

องค์การบริหารส่วนตำบลลุงเหล็ก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุง การควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลุงเหล็ก ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมาย และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความ รับผิดชอบ ที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๑ สำนัก ๔ กอง ได้แก่ ๑.สำนักปลัด ๒.กองคลัง ๓.กองช่าง ๔.กองการศึกษา ๕.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุงเหล็ก เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๖ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรม</p> <p>๑.๗ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนด มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>-เนื่องจากไม่มีพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางโดยตำแหน่งในการใช้รถยนต์แต่ละครั้ง ผู้ใช้รถยนต์ส่วนกลางบางครั้งไม่ได้ขออนุญาตใช้รถยนต์ฯ ไม่ได้จัดเข็มไมล์ก่อนเดินทางและหลังเดินทางกลับถึง อบต. มีการใช้รถยนต์ส่วนกลางซ้ำซ้อนในวันและเวลาเดียวกัน และการควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุม ทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบต่ออย่างมีนัยสำคัญ ต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>ยังไม่ประหยัด เท่าที่ควร</p> <p>๒. กิจกรรมงานนิติกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การตีความระเบียบกฎหมายไม่ชัดเจน และการบังคับใช้ข้อบัญญัติอาจไม่มีประสิทธิภาพหากไม่มีการติดตามประเมินผล <p>๓. กิจกรรมงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสำนักงานไม่เสถียรทำให้การปรับงานเอกสารและหนังสือราชการล่าช้า <p><u>กองคลัง</u></p> <p>๑. กิจกรรมการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบต.มีการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีแต่ยังไม่มีการดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมหมู่บ้าน และยังไม่มีการสร้างความเข้าใจต่อผู้นำชุมชน และประชาชนทุกคนยังมีความคิดเรื่องการพัฒนาตำบลเป็นเรื่องของรัฐ ตลอดจนประชาชนไม่พยายามสร้างความเข้าใจร่วมกับ อบต. <p>๒. กิจกรรมด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ศึกษาระเบียบฯ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ โดยละเอียด <p>๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรอบคอบในการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องก่อนการอนุมัติเบิกจ่ายฎีกาและไม่ศึกษาระเบียบฯ หนังสือสั่งการ อย่างเคร่งครัด <p><u>กองช่าง</u></p> <p>๑. กิจกรรมกระบวนการงานการขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงอาคารต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การยื่นขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคาร ผู้ขออนุญาตเตรียมเอกสารมารับบริการไม่ครบถ้วน และผู้ขออนุญาตไม่ทำตามแบบแปลนที่ยื่นขออนุญาต <p><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการวิเคราะห์หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านการคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และการจัดทำแผนตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุม</p>	<p>- หนังสือราชการล่าช้าทำให้การโต้ตอบหนังสือล่าช้าและไม่ทันระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. กิจกรรมด้านงานโครงการต่างๆ</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุ และการเงินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเรื่องการเงิน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการจัดงาน และระเบียบพัสดุใหม่ ทำให้ไม่เข้าใจในกระบวนการดำเนินเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและระเบียบการเบิกเงินฉบับปัจจุบัน</p> <p>๓. กิจกรรมด้านเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและนม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบเงินอุดหนุนและระเบียบการบริหารเงินและกระบวนการติดตามให้ความรู้</p> <p><u>กองสวัสดิการสังคม</u></p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- ผู้มีสิทธิรับเงินบางรายไม่มารับเงินตามกำหนดเวลานัดหมายเนื่องจากติดภารกิจหรือเจ็บป่วย จึงไม่สามารถมารับเองได้ บางรายให้บุคคลอื่นมารับเงินเบี้ยยังชีพแทนโดยไม่ได้มีการมอบอำนาจ และมีการแจ้งผู้เสียชีวิตล่าช้า</p> <p>- ผู้พิการที่มาขึ้นทะเบียนจะได้รับเบี้ยยังชีพ ภายในเดือนถัดไปเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอในการเบิกจ่ายเนื่องจากภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการรายใหม่</p> <p>- ผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนบางรายไม่มาขึ้นทะเบียนตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดภารกิจหรือทำงานอยู่ต่างพื้นที่ ทำให้ขึ้นทะเบียนไม่ได้ทันกำหนด และมีการย้ายที่อยู่โดยไม่แจ้ง อปท.</p> <p>- การลงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพในระบบสารสนเทศยังไม่สมบูรณ์เต็มที่เนื่องจากบางช่วงเวลาระบบไม่สามารถใช้งานได้</p> <p><u>สำนักปลัด</u></p> <p>๑. กิจกรรมการควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล</p> <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>ถือปฏิบัติกำชับให้บุคคลที่ใช้รถยนต์ให้จดเลขไมล์ทุกครั้ง</p> <p>๒. กิจกรรมงานนิติกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ปรึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ด้านกฎหมายให้คำปรึกษากับบุคลากรและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ยังไม่ทราบกฎหมาย/ระเบียบ <p>๓. กิจกรรมงานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ และจัดประชุมเพื่อรับทราบปัญหาในการปฏิบัติงาน <p><u>กองคลัง</u></p> <p>๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การชำระภาษี การปิดประกาศและหอกระจายข่าวหมู่บ้าน <p>๒. กิจกรรมด้านการพัสดุและทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด <p>๓. กิจกรรมด้านการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้มีความรอบคอบและระมัดระวังในการจัดทำและตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง <p><u>กองช่าง</u></p> <p>๑. กิจกรรมกระบวนการงานการขออนุญาตก่อสร้าง และดัดแปลงอาคารต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน จัดทำแผนพื้นที่เกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างดัดแปลงต่อเติมอาคารแจกผู้มาติดต่อ และประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง เช่น หอกระจายข่าวเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายว่าด้วยการขออนุญาตก่อสร้าง <p><u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรมหลักสูตรการวิเคราะห์หลักสูตร - ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์หลักสูตร - มีการตรวจสอบเกี่ยวกับการดำเนินงานคลังของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโดยหน่วยงานตรวจสอบภายในองค์กร

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบติดตามหนังสือราชการจากธุรการกลางขององค์กรและหนังสือราชการจากกรมส่งเสริมฯ อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- ส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- กำกับ ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการไปเป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>- กำชับและติดตามงานที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินเกี่ยวกับการบริหารโครงการ และชี้แจงหนังสือสั่งการฉบับปัจจุบันเพื่อให้เข้าใจระเบียบที่แก้ไข</p> <p>๓. กิจกรรมด้านเงินอุดหนุนอาหารกลางวันและนม</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ถึงระเบียบและขั้นตอนการดำเนินการเงินอุดหนุนให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>กองสวัสดิการสังคม</u></p> <p>๑. กิจกรรมด้านการจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ, ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์</p> <p>- กำหนดกรอบระยะเวลาการเบิกจ่ายตามระเบียบฯ และมี การกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน</p> <p>- ประสานงานกับผู้นำชุมชนล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ เป็นหนังสือราชการโทรศัพท์และแอปพลิเคชันLINE ในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับทราบผ่านหอกระจายข่าวชุมชน</p> <p>- ผู้มีสิทธิบางรายที่เจ็บป่วยไม่สามารถมารับเบี้ยยังชีพเองได้ หน่วยงานจะส่งเจ้าหน้าที่ไปบริการถึงบ้าน และผู้มีสิทธิรับเงิน เบี้ยยังชีพที่ไม่สามารถรับเงินเบี้ยด้วยตนเองทำเอกสารมอบ อำนาจในการให้บุคคลอื่นมารับเบี้ยยังชีพแทน</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการขึ้นทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และผู้พิการรายใหม่</p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้นำชุมชนและประชาชนรับทราบ อย่างทั่วถึง โดยประสานงานกับผู้นำชุมชนล่วงหน้าอย่างน้อยห้า วันทำการในการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิรับทราบผ่านหอ กระจายข่าว และผู้มีสิทธิบางรายที่เจ็บป่วยไม่สามารถขึ้น ทะเบียนได้หน่วยงานจะส่งเจ้าหน้าที่ไปบริการถึงบ้าน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายใน ที่กำหนด</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผล เป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้ มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อ ฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๑มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๕.๑มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลลุดงเหล็ก มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญ บางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสมบุรณ์ เรืองศรี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลุดงเหล็ก

วันที่ ๓๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒