมาณเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๔. หอเตือนภัยขีปนาวุธ ๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๒๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๓๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๔๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๕๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๖๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๗๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๘๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๑. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๒. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๓. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๔. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๕. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๖. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๗. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๘. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๙๙. สถานีวิทยุกระจายเสียง ๑๐๐. สถานีวิทยุกระจายเสียง	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. พื้นที่ความรับผิดชอบมีขนาดใหญ่และกว้าง เมื่อเกิดสาธารณภัยต่างๆ ได้แก่ อัคคีภัย, วาตภัย, อุทกภัย เป็นต้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือให้ความช่วยเหลือได้ทันเวลาที่ ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานเมื่อเกิดภัยพิบัติ ๓. วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน							

ภารกิจ : ๓. งานด้านบริหารงานบุคคล บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและไม่ตรงตามสายงาน	บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและไม่ตรงตามสายงาน	๑. กำหนดกรอบอัตรากำลังให้ครบทุกตำแหน่ง ๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตำแหน่งที่ขาด ๓. จัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนผู้อำนวยการท้องถิ่น ในส่วนราชการที่ตำแหน่งว่าง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การกำหนดอัตรากำลังมีตำแหน่งรองรับการปฏิบัติงาน แต่ยังไม่มีตำแหน่งว่างไม่มีคนครองเนื่องจาก ไม่มีบุคลากร โอน (ย้าย) หรือมาบรรจุแต่งตั้ง จึงอาจเป็นเพราะ สถานที่ตั้ง อบต. พื้นที่ห่างไกลจากตัวเมือง ๒. บุคลากรยังไม่ครบทุกตำแหน่ง ต้องมอบหมายบุคลากรตำแหน่งอื่นมาปฏิบัติงานแทนในตำแหน่งที่ขาด ๓. ขาดตำแหน่งสายงานผู้อำนวยการท้องถิ่น ๔. การปฏิบัติงานไม่ตรงตามตำแหน่งหรือสายงาน การปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาดได้	๑. ประชาสัมพันธ์การโอน (ย้าย) เพื่อบรรจุแต่งตั้ง ๒. ขอใช้บัญชีสอบแข่งขันได้ ในสายงานผู้ปฏิบัติและสายงานวิชาการ ๓. ขอใช้บัญชีตำแหน่งสายงานผู้บริหาร และผู้อำนวยการท้องถิ่น	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ : ๔. งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล	การดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังไม่ถูกขั้นตอนตามระเบียบ	๑. คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษาใช้รถยนต์และบางรายการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะพะนัง	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. การดำเนินการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังไม่ถูกขั้นตอนตามระเบียบ ๒. การบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลยังไม่ถูกต้อง ๓. พนักงานขับรถยนต์ไม่เพียงพอต่อรถยนต์ของสำนักงาน และบางครั้งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์นอกสถานที่รับผิดชอบหลักทำให้ขาดการควบคุม ดูแลรักษารถยนต์	๑. ผู้มีรถยนต์ส่วนบุคคลใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หนังสือตรวจควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. ผู้ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล กำกับดูแลการลงบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้ถูกต้อง ๓. วางแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พิจารณาตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การควบคุมและดูแลรักษาความปลอดภัยทางถนน เป็นไปตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยใช้และรักษาความปลอดภัยการปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ยังมีลูกหน่นบ้านป่าข้างช้าง	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดทวงถามลูกหน่นช้างชำระค่าปรับ ๒. มีการรายงานผลการจัดเก็บค่าปรับทุกเดือน	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	๑. ไม่มีการจัดเก็บค่าปรับได้ครบถ้วนตามจำนวนผู้ขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เร่งรัดติดตามลูกหน่นช้างชำระ	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเร่งรัดเก็บค่าปรับ ๒. ดำเนินการเร่งรัดติดตามเพื่อให้ลูกหน่นช้างชำระค่าปรับและให้ ผอ.กองคลัง ผอ.กองช่าง และปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การจัดเก็บค่าน้ำประปาประสิทธิภาพและถูกต้องครบถ้วน						

ภารกิจ : ๖. งานด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด	มีการแก้ไขปรับปรุงบัญชีงบการเงิน	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงินและบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบดังกล่าว	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. การจัดทำบัญชีในระบบการเงินยังมีข้อผิดพลาดต้องทำการแก้ไขและปรับปรุงงบการเงินต่างๆ	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (e-LAAS) เข้ารับการอบรมพร้อมเห็นความรู้และเปลี่ยนแปลงข้อผิดพลาดพร้อมเห็นความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ภารกิจ : ๗. งานด้านทะเบียนทรัพย์สิน วัตถุประสงค์ : วัตถุประสงค์ : วัดอุปสรรค - เพื่อให้งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและที่ดินมีประสิทธิภาพถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบที่กฎหมายกำหนด	เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการอบรมในการดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. มีข้อผิดพลาดในรายงานการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและปรับปรุง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ	กองคลัง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ภารกิจ : ๘. งานการประสานงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปา วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปา	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในงานสาธารณูปโภคและกิจการประปา	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่มีการอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ๓. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ภารกิจ : ๙. งานการออกแบบ วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านสาธารณูปโภคและกิจการประปา สามารถให้บริการประชาชนได้อย่างทั่วถึงและทันทั่วทั้ง	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการออกแบบ ๒. เกิดความผิดพลาดในการออกแบบงานก่อสร้าง	๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง ๒. มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ตรวจทาน ผู้เห็นชอบ ผู้อนุมัติในการออกแบบ ๓. มีการวางแผนและตรวจสอบในการออกแบบให้ถูกต้อง ๔. ศึกษาระเบียบและกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการออกแบบ ๒. เกิดความผิดพลาดในการออกแบบงานก่อสร้าง	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ๒. ประสานงานขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นในเรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบแบบให้ถูกต้อง	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้เกิดการออกแบบงานก่อสร้างเป็นไป ด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนตามหลักวิชาการ ใช้วัสดุให้ สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและคุ้มค่าและงานมีคุณภาพให้เกิดความ ผิดพลาดคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด	ภารกิจ : ๑๐. งานการประมาณราคา	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประมาณราคาไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีใน พิกัดจังหวัด	๑. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการกำหนด ราคากลางของ อบต. ๒. มีคำสั่งแบ่งงานภายในกองช่าง ๓. มีขั้นตอนการลงชื่อผู้จัดทำ ผู้ตรวจทาน ผู้ เห็นชอบ ผู้อนุมัติ ๔. มีการ ตรวจสอบในการประมาณราคาให้ถูกต้อง ๕. ศึกษาระเบียบและ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. การถอดปริมาณงานของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ใน การประมาณราคาไปครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ราคาวัสดุ อุปกรณ์บางอย่างไม่มีในพิกัดจังหว ดจังหวัด	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการฝึกอบรม อย่างเพียงพอและมีสำเนา ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นใน เรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบการประมาณราคาให้ ถูกต้องตามระเบียบฯ	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไป ด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนตามหลักวิชาการ ใช้ วัสดุให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและคุ้มค่าและงานมีคุณภาพให้ เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด	ภารกิจ : ๑๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่ มี การอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบความเสียหายของ ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน ๓. มีการควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมสัมมนาทุกครั้งที่ มี การอบรมเสริมความรู้ ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบความเสียหายของ ไฟฟ้าสาธารณะในหมู่บ้าน ๓. มีการควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุ	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างเพียงพอและมีสำเนา ๒. ประสานงาน ขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นใน เรื่องเฉพาะด้าน ๓. หัวหน้างานต้องตรวจสอบในการสำรวจออกแบบ ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ	กองช่าง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนประมาณราคาก่อสร้าง เป็นไป ด้วยความถูกต้องตามขั้นตอนตามหลักวิชาการ ใช้ วัสดุให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุดและคุ้มค่าและงานมีคุณภาพให้ เกิดความผิดพลาดคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด	ภารกิจ : ๑๒. การบริหารการศึกษา	๑. เจ้าหน้าที่ยังมีไม่มีความชำนาญด้านงาน การเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี ๒. การเบิกจ่ายผิดพลาด	๑. เจ้าหน้าที่ยังมีไม่มีความชำนาญด้าน การเงินและงานพัสดุจัดทำบัญชี ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการประชุม อบรม เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ	☐ เห็นพ้อง ☒ ไม่เห็นพ้อง	๑. ใ้กองคลังเป็นผู้เปลี่ยนใบในการลงบัญชีการ เบิกจ่าย รวมถึงการจัดเก็บเอกสาร ๒. หัวหน้าหน่วยงานเพิ่มการตรวจสอบ ควบคุมการ จัดทำบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง อย่างต่อเนื่อง	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	

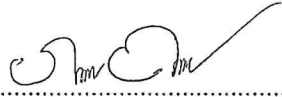
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการเบิกจ่ายตามกฎกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑/กฎ กระทรวง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรที่เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ประเมินผลและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	การควบคุมภายในมีความเหมาะสมในระดับหนึ่ง โดยส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจนกระทั่งสามารถปฏิบัติงานได้ตามแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	☐ เพียงพอ ☒ ไม่เพียงพอ	เจ้าหน้าที่และบุคลากรยังไม่ได้รับการอบรมเรื่องการจัดทำแผนการศึกษาอย่างต่อเนื่องและยังขาดความร่วมมือกันในการจัดทำแผน	มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่นั้นคอยตรวจสอบดูหนังสือสั่งการและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอย่างสม่ำเสมอ	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้งานด้านการบริหารวิชาการมีประสิทธิภาพสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาส่งผลให้งานบริหารการศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล						
					(นายอิทธิพล พันธุ์ประติงษ์)	
					นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก	
					วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายอำเภอท่ายาง

ผู้ตรวจสอบภายในของ...องค์การบริหารส่วนตำบลเขากระปุก...ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันทเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

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

ลงชื่อ.....

(นางสาววิวรรณ สีเหลือง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน
วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๗