

ที่ พง ๗๑๒๐๑/ ๗๕๑



ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง  
อำเภอเมือง จังหวัดพังงา ๘๒๐๐๐

๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน นายอำเภอเมืองพังงา

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ  
พ.ศ.๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒ เล่ม

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ  
จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและ  
หลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒  
แล้วรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบภายใน ๙๐ วัน นับจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

พร้อมหนังสือฉบับนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ขอส่งรายงานการติดตามประเมินผล  
การควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุนันทา บุชบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๗๖-๔๕๐๘๓๙

โทรสาร. ๐๗๖-๔๕๐๘๓๙

รักจัง...หัวใจ  
รวมกันด้วยใจ มีพื้นที่ใจ มีหัวใจ มีชีวิต



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.นบพริงโทร ๐๗-๖๔๕๐-๙๐๗

ที่ พง.๗๑๒๐๑/ กคส วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

เรื่อง ให้ดำเนินการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/หัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง/ผู้ตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑”

เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามประกาศนโยบายควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพริง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศนโยบายบริหารความเสี่ยง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๔ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนบพริงโดยดำเนินการ ดังนี้

๑. ระดับองค์กร (อปท.) และระดับหน่วยงานย่อย ประชุมและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อกำหนดแนวทางรวบรวมกลั่นกรองประเมินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๕
๒. ให้ทุกสำนัก/กองแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจวิเคราะห์ภารกิจตามโครงสร้างของฝ่าย/งานปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้เป็นปัจจุบัน ประเมินจุดอ่อน และบริหารความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประสิทธิผล และดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ตามแบบ ปค.๔, ปค.๕ , ภาคผนวก ก, ภาคผนวก ข และรวบรวมแบบรายงานฯ ดังกล่าว ส่งเลขานุการระดับองค์กร (Center) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒
๓. ให้เลขานุการคณะทำงานฯ รวบรวมรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง ในรูปแบบขององค์กร ตามแบบ ปค.๔,ปค.๕ และรวบรวมเอกสารดังกล่าวส่งมาผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อจัดทำตามแบบ ปค.๖ ภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. เมื่อผู้ตรวจสอบภายในทำการสอบทานแล้วเสร็จพร้อมรวบรวมเอกสารดังกล่าว เพื่อจัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบ ปค.๑ ภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ และรายงานให้ผู้กำกับดูแล (นายอำเภอ) ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสรพชญ ขุนศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาราชการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน อบต.นบปริงโพธิ์ ๐๗-๖๔๕๐-๙๐๗  
ที่ พง ๗๑๒๐๑/๒๕๖๒ วันที่ ๓ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒  
เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน ประจำปี  
พ.ศ.๒๕๖๒  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ พง ๗๑๒๐๑/ ๓๗๗ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒ จากนายก  
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง และหน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการติดตาม  
ประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม  
พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ  
หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ นั้น

### ข้อเท็จจริง

หน่วยตรวจสอบภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการติดตามประเมินผลการควบคุม  
ภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑  
เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน และแจ้ง  
เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสรรเพชญ ขุนศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รักษาการแทน  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

พริมาเดอริค/มร



(นางสุนันทา บุขบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

ข้อพิจารณา

อริค/มร



(นางสุนันทา บุขบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน /ผู้กำกับดูแล/ คณะกรรมการตรวจสอบ

องค์การบริหารส่วนตำบลบปรังได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบปรังกำหนดโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบปรังสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก



(นางสุนันทา บุซบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบปรัง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

ที่ ๑๕๑ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

ด้วยระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้บังคับและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การจัดทำระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงขอแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. นายสรรเพชญ ชุนศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
เป็นผู้ตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสุนันทา บุขบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

ที่ ทท๕ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดุลยภาพประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริงดังต่อไปนี้

- |                                |                      |
|--------------------------------|----------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | ประธานกรรมการ        |
| ๒. ผู้อำนวยการกองช่าง          | กรรมการ              |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง          | กรรมการ              |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด            | กรรมการ              |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ     | กรรมการ              |
| ๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    | กรรมการ/เลขานุการ    |
| ๗. ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ/ผช.เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่

- ๑) อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
- ๒) กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมขององค์การบริหาร ส่วนตำบลนบปริง
- ๓) รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวม ขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง
- ๔) ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
- ๕) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (อปต.)

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริงเสนอรายงานการประเมินผล การควบคุมภายในต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริงเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอเมือง พังงา ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การ...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังต่อไปนี้

๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) เป็นรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๕. ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ ติดตามเร่งรัด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานฯ ตามกำหนด โดยเคร่งครัด กรณีมีปัญหาอุปสรรค ให้รายงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริงทราบ โดยด่วน

๖. ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้ดำเนินประสานการดำเนินงานเป็นที่ปรึกษา เสนอแนะรายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในแก่สำนัก/กอง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒



(นางสุนันทา บุษบงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit Plan)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

\*\*\*\*\*

วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อพิสูจน์ความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี การรายงานสถานะการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)สังกัดอบต.ฯ
๒. เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)สังกัดอบต.ฯ ว่าได้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติครม. หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง)สังกัดอบต.ฯว่ามีความเพียงพอเหมาะสมรัดกุมหรือไม่ โดยสามารถ ลดข้อบกพร่อง ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นได้หรือไม่
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามภารกิจหรือตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ (สำนัก/กอง)สังกัดอบต.ฯ ว่าปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ และเป็นไปตามหลักของการบริหารกิจการที่ดีหรือไม่ ตลอดจนยังสามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการปรับปรุง แก้ไขการปฏิบัติราชการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยมีการบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มประโยชน์ รวมทั้งช่วยป้องกัน และสร้างภูมิคุ้มกัน ไม่ให้มีการรั่วไหล การสูญเสีย การทุจริตหรือไม่ให้เกิดความเสียหายกับราชการของอบต.ฯได้
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้บริหารสูงสุด และ ผู้บังคับบัญชา ได้รับทราบปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้ข้อมูลด้านการตรวจสอบเป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ไขข้อบกพร่องได้ทันเวลาก่อนที่ส่ง.,ปพช.,ผู้กำกับดูแล,สภาอบต.ฯ,ประชาชน,ตรวจสอบ

ขอบเขตการตรวจสอบ

๑. หน่วยรับตรวจสังกัดอบต. จำนวน ๔ สำนัก/กอง
  - ๑.๑ สำนักปลัด
  - ๑.๒ กองคลัง
  - ๑.๓ กองช่าง
  - ๑.๔ กองการศึกษาฯ

กิจกรรมหรือเรื่องที่ตรวจสอบ

๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำารโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง การซ่อมบำรุง รวมทั้งดูแลรักษา

- ๑.๑.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๑.๒ การจัดทำารโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ
- ๑.๑.๓ การใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๑.๔ การดูแลรักษาซ่อมบำรุงและการกำหนดให้ตรวจสอบมลพิษของรถยนต์ส่วนกลาง

๒. กิจกรรม...

## **๒. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการบริหารพัสดุ**

### **๒.๑ การตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

- ๒.๑.๑ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี(มท.) และแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี(สตง.)
- ๒.๑.๒ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ, หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, ผู้ควบคุมงาน
- ๒.๑.๓ การทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ, วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
- ๒.๑.๔ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและประชาคมในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๕ การจัดทำประกาศและเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๖ การส่งเผยแพร่หรือการปิดประกาศการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ๒.๑.๗ การจัดทำบันทึกข้อตกลงซื้อหรือจ้าง(ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง) และสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
- ๒.๑.๘ การรายงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ , กรรมการตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน

### **๒.๒ การตรวจสอบเกี่ยวกับการควบคุม การเก็บรักษา การจำหน่ายพัสดุ การรายงานต่างๆ**

- ๒.๒.๑ การนำพัสดุลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์, การกำหนดเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์
- ๒.๒.๒ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดียู่เสมอ
- ๒.๒.๓ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๒ และคงเหลือเมื่อตอนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๒.๒.๔ การจำหน่าย จ่ายโอนพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การขายทอดตลาด การแลกเปลี่ยน การโอน เป็นต้น

## **๓. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ และเร่งรัดรายได้**

### **๓.๑ การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ Manual (บันทึกด้วยมือ)**

- ๓.๑.๑ การจัดทำแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สิน, การปรับปรุงแผนที่ภาษีทะเบียนเป็นปัจจุบัน
- ๓.๑.๒ การประกาศเชิญชวนให้ผู้เข้าขายเสียภาษีรับแบบและยื่นแบบเสียภาษีตามกำหนดเวลา
- ๓.๑.๓ การรับยื่นแบบและการคิดประเมินภาษี(ภาษีป้าย, ภาษีโรงเรือนและที่ดิน, ภาษีบำรุงท้องที่)
- ๓.๑.๔ การจัดเก็บ, การคิดค่าปรับ, การคิดเงินเพิ่ม, การผ่อนชำระและการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๓.๑.๕ การรายงานผู้ชำระภาษี(กค.๑), ลูกหนี้ค้างชำระภาษี(กค.๒), รายละเอียดผู้ไม่ยื่นแบบ(กค.๓)

## **๔. กิจกรรมการตรวจสอบด้านผลการดำเนินงาน รวมทั้งการติดตามประเมินผล**

- ๔.๑ การตรวจสอบ/ประเมินผลโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
- ๔.๒ การตรวจสอบการจัดทำและการติดตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๒
- ๔.๓ การตรวจสอบด้านการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝากอื่น
- ๔.๓.๑ การโอนงบประมาณ/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒
- ๔.๓.๒ การเบิกตัดปี, การกักเงิน เช่น รายจ่ายรอจ่าย, รายจ่ายค้างจ่าย, รายจ่ายผลิตส่งไปสำคัญ
- ๔.๓.๓ การยืมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ (ลูกหนี้เงินยืม) รวมทั้งการส่งใช้เงินที่ยืม
- ๔.๓.๔ การจ่ายขาดเงินสะสม , ยืมเงินสะสม , การตั้งทุนสำรองเงินสะสม , การตั้งสำรองรายรับ

## **๕. กิจกรรมการตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการรายงานสถานะทางการเงิน**

### **๕.๑ การตรวจสอบการรับเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน**

- ๕.๑.๑ การจัดทำใบนำส่งเงิน, ใบสรุบนำส่งเงิน, การฝากเงินธนาคาร, การรับ-ส่งเงินธนาคาร
- ๕.๑.๒ การบันทึกบัญชีเงินสดรับ, ทะเบียนเงินรายรับ, และทะเบียนเงินรับฝากอื่น
- ๕.๑.๓ การรายงานสถานะการเงินประจำวันและการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๑.๔ การปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารหลักฐานแทนตัวเงินไว้ในตู้নিরภัย
- ๕.๑.๕ การแต่งตั้งและการปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับเงินประจำวันรวมทั้งกรรมการรับส่งเงิน
- ๕.๑.๖ การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินต่างๆ และการรายงานเจาะปุ้ใบเสร็จรับเงินคงเหลือยกไป

### **๕.๒ การตรวจสอบการจ่ายเงิน การเขียนเช็ค การถอนเงิน การบันทึกบัญชี หรือทะเบียน**

- ๕.๒.๑ การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบฎีกาตามงบประมาณและฎีกานอกงบประมาณ
- ๕.๒.๒ การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน, การจัดทำรายงานจัดทำเช็ค และการจัดทำใบถอนเงินธนาคาร
- ๕.๒.๓ การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายว่าได้จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน, เจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน
- ๕.๒.๔ การบันทึกบัญชีเงินสดจ่าย, ทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ, ทะเบียนเงินรับฝากอื่น

### **๕.๓ การตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานสถานะทางการเงิน**

- ๕.๓.๑ การจัดทำใบผ่านรายการมาตรฐาน ๑,๒,๓ และใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป
- ๕.๓.๒ การบันทึกบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓.๓ การจัดทำรายงานการเงินรายเดือน(งบทดลอง, รายงานรับ-จ่ายเงินสด, กระแสเงินสด ฯลฯ)
- ๕.๓.๔ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินรายไตรมาสทุก ๔ เดือน (งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม ฯลฯ)
- ๕.๓.๕ การจัดทำงบแสดงฐานะการเงินประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒

### **๕.๔ การตรวจสอบรายการผิดปกติอื่นๆ และการตรวจสอบเงินยืม การส่งใช้เงินยืม**

- ๕.๔.๑ การตรวจสอบเงินขาดบัญชี, เงินเกินบัญชี, การถอนเงินรายรับและการจำหน่ายหนี้สูญ
- ๕.๔.๒ การยืมเงินและการควบคุมเร่งรัดส่งใช้เงินยืมตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

## **ช่วงเวลาเข้าตรวจสอบ**

- ๑. รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
- ๒. รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
- ๓. รอบที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)
- ๔. รอบที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (จำนวน ๓ เดือน ต่อ ๑ รอบ)

ผู้ตรวจสอบ

- นายสรรเพชญ ชุนศรี

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
นักตรวจสอบภายใน

ผู้สอบทานผลการตรวจสอบ

- นางสาวนันทา บุขบงค์

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง



นายสรรเพชญ ชุนศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ รักษาราชการแทน  
นักตรวจสอบภายใน

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นางสาวนันทา บุขบงค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



นางสาวนันทา บุขบงค์

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันท่วงที และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

- ๑.๑ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจาก งบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวด ประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
- ๑.๒ ยังไม่สามารถนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ได้ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีความรู้ในการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๑.๓ ไม่ได้นำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการตรวจการจ้างงานก่อสร้างของกองช่าง
- ๑.๔ เด็ก เยาวชนในตำบลยังไม่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นเท่าที่ควร

### ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วน ควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและระเบียบหนังสือสั่งการสมดุและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี
- ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ๒.๓ นำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญาของกองช่าง
- ๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาทุกด้าน โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับโครงการอบรมเยาวชนในท้องถิ่นเพื่อให้เด็กเยาวชนรู้จักหวงแหนวัฒนธรรม ประเพณี อันดีงามของท้องถิ่นไว้ให้คงสืบไป



(นายสรเพชร ขุนศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง)

เรียน นายอำเภอเมืองพังงา

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทุนเวลา และโปร่งใส รวมทั้ง ด้าน การปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง เห็นว่า การควบคุม ภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองพังงา

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจาก งบประมาณที่ตั้งไว้บาง หมวด ประเภท ไม่เพียงพอและโอนไปตั้งเป็นรายการใหม่ในกรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ
- ๑.๒ ยังไม่สามารถนำระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ได้ เนื่องจาก ขาด เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีความรู้ในด้านการจัดทำแผนที่ภาษี
- ๑.๓ ไม่ได้นำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการ ตรวจการจ้างงานก่อสร้างของกองช่าง
- ๑.๔ เด็ก เยาวชนในตำบลยังไม่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์ วัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นเท่าที่ควร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๒.๑ วางแผนเสนอโครงการแต่ละส่วน ควรเป็นโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาและ ระเบียบหนังสือสั่งการสมดุลและเพียงพอกับการใช้จ่ายตลอดปี
- ๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมเข้าร่วมอบรมในครั้งต่อไป
- ๒.๓ นำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง (งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการ คำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง แบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญาของกองช่าง
- ๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาทุกด้าน โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับโครงการอบรมเยาวชนในท้องถิ่นเพื่อให้ เด็กเยาวชนรู้จักหวงแหนวัฒนธรรม ประเพณี อันดีงามของท้องถิ่นไว้ให้คงสืบไป

(นายสรพรเพณู ขุนศรี)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

## สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๕๙ มีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี มีรายละเอียดเนื้อหาค่อนข้างมาก หากเร่งรัดจัดทำจะทำให้แผนพัฒนาห้าปี ไม่สมบูรณ์ ไม่ครอบคลุม</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>เพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และงบประมาณจากเงินสะสม รวมทั้งวางแผนทางเพื่อให้มีการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ ตามโครงการพัฒนาที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี</p> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙</p> <p><b>๔.วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ ได้กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> | <p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๓ งาน คือ</p> <p>๑. งานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. งานนโยบายและแผน</p> <p>๓. งานกฎหมายและคดี</p> <p>สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยงในภารกิจ ๑ งาน คือ งานนโยบายและแผนกิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี โดยการประเมินผล สภาพแวดล้อมควบคุมภายในของสำนักปลัด ที่มีอยู่มีประสิทธิผล และมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ของงาน มีการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <p>๑. ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ หมวด ๖ ข้อ ๒๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ ได้กำหนดให้มีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนา เป็นผู้ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา</p> |

## สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ส่วนท้องถิ่น โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินแผนพัฒนา เป็นผู้ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ซึ่งคณะกรรมการจะต้องดำเนินการกำหนดแนวทางวิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา | <p>๒. การประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>๑. ข้อเสนอผลการประเมินควบคุมภายใน งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี พบว่ามีการควบคุมเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๒. พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ คือ</p> <p>(๑) งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำการโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ</p> <p>(๒) งานบริหารทั่วไป กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> |

## ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี มีการควบคุมที่บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ คือ

(๑) งานนโยบายและแผน กิจกรรมการจัดทำ การโอน และเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

(๒) งานบริหารทั่วไป กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

มีความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมบริหารความเสี่ยงต่อไป

  
 (นายพงษ์ศักดิ์ วายุพา)

หัวหน้าสำนักปลัด

## กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็น ความ เสี่ยง ที่ เกิด จาก สภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง และกองช่าง ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร พบว่า บุคลากรของ อบต. ไม่มีความพร้อมและขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจาก ในการดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินต้องใช้งบประมาณสูง ทำให้ไม่มีงบประมาณเพียงพอที่จะดำเนินงาน</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน</p> <p>ยังไม่มีการทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษี</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>พบว่า กองคลัง มีภารกิจโครงสร้าง และคำสั่งแบ่งงาน ๔ งาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานการเงิน</li> <li>๒. งานบัญชี</li> <li>๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p><b>ผลประเมิน</b></p> <p>พบว่างานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบจุดเสี่ยง จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ</p> <p>กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยกองคลังได้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กร</li> <li>๒. จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน</li> </ol> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>ด้วยเหตุที่อบต. ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งมีความรู้ในด้านการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน จึงไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จตาม</p> |

## กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b><br/>กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้</p> <p>๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอต่อการดำเนินงาน</p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br/>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความเหมาะสมและแจ้งเวียนทุกส่วนทราบ</p> <p>ใช้ระบบ Internet และการประสานงานทางโทรศัพท์กับหน่วยงานหรือองค์กรที่สามารถดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินได้</p> <p><b>๕.กิจกรรมการติดตามประเมินผล</b><br/>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>เป้าหมายได้ จึงจึงจัดการบริหารความเสี่ยงหรือการกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินผลการควบคุมภายใน ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อย ไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และยังอยู่ในช่วงดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนคุมชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษี เป็นการควบคุมที่ยังไม่เพียงพอ จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป



(นางสาวประกายดาว อินทร์ไชย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

## กองช่าง

## องค์การบริหารส่วนตำบลบึง

## รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานในกองช่างมีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน</p> <p>๑.๒ ระบบการควบคุมกำกับดูแลบุคลากรภายในกองช่าง</p> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑.งานด้านการจ้างลงงานและส่งมอบงานก่อสร้าง</p> <p>(๑) มีการรับจ้างลงงานก่อสร้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง(งานพัสดุ) หรือไม่</p> <p>(๒) มีการรับแจ้งการส่งมอบงานก่อสร้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง(งานพัสดุ) หรือไม่</p> <p>๒.๒.งานด้านการประสานการจัดทำเอกสารสัญญาจ้างและแบบแปลนประกอบงานก่อสร้าง ระหว่าง กองคลัง(งานพัสดุ) กับกองช่าง</p> <p>(๑) มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง หรือไม่</p> <p>(๒) มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการตรวจการจ้างของกองช่าง หรือไม่</p> <p>(๓) มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญา ของกองช่าง หรือไม่</p> <p>(๔) มีการรับทราบเอกสารสัญญาจ้างพร้อมแบบแปลน จากกองคลัง(งานพัสดุ) ให้กับทางกองช่าง หรือไม่</p> | <p>-การปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่างมีบุคลากรที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานจึงทำให้การทำงานด้านเอกสารยังล่าช้าบ้าง</p> <p>-เนื่องจากบุคลากรภายในกองช่างขาดแคลนทำให้ไม่มีระบบการควบคุมกำกับดูแลบุคลากรภายในกองช่างที่ดี</p> <p>-ไม่มีการรับแจ้งลงงานก่อสร้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง</p> <p>-ไม่มีการรับแจ้งการส่งมอบงานก่อสร้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง</p> <p>-ไม่มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง จากกองคลัง(งานพัสดุ)</p> <p>-ไม่มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการตรวจการจ้างของกองช่าง จากกองคลัง(งานพัสดุ)</p> <p>-ไม่มีการนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญา ของกองช่าง จากกองคลัง(งานพัสดุ)</p> <p>-ไม่มีการรับทราบเอกสารสัญญาจ้างพร้อมแบบแปลน จากกองคลัง(งานพัสดุ) ให้กับทางกองช่าง</p> |

## กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>๒.๓.งานด้านการกำหนดราคากลาง</u></p> <p>(๑) มีการประสานการกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรืองานราคาต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท ระหว่างกองคลัง (งานพัสดุ) และกองช่าง หรือไม่</p> <p><u>๓.กิจกรรมการควบคุม</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การการทำงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ภายในกองช่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และประชาชน ทั้งนี้ต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้</p> <p><u>๒.๑.งานด้านการจ้างลงงานและส่งมอบงานก่อสร้าง</u></p> <p>(๑) การรับจ้างลงงานก่อสร้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง</p> <p>(๒) การรับแจ้งการส่งมอบงานก่อสร้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง</p> <p><u>๒.๒. งานด้านการประสานการจัดทำเอกสารสัญญาจ้างและแบบแปลนประกอบงานก่อสร้าง ระหว่างกองคลัง(งานพัสดุ) กับกองช่าง</u></p> <p>(๑) การนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง</p> <p>(๒) การนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการตรวจการจ้างของกองช่าง</p> <p>(๓) การนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญา ของกองช่าง</p> | <p>- ไม่มีการประสานการกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรืองานราคาต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท ระหว่างกองคลัง(งานพัสดุ) และกองช่าง</p> <p>- ควรจ้างลงงานก่อสร้างให้กองช่างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และทันตามเวลาที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ควรแจ้งการส่งมอบงานก่อสร้างให้กองช่างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และทันตามเวลาที่กำหนดและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- ควรนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง</p> <p>- ควรนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการตรวจการจ้างของกองช่าง</p> <p>- ควรนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างเพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญา ของกองช่าง</p> |

## กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๔) การรับทราบเอกสารสัญญาจ้างพร้อมแบบแปลน จากกองคลัง(งานพัสดุ) ให้กับทางกองช่าง</p> <p>๒.๓.งานด้านการกำหนดราคากลาง</p> <p>(๑) การประสานการกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรืองานราคาต่ำกว่หนึ่งแสนบาทระหว่างกองคลัง (งานพัสดุ) และกองช่าง</p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้หนังสือแจ้งประสาน สำนัก/กอง</li> <li>- จัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ให้ สำนัก/กอง ทราบขั้นตอนการทำงานของกองช่าง</li> </ul> <p><b>๕.การติดตามประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามจากบันทึกขอตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของกองช่าง</li> <li>- ติดตามจากการตรวจประเมินการปฏิบัติงานของ สำนัก/กอง จากท้องถิ่น จังหวัด สตง. เป็นต้น</li> <li>- ใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของ สำนัก/กอง และ ประชาชน ที่มารับบริการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรทำสำเนาเอกสารสัญญาจ้างพร้อมแบบแปลน จากกองคลัง(งานพัสดุ) ให้กับทางกองช่างได้ รับทราบเป็นเอกสารหลักฐานประกอบงานก่อสร้าง ด้วยทุกครั้ง</li> <li>- กองคลัง(งานพัสดุ) ควรมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรือ งานราคาต่ำกว่หนึ่งแสนบาทด้วย ทุกครั้ง</li> <li>- ได้มีการจัดทำหนังสือแจ้งประสาน สำนัก/กอง พร้อมทั้งประชาชนผู้มีส่วนร่วมกับงานภายในกองช่าง</li> <li>- ได้มีการจัดทำแผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ให้ สำนัก/กอง พร้อมทั้งประชาชนผู้มาขอรับบริการต่าง ๆ ภายในกองช่าง ได้ทราบขั้นตอนการทำงานของกอง ช่าง</li> <li>- นักวิชาการตรวจสอบภายในได้ดำเนินการขอ ตรวจสอบเอกสารการปฏิบัติงานของกองช่างเมื่อ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยและเสนอต่อนายกแล้วจะ ออกรายงานให้กองช่างทราบต่อไป</li> <li>- เมื่อได้รับการตรวจการดำเนินงานของหน่วย ตรวจสอบนอกแล้วจะมีรายงานผลการตรวจการ ดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงข้อดี ข้อบกพร่องและข้อ แก้ไขเพื่อให้การดำเนินงานภายในกองช่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบที่กำหนด</li> <li>- เพื่อทราบถึงผลการดำเนินงานภายในกองช่างว่า มีข้อดี ข้อบกพร่องและต้องแก้ไขอย่างไร เพื่อเป็นการ พัฒนาการดำเนินงานที่ดีและถูกต้อง ต่อไป</li> </ul> |

## ผลการประเมินโดยรวม

๑. การแจ้งการลงงานและส่งมอบงาน จากทางกองคลังไม่ได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร เพียงแต่ได้รับแจ้งด้วยวาจา บางครั้งเกิดการล่าช้า หรือละเลยไม่มีการแจ้งให้ทราบเลย ทำให้ไม่ทราบว่าผู้รับจ้างเข้าดำเนินการและส่งมอบงานจ้างแล้ว หรือไม่
๒. การที่ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างเพื่อประกอบในคู่มือไขในสัญญาจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การกำหนดราคากลางงานตกลงจ้างหรือต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ทางเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพียงแต่นำเอาประมาณการจากทางกองช่างไปจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างเลย ซึ่งไม่ดำเนินการตามระเบียบพัสดุกำหนด
๔. ปฏิบัติงานภายในกองช่างขาดแคลนบุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรได้ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามตำแหน่ง บุคคลเดียวปฏิบัติหน้าที่หลายอย่างเลยทำให้การทำงานล่าช้าหรือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดการบังคับบัญชาตามสายงานที่ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน



(นายถาวร ฉายแสง)

นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

## กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>งานบริหารการศึกษา</p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดความรู้ เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการจัดทำแผนการจัด ประสบการณ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมตามวัย</li> </ul> <p><b>๒.การประเมินความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในศูนย์เด็กเล็ก ศึกษาทำความเข้าใจกับ หลักสูตรการศึกษาปฐมวัย พ.ศ.๒๕๖๐ ในการจัดทำ แผนการจัดประสบการณ์และการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ของเด็ก</li> </ul> <p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้าง ในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดประสบการณ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมตามวัย</li> <li>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ และ ประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ol> <p><b>๔.ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบ Internet ขององค์การบริหารส่วนตำบล นบปริงในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ที่ เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับผู้ใช่ มี การติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ของ องค์การ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติ งานออกเป็น ๒ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานบริหารการศึกษา</li> <li>๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> </ol> <p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ พบความเสี่ยงใน การกิจ ๑ งาน คือ งานบริหารการศึกษา โดยการประเมินผล สภาพแวดล้อมภายในกองการศึกษา ที่มีผู้มีประสิทธิผล และมุ่งมั่นที่จะ ใช้การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการมอบหมายอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งเสริมให้บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเข้ารับการ อบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการจัดประสบการณ์ และการจัดกิจกรรม ส่งเสริมการพัฒนารเรียนรู้ของเด็กให้เหมาะสมตามวัย</li> <li>๒. ใช้เครื่องมือเกณฑ์การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นแนวทางในการดำเนินงาน ศพด. ในภาพ กิจกรรมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผล</li> </ol> |

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕.การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานมอบหมายงานในหน้าที่ให้<br/>ความชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลนักเรียนเป็น<br/>รายภาคเรียน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ศึกษากฎ<br/>ระเบียบใหม่ๆ อยู่เสมอ ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br/>อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้างาน<br/>และหัวหน้าส่วนการศึกษาฯ จะต้องติดตาม กำกับ<br/>ดูแล</p> | <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>๑. การติดตามหรือความเสี่ยง ในงานบริหารการศึกษา บรรลุ<br/>วัตถุประสงค์ของการควบคุม และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่<br/>เหมาะสมไว้แล้ว</p> <p>๒. พบความเสี่ยงใหม่ที่เกิดขึ้น คือ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และ<br/>วัฒนธรรม กิจกรรมงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</p> |

## ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์ งานบริหารการศึกษา มีการควบคุมบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ  
หนึ่ง มีประสิทธิผลเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการ  
และแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

พบความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ คือ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กิจกรรมงานส่งเสริม  
ประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม มีความเสี่ยงจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการปรับปรุงการควบคุมบริหารความ  
เสี่ยงต่อไป



(นางสาวจิราพร คงแก้ว)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน โดยแยกเป็นสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <p><b>สภาพแวดล้อมภายใน</b></p> <p>๑.๑ การปฏิบัติงานประจำ,คำสั่งแบ่งงาน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้จัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานตามภารกิจงานประจำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นปัจจุบันโดยภารกิจงานประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ และอาศัยอำนาจตามมาตร ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจน สายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่น โคนเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๒ ประสิทธิภาพของบุคลากร</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน มีสายบังคับบัญชาต่อผู้บริหารท้องถิ่น โดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ แต่เนื่องจากบุคลากรของหน่วยตรวจสอบไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตำแหน่ง ทำให้การปฏิบัติงานอาจไม่ค่อยเป็นไปตามลักษณะโครงสร้างขาดประสิทธิภาพ ต้องทำงานหลายด้านในเวลาเดียวกัน ขาดผู้ช่วยเหลืองานด้านอื่นๆ ต้องมีความรู้เฉพาะด้านครอบคลุมทั้งองค์กร ระเบียบและข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ อยู่เสมอ</p> <p>๑.๓ จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</p> <p>ผู้บริหารระดับสูงมีความซื่อสัตย์และจริยธรรมยึดถือตามการกำหนดนโยบายในการบริหารองค์การส่งเสริม ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในโดยมีจุดยืนที่มั่นคง มีความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงในการปฏิบัติงาน</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนสายบังคับบัญชาขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลครบปริง ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>๑.๔ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และระบบข้อมูลสารสนเทศ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพังงาและกรมบัญชีกลาง ฯลฯ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุมทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานได้มีคำสั่งแบ่งงานชัดเจนสายบังคับบัญชา ขึ้นต่อผู้บริหารท้องถิ่นโดยเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนบพริง ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>จากการประเมินความเสี่ยงของหน่วยตรวจสอบภายใน พบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๒.๑ หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบล่าช้า/ไม่ครบถ้วน ขาดความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๒.๒ มีระเบียบข้อกฎหมายหนังสือสั่งการ</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>จากการประเมินความเสี่ยง ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ ได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามแผนล่าช้า และไม่ครบถ้วน ระเบียบ ข้อกฎหมาย มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายในให้ความสำคัญในการศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p><b>ข้อเสนอ</b></p> <p>ใช้ระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการในการปฏิบัติงาน</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>วิเคราะห์ประเมินความเสี่ยงระบบควบคุมภายในจากสารสนเทศและการสื่อสาร ดังนี้</p> <p>๔.๑ สารสนเทศ</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษา ข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ แนวทางในการวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาษทำการตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบ และการติดตามผลการตรวจสอบ ฯลฯ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๔.๒ การสื่อสาร</p> <p>การติดต่อประสานงานภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในโดยการติดต่อโดยตรง และติดต่อทางโทรศัพท์ และไลน์สำนักงานมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานในองค์กร</p> <p>๕.กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานผลฯ ให้ผู้บริหารทราบ และแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป</p> | <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อเจ้าหน้าที่ มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆ และมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีและแผนการดำเนินงาน กฎบัตร เพื่อแจ้งให้แก่ทุกส่วนราชการได้รับทราบ</p> <p><b>ข้อสรุป</b></p> <p>สารสนเทศและการสื่อสารสำหรับการปฏิบัติงานมีความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานผู้บริหารทุกระดับได้กำชับให้พนักงานทุกคนปฏิบัติตาม ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆอย่างเคร่งครัด</p> <p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องทุกปี และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ</p> |

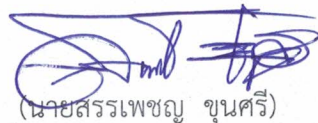
| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | <p>ข้อสรุป</p> <p>ผู้บริหารมีการติดตาม เพื่อให้การปฏิบัติงานไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของอบต. จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> |

ผลการประเมินโดยรวม

.....

.....

.....



(นายสรรเพชญ ขุนศรี)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักงานปลัด  
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นที่สำคัยของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                              | ความเสี่ยง                                                                                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                           | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>การจัดทำ การโอน และ<br/>เปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง<br/>งบประมาณ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>- เพื่อให้มีการจัดตั้ง<br>งบประมาณให้เพียงพอกับ<br>ความต้องการจำเป็นตลอด<br>ปีงบประมาณ<br>- เพื่อลดจำนวนครั้งใน<br>การโอน หรือ แ ก้ ไข<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ๑. มีการโอน แ ก้ ไข<br>เปลี่ยนแปลง<br>งบ ปร ะ ม า ณ<br>บ่อยครั้ง<br>๒. แต่ละกอง /<br>สำนัก ที่ขอโอน<br>แ ก้ ไข เปลี่ยนแปลง<br>งบประมาณส่ง<br>เอกสารล่าช้า | ๑. การจัดทำข้อบัญญัติ<br>งบประมาณรายจ่ายประจำปี<br>จะพิจารณาจากโครงการที่<br>บรรจุไว้ในแผนพัฒนาห้าปี มา<br>เป็นแนวทางในการจัดทำ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย<br>ในแต่ละปี<br>๒. ดำเนินการตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br>วิธีการงบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๔๑ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.<br>๒๕๔๓ ตลอดจนระเบียบและ<br>หนังสือ ส ึ่งการที่<br>เกี่ยวข้อง อีกทั้งดำเนินการ<br>ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร<br>อบต.นบปริง | ๑. มีการพิจารณา<br>โครงการ ต า ม<br>แผนพัฒนามาเพื่อเป็น<br>แนวทางในการจัดทำ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายในแต่ละปี<br>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายประจำปี โดย<br>จะต้องมี คู่มือและ<br>หนังสือ ส ึ่งการเป็น<br>แนวทางในการจัดทำ<br>ข้อบัญญัติงบประมาณ<br>รายจ่ายในแต่ละปี | มี ก า ร โ อ น แ ก้ ไข<br>เปลี่ยนแปลงงบประมาณ<br>ตลอดปี เนื่ อ ง จ า ก<br>งบประมาณที่ตั้งไว้บางหมวด<br>ประเภท ไม่เพียงพอและโอน<br>ไปตั้งเป็นรายการใหม่ ใน<br>กรณีที่ไม่ได้ตั้งไว้ในข้อบัญญัติ | ๑. ว่างแผน เสนอ<br>โครงการแต่ละส่วนควร<br>เป็นโครงการที่สอดคล้อง<br>กับ แผน พ ั ท น า และ<br>ระเบียบหนังสือ ส ึ่งการ<br>สมตุลและเพียงพอกับ<br>การใช้จ่ายตลอดปี<br>๒. ให้ มี ก า ร จ ั ด ท ำ<br>แผนปฏิบัติการในการ<br>จัดทำงบประมาณเพื่อให้<br>เสร็จตามกำหนดเวลา<br>๓. ตั้งป ะ ม า ณ ให้<br>เพียงพอกับการใช้จ่าย<br>และ ส อ ด ค ล ั อ ง กับ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น | สำนักงานปลัด             |

สำเนาผลิต

องค์การบริหารส่วนตำบลบึงเรียง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

|                                                                                                                          |                                                                                                         |                                                                                                                             |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                                                                                     |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                              | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                           | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                         | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                           | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| การใช้รถยนต์ส่วนกลาง                                                                                                     | - ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง บันทึกการใช้รถที่ไม่ต่อเนื่องทำให้การบันทึกระยะกิโลเมตรการใช้รถไม่เป็นปัจจุบัน | ๑. จัดทำหลักเกณฑ์การใช้รถยนต์ส่วนกลางขององค์การบริหารส่วนตำบลบึงเรียง<br>๒. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง | ๑. มีการตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตทุกทุกสัปดาห์<br>๒. ตรวจสอบ และควบคุมการขออนุญาต และการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ปฏิบัติตามระเบียบ<br>๒. ไม่มีการบันทึกระยะกิโลเมตรการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน<br>๓. แบบบันทึกการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางไม่ครบถ้วน | ๑. ตรวจสอบแบบบันทึกการขออนุญาตทุกสัปดาห์<br>๒. ย้ายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ | สำนักผลิต            |

**วัตถุประสงค์**  
๑. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษาทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

[illegible]

## องค์การบริหารส่วนตำบลแบบปราง

แบบ ปค.๕ (๓๑)  
(๑๔)



กองคลัง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

|                      |                           |                    |                            |                                                                                                                              |                                                                                                      |                                  |
|----------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| กองคลัง              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | ความเสียยที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | การตรวจสอบงบประมาณในการดำเนินงานตามโครงการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี                                                 | ความเสียยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับจากการอบรมยังไม่ครบทุกคน                                              | ผู้ตรวจสอบงบดุล/ผู้ตรวจสอบงบกลาง |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | ความเสียยที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุมภายใน | - การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี ผอ. กองคลังต้นน้ำเสนอข้อมูลต่อปลัดอบต. เพื่อชี้แจงรายละเอียดความสำคัญของการดำเนินงาน | - เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจงานแผนที่ภาษีอย่างเพียงพอ<br>- ประชาชนไม่ให้ข้อมูลตามความเป็นจริง | ผู้ตรวจสอบงบดุล/ผู้ตรวจสอบงบกลาง |

  
(นางสาวประกายดา อินทร์ไชย์)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

กองช่าง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                               |                                                                                     |                                                                                                                                |                                            |                                               |                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดอุปละสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยง                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                             | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                     | ความเสี่ยงที่มีอยู่                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                     | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| <b>ภารกิจ</b><br><u>๑.งานด้านการจ้างแรงงานและ</u><br><u>ส่งมอบงานก่อสร้าง</u><br><br>(๑)การรับจ้างลงงานก่อสร้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางกองคลัง(งานพัสดุ)<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>-เพื่อการรับทราบว่าผู้รับจ้างเข้าดำเนินงานแล้วหรือไม่<br>-เพื่อการดำเนินงานที่มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อมปฏิบัติงานให้ผู้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด<br>(๒) การรับแจ้งการส่งมอบงานก่อสร้างให้ทราบเป็นลายลักษณ์ | ความเสี่ยง<br>-ผู้รับจ้างไม่ได้ส่งหนังสือการลงนามมาที่หน่วยงานรับจ้างเลย<br>เมื่อต้องการลงงาน | ได้แจ้งการลงงานก่อสร้างทุกครั้งด้วยวาจากองคลัง(งานพัสดุ) เมื่อผู้รับจ้างมาลงงานแล้ว | การติดตามการแสดงความคิดเห็นของประชาชน<br>ในรูปแบบร้องเรียน<br>-ประชาสัมพันธ์งานตามลำดับขั้นระหว่างปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน | ช่วงเข้าไปควบคุมงานก่อสร้างไม่เป็นปัจจุบัน | ครึ่งและเห็นตามเวลาที่กำหนดและให้เป็นปัจจุบัน | กองช่าง              |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลนบปริง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                    | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                              | หน่วยงานรับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>-เพื่อการบริหารว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานแล้วหรือไม่</p> <p>-เพื่อการค้าดำเนินงานที่มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อมปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด</p> <p>๒.งานด้านการประสานการจัดทำเอกสารสัญญาจ้างและแบบแปลนประกอบงานก่อสร้าง ระหว่าง กองคลัง (งานพัสดุ) กับกองช่าง</p> <p>(๑)การนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)</p> | <p>ความเสี่ยง</p> <p>ประชาชนไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางการตรวจรับงานก่อสร้างหรือการจ้างประชาชนในพื้นที่ใหม่</p> <p>ในการควบคุมงานก่อสร้าง</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>-กองคลัง(งานพัสดุ) ไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง เพื่อใช้ในการควบคุมงาน</p> | <p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>-ได้รับการหักท้วงจากสตง.เรื่องงานก่อสร้างไม่เป็นที่ไปตามแบบตัวอย่างของเอกสารสัญญาจ้าง และไม่ปฏิบัติตามรายละเอียด</p> | <p>ความเสี่ยงที่มีอยู่</p> <p>-กองคลัง(งานพัสดุ) ไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง เพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้าง</p> | <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>-ครรนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ) เพื่อใช้ในการควบคุมงานก่อสร้างของกองช่าง</p> | กองช่าง           |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่ตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัด/ผู้ประกอบการ                                                                                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                        | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                   | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                          | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <u>วัตถุประสงค์</u><br><br>-เพื่อการค้าดำเนินงานที่มี<br>เอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อม<br>ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบกำหนด<br><br>-ไม่ทำให้ทางราชการเสีย<br>เปรียบและได้รับความเสียหาย<br>ได้ในการมีการคำนวณค่างาน<br>เพิ่มหรือลดลงเมื่อมีการ<br>เปลี่ยนแปลงรูปแบบการและ<br>ข้อกำหนดของสัญญา<br><br>(๒)การนำแบบแปลนมา<br>ประกอบกับสัญญาจ้างของกอง<br>คลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการ<br>ตรวจการจ้างของกองช่าง |            |                                                                                                                                | ๑๒๕ ทำให้ทางราชการ<br>เสีย เปรียบและได้รับ<br>ความเสียหาย                                                                                               | การตรวจการจ้าง และการ<br>คำนวณค่างานเพิ่มหรือลด<br>เมื่อ เกิดการแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงรูปแบบ<br>รายการและข้อกำหนด<br>ของสัญญาของกองช่าง |                                                                                                                        | กองช่าง                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            | กองคลัง(งานพัสดุ)<br>ไม่ได้้นำแบบแปลนมา<br>เป็นส่วนหนึ่งของสัญญา<br>จ้าง เพื่อใช้ในการตรวจ<br>การจ้างงานก่อสร้างของ<br>กองช่าง | -ได้รับการหักวงจจาก<br>สตง.เรื่องงานก่อสร้างไม่<br>เป็นไปตามแบบตัวอย่าง<br>ของเอกสารสัญญา จ้าง<br>และไม่มี ปฏิบัติตาม<br>ระเบียบฯพัสดุ พ.ศ.<br>๒๕๓๕ ข้อ | -ควรมำแบบแปลนมา<br>ประกอบกับสัญญาจ้าง<br>ของกองคลัง(งานพัสดุ)<br>เพื่อใช้ในการตรวจการจ้าง<br>งานก่อสร้างของกองช่าง                    | -ควรมำแบบแปลนมา<br>ประกอบกับสัญญาจ้าง<br>ของกองคลัง(งานพัสดุ)<br>เพื่อใช้ในการตรวจการ<br>จ้างงานก่อสร้างของกอง<br>ช่าง |                          |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบปริง  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง                                                          | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                               | การประเมินผลการควบคุมภายใน                       | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>วัตถุประสงค์</b><br>-เพื่อการดำเนินงานที่มีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อมปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด<br>-ไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบและได้รับความเสียหายได้ในการณการคำนวณค่างานเพิ่มหรือลดลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรูปรายการและข้อกำหนดของสัญญา(๓)การนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการ | ความเสี่ยง<br>-เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการอ่านแบบแปลนงานก่อสร้าง |                                                                                                                       | ๑๒๕ ทำให้ทางราชการเสียเปรียบและได้รับความเสียหาย | การตรวจการจ้างและการคำนวณค่างานเพิ่มหรือลด เมื่อเกิดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายการและข้อกำหนดของสัญญาของกองช่าง |                                                                                                                              | กองช่าง              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องการอ่านแบบแปลนงานก่อสร้าง               | -กองคลัง(งานพัสดุ)ไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง | ๑๒๕ ทำให้ทางราชการเสียเปรียบและได้รับ            | -กองคลัง(งานพัสดุ)ไม่ได้นำแบบแปลนมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง เพื่อใช้ในการคำนวณงานก่อสร้าง การตรวจการจ้าง และ    | -ควรนำแบบแปลนมาประกอบกับสัญญาจ้างของกองคลัง(งานพัสดุ)เพื่อใช้ในการคำนวณค่างานเพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบรูปรายการและ |                      |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบึง  
รายงานการประเมินผลการทำงานภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                      | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                            | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                          | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| และขอ กำหนดของสัญญา ของ<br>กองช่าง<br><u>วัตถุประสงค์</u><br>-เพื่อการค้าดำเนินงานที่มีเอกสาร<br>หลักฐานที่ชัดเจนพร้อมปฏิบัติตาม<br>ให้ถูกต้องตามระเบียบกำหนด<br>-ไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบ<br>และได้รับความเสียหายได้ในการฉ้อ<br>การค้าจำนวนค่างานเพิ่มหรือลดลง<br>เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรูปร่างการ<br>และขอกำหนดของสัญญา<br>(๔)การรับทราบเอกสารสัญญาจ้าง<br>พร้อมแบบแปลน จากกองคลัง(งาน<br>พิเศษ) ให้กับทางกองช่าง |            | แปลงแบบรายการและ<br>ขอ กำหนดของสัญญา ของ<br>กองช่าง                                          | ความเสียหาย                                                                               | การค้าจำนวนค่างานเพิ่ม<br>หรือลด เมื่อเกิดการ<br>แก้ไขเปลี่ยนแปลง<br>รูปแบบรายการและ<br>ขอกำหนดของสัญญา<br>ของกองช่าง                                                        | ขอ กำหนดของ<br>สัญญาของกองช่าง                                                                                                               | กองช่าง                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | -ไม่มีการรับทราบ<br>เอกสารสัญญาจ้างพร้อม<br>แบบแปลนจากกองคลัง(งาน<br>พิเศษ) ให้กับทางกองช่าง | -ทำให้ไม่มีเอกสารสัญญา<br>จ้างพร้อมแบบแปลนเก็บไว้<br>เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน<br>ของกองช่าง | -กองคลัง(งานพิเศษ)<br>ไม่ได้นำแบบแปลนมา<br>เป็น ส่วนหนึ่งของ<br>สัญญาจ้าง เพื่อใช้ใน<br>การค้าจำนวนค่างาน<br>เพิ่ม/ลด กรณีการแก้ไข<br>เปลี่ยนแปลงแล้วแต่ได้รับ<br>เอกสารเป็น | -กองคลัง(งาน<br>พิเศษ)ไม่ได้นำแบบ<br>แปลนมาเป็นส่วน<br>หนึ่งของสัญญาจ้าง<br>เพื่อใช้ในการ<br>คำนวณค่างานเพิ่ม/<br>ลด กรณีการแก้ไข<br>เปลี่ยน |                          |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบปริง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วิถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                            | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                    | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน            | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------|
| <b>วิถุประสงค์</b><br>-เพื่อการค้าดำเนินงานที่มี<br>เอกสารหลักฐานที่ชัดเจนพร้อม<br>ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบกำหนด<br><b>๓.งานด้านการกำหนดราคา<br/>กลาง</b><br>(๑) การประสานการค้าหนด<br>ราคากลางงานตกลงจ้างหรือ<br>งานราคาต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท<br>ระหว่างกองคลัง(งานพัสดุ) และ<br>กองช่าง<br><b>วิถุประสงค์</b><br>เพื่อเป็นการประสานงานที่ดีต่อ<br>กันเพื่อให้การค้าเนิงานที่<br>ถูกต้องตามระเบียบกำหนดเกิด |            | การควบคุมภายในมีอยู่                                                                                                                               | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                    | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน            | กองช่าง                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | -เนื่องจากได้รับข้อ<br>ทักท้วงจาก สตง.เรื่อง<br>ควรมีการค้าหนดราคา<br>กลางงานตกลงจ้างหรือ<br>งานราคาต่ำกว่าหนึ่ง<br>แสนบาทด้วย ตาม<br>ระเบียบกำหนด | -กองคลัง(งานพัสดุ)<br>ยังไม่มีการค้าประสานการ<br>ค้าหนดราคากลางงาน<br>ตกลงจ้างหรืองานราคา<br>ต่ำกว่าหนึ่งแสนบาท กับ<br>ทางกองช่าง | -กองคลัง(งานพัสดุ)<br>ควรรค้าเนิงานการค้าตั้ง<br>คณะกรรมการการค้าหนด<br>ราคากลางงานตกลงจ้าง<br>หรืองานราคาต่ำกว่า<br>หนึ่งแสนบาทและควร<br>จัดทำบันทึกให้ทางกอง<br>ช่างทราบเพื่อขอ<br>ประเมินการค้าตั้งทุกครั้ง<br>เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน | -หลักฐานประกอบงาน<br>ก่อสร้างด้วยหลักฐาน |                          |

กองช่าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อปรือ  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                               | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                    | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                          | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ผลดีต่อองค์กรและไม่ทำให้<br>หน่วยงานราชการเสียหายได้                                                                                     | -เจ้าหน้าที่ขาดการ<br>ตรวจสอบหรือความ<br>ละเอียดรอบคอบ<br>-เจ้าหน้าที่ขาดการ<br>ประชาสัมพันธ์หรือการมี<br>ส่วนร่วมตรวจสอบการ<br>ก่อสร้าง | -ส่งเสริมประชาสัมพันธ์ให้<br>ประชาชนได้มีส่วนร่วมใน<br>การปฏิบัติงานทั้งการตรวจ<br>รับ<br>-ประชุมชี้แจงให้ประชาชน<br>ทราบถึงวิธีตรวจรับงานก่อน<br>ลงลายมือ | -ติดตามการแสดงความ<br>คิดเห็นของประชาชน<br>-ประเมินผลจากผู้บริหาร<br>ส่วนงานตามลำดับชั้น ทั้ง<br>ระหว่างปฏิบัติงานและ<br>หลังปฏิบัติงาน | - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ชี้แจง<br>รายละเอียดในการ<br>ก่อสร้างให้ประชาชน | -ทำหนังสือแจ้ง<br>เวียนชี้แจงการ<br>ตรวจรับ<br>-จัดทำกล่องแสดง<br>ความคิดเห็น<br>เกี่ยวกับความตอง<br>การในเรื่องของ<br>ประชาชน | กองช่าง                  |



(นายถาวร ฉายแสง)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการช่างเทคนิค

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษา ศาสตรา และวัฒนธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่เปิง

ทิวแถวสีน้ำเงินประดับประดาด้วยดอกไม้

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

|                                                                                                                          |                                                                  |                                                                                                                                   |                                                                                      |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                              |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                           | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                           | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ          |
| งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>กิจกรรมงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรม<br>วัตถุประสงค์                     | การจัดซื้อจัดจ้างในโครงการบางอย่างไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผนการ | ๑. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจริงและใช้จ่ายอย่างประหยัด<br>๒. สรรหาบุคลากรมาช่วยปฏิบัติงานเพื่อให้งานโครงการต่างๆ ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง | ๑. บุคลากรไม่เพียงพอ<br>๒. ประชาชนยังไม่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการมีส่วนร่วมของกิจกรรม | เด็ก เยาวชนในตำบลยังไม่เข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นเท่าที่ควร | ๑. จัดทำแผนพัฒนาทุกด้าน โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับโครงการอบรมเยาวชนในท้องถิ่นเพื่อให้เด็กเยาวชนรู้จักวางแผนวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นไว้ให้คงสืบไป<br>๒. สำรวจ สืบค้น รวบรวมภูมิปัญญาและจัดกิจกรรมถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |



หนังสือแบบฟอร์มตรวจวัด  
การประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน  
ประจำปี ๒๕๖๑

|                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                      |                                                                                                                                |                                                                                                     |                                                                                            |                                                                                                                                                                           |                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| การปฏิบัติงานตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                 | ความเสีย                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                        | การประเมินผลสัมฤทธิ์                                                                                | ความเสียที่มีอยู่                                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
| ๑. ด้านการตรวจสอบภายใน<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ<br>การปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหาร<br>งบประมาณการเงิน การพัสดุ<br>และทรัพย์สิน รวบรวมการ<br>บริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจน<br>ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา<br>และความปลอดภัยของทรัพย์สิน<br>และการใช้ทรัพยากรที่เหมาะสม | - หน่วยงานตรวจสอบ<br>ปฏิบัติงานไม่เป็นไป<br>ตามแผน<br>การ<br>ตรวจสอบ | - มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติ<br>แจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ<br>เพื่อขอเอกสารประกอบ<br>ตรวจสอบก่อนดำเนินการ<br>ตรวจสอบแต่ละส่วน/กอง | - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน<br>ตรวจสอบที่รับเอกสาร<br>ตรวจสอบไม่<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>ประกอบ<br>ตรวจสอบ | - หน่วยงานตรวจสอบ<br>ได้รับเอกสารเพื่อใช้ใน<br>การตรวจสอบตามแผน<br>การ<br>สำรวจ/ไม่ครบถ้วน | - จัดทำบันทึกขออนุมัติ<br>แจ้งเข้าดำเนินการ<br>ตรวจสอบ โดยให้<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ<br>โดยตรงเห็นบันทึก<br>ตรวจสอบพร้อมเอกสาร<br>ที่เกี่ยวข้องในการ<br>ดำเนินการตรวจสอบ | หน่วยงานที่<br>ภายใน |

**หน่วยตรวจสอบภายใน**

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบอน

รายงานการประเมินผลผลการทำงานประจำปี

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานในปี พ.ศ. ๖๖

|                                                                                                                     |                                        |                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ | ความเสี่ยง                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                      | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                   | ความเสี่ยงที่มีอยู่                                                                                                 | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยตรวจสอบภายใน |
|                                                                                                                     |                                        |                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |
|                                                                                                                     | - พรบ. ระเบียบกฎหมาย<br>วัฒนธรรมองค์กร | - ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ<br>หนังสือสั่งการ หนังสือขอ<br>ซื้อของ เพื่อใช้ประกอบการ<br>ตรวจสอบ | - ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม<br>กฎ ระเบียบ หนังสือสั่ง<br>การใหม่ๆ อยู่ตลอดเวลา | - ได้ทราบระเบียบ<br>หนังสือสั่งการ หนังสือ<br>ซื้อของต่างๆ ที่ไม่เป็น<br>ปัจจุบัน มีการ<br>เปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง | - ห้มีน ำไป ศึ ก ษ ำ<br>ระเบียบหนังสือสั่งการ<br>หนังสือซื้อของต่างๆ ใน<br>เว็บไซต์ของกรมส่งเสริม<br>การปกครองส่วนท้องถิ่น<br>เป็นประจำทุกวัน เพื่อได้<br>สิ่งพิมพ์ระเบียบ หนังสือ<br>สั่งการที่ออกมาใหม่<br>จัดเรียงแยกเป็นแฟ้มแต่<br>ละเรื่อง |                   |

(นายสรยุทธ บุญศรี)  
  
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน