



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว้า

อำเภอเบญจลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ

\*\*\*\*\*

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเบญจลักษ์

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่าได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเบญจลักษ์

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ซึ่งหนังสือราชการทุกเรื่องรวมอยู่ที่ธุรการกลาง ทำให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดความล่าช้า

๑.๒ งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีกระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนาฯ หลายขั้นตอน และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ มีหลายคณะ การเข้าประชุมไม่ครบทุกคน ทำให้โครงการในแผนพัฒนาฯ ไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของประชาชน

๑.๓ งานสาธารณสุข มีปริมาณขยะที่เพิ่มมากขึ้นและไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง รวมทั้งไม่มีสถานที่กำจัดขยะ ทำให้การกำจัดขยะยังไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ

๑.๔ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด

๑.๕ บริเวณสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคับแคบ ไม่มีรั้วรอบ ทำให้มีความเสี่ยงที่จะเกิดอันตรายกับเด็กได้

๑.๖ งานก่อสร้าง มีปริมาณมาก แต่ขาดบุคลากรด้านการช่าง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า รวมทั้งขาดอุปกรณ์ในการตรวจสอบงานก่อสร้างทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๑.๗ งานออกแบบ บุคลากรไม่เพียงพอในการดำเนินงานทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

๑.๘ งานสาธารณูปโภค เกิดปัญหาถนนเป็นหลุมเป็นบ่อ ระบบประปาชำรุดบ่อย

๑.๙. การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเสียชีวิตหรือย้ายภูมิลำเนาแล้วไม่ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๑.๑๐ การทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ มีผู้พิการบางรายที่บัตรผู้พิการหมดอายุแล้วไม่ได้ไปดำเนินการต่ออายุบัตร ทำให้ต้องระงับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพไว้ก่อนจนกว่าจะต่ออายุบัตร

๑.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของแต่ละสำนัก/กอง ไม่ครบถ้วนทำให้การเบิกจ่ายเงินเกิดความล่าช้า

๑.๑๒ การนำส่งเงินฝากธนาคาร ไม่มีรถนำเงินไปฝากธนาคาร เนื่องจากรถยนต์ส่วนกลางมีไม่เพียงพอ ทำให้มีเงินติดมือในวันนั้นๆ และต้องนำส่งในวันถัดไป

๑.๑๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบล่าช้า เนื่องจากบางครั้งระบบเกิดขัดข้องทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ทันเวลาที่กำหนดทำสัญญาซื้อจ้าง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การรับ - ส่ง หนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลางแยกหนังสือของแต่ละสำนัก/กอง โดยให้แต่ละสำนัก/กอง เสนอหนังสือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๒ งานการจัดแผนพัฒนาท้องถิ่น ประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทราบ และเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง

๒.๓ งานสาธารณสุข รมรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง และประกาศเก็บขยะในเขตพื้นที่ให้มีความเหมาะสมงานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทำให้งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด

๒.๔ งานพัสดุศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ และส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านงานพัสดุ

๒.๕ บริเวณสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กคับแคบ ไม่มีรั้วรอบ จัดสรรงบประมาณให้ก่อสร้างรั้วให้แล้วเสร็จ

๒.๖ งานก่อสร้าง เพิ่มบุคลากรกองช่าง จัดหาอุปกรณ์ในการตรวจสอบงานก่อสร้าง รวมทั้งส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๗ งานออกแบบ เพิ่มบุคลากรและส่งบุคลากรไปอบรม

๒.๘ งานสาธารณูปโภค ตั้งงบประมาณในการบำรุงซ่อมแซมให้เพียงพอ

๒.๙ การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
รับ ส่งเงิน และคณะกรรมการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ พร้อมทั้งประสานงานกับผู้นำชุมชนในการแจ้งข้อมูลผู้เสียชีวิต  
ให้เป็นปัจจุบันและประชาสัมพันธ์การรับเงินเบี้ยยังชีพอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง

๒.๑๐ การทำบัตรคนพิการ กรณีบัตรคนพิการหมดอายุ จัดทำทะเบียนคนพิการให้เป็น  
ปัจจุบัน สามารถตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรคนพิการได้อย่างถูกต้อง

๒.๑๑ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน แจกทุกสำนัก/กอง ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายให้  
ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำมาจัดทำฎีกาเบิกจ่าย

๒.๑๒ การนำส่งเงินฝากธนาคาร แจกทุกสำนัก/กอง เวลาใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้จัดลำดับ  
ความสำคัญของงานแต่ละงาน เพื่อให้งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนดำเนินไปได้ทันตามกำหนดเวลา

๒.๑๓ การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบล่าช้า ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูล  
ในระบบในช่วงเวลาที่มีผู้ใช้งานจำนวนน้อยคน เช่น เวลาพักเที่ยง เป็นต้น

(ลงชื่อ)



(นายเตื่อน บุญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจังและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๕ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักงานปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่าเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับโดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของหน่วยงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา และจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานน้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติ</p> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>๓.๑ บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>                                                                                                                                                                                                       | <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์งาน กิจกรรมต่างๆ ผ่านทางสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์ อปต. แผ่นพับ เฟสบุ๊ก เป็นต้น และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ อปต.จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๓.๓.๓ อปต.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์อปต. แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> | <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอและเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของ อปต. เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓.๑ จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๓.๒ อปต. ทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ</p>                                         |
| <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                      | <p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันท่วงที</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                    | ผลการประเมิน / ข้อเสนอ                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม | ๕.๒.๑ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข<br>๕.๒.๒ อบต. มีการสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำ |

#### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม การปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ลายมือชื่อ.....

(นายเตื่อน บุญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหว่า

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                            | ความเสี่ยง                                                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| การรับ - ส่งหนังสือราชการ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า การส่งหนังสือออก เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย | หนังสือทุกเรื่องรวมอยู่ที่ธุรการกลาง ทำให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดความล่าช้า                                               | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็ใจในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการรับ - ส่งหนังสือ ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง | หนังสือทุกเรื่องรวมอยู่ที่ธุรการกลาง ทำให้การรับ - ส่งหนังสือเกิดความล่าช้า                                           | ให้ จนท. ธุรการกลาง แยกหนังสือของแต่ละสำนัก/กอง โดยให้แต่ละสำนัก/กอง เสนอหนังสือตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป | งานธุรการ<br>สำนักงานปลัด<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                        |
| งานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ                            | กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา มีหลายขั้นตอนและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา มีหลายคณะ<br>เข้าประชุมไม่ครบทุกคน ทำให้โครงการในแผนฯ | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน ประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทราบและเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง | การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็ใจในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา การดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง                  | กระบวนการในการจัดทำแผนพัฒนา มีหลายขั้นตอนและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา มีหลายคณะเข้าประชุมไม่ครบทุกคน ทำให้โครงการในแผนฯ | ประชาสัมพันธ์ให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทราบและเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง                                            | งานวิเคราะห์<br>นโยบายและ<br>แผน<br>สำนักงานปลัด<br>๓๐ ก.ย. ๖๓ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                | ความเสี่ยง                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                              | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| งานสาธารณสุข<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีสุขภาพอนามัยที่ดี<br>เพื่อให้สิ่งแวดล้อมภายในเขตพื้นที่มีความสะอาด น่าอยู่ | ไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของประชาชน<br>ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง<br>ไม่มีสถานที่กำจัดขยะ | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน<br>รณรงค์ประชาสัมพันธ์<br>ให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง | ปริมาณขยะเพิ่มมากขึ้น<br>และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง                                                                                  | ไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของประชาชน<br>ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นและไม่มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง<br>ไม่มีสถานที่กำจัดขยะ | รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้มีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง<br>ประกาศเก็บขยะในเขตพื้นที่เหมาะสม<br>เพิ่มบุคลากรกองช่าง<br>จัดหาอุปกรณ์ในการตรวจสอบงานก่อสร้าง<br>ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม | สำนักงานปลัด<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                          |
| งานก่อสร้าง<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย                                               | กองช่างมีปริมาณงานมากแต่ขาดบุคลากรด้านการช่าง ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า<br>ขาดอุปกรณ์ในการตรวจสอบงานก่อสร้าง    | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน<br>ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม                      | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอและสำเร็ใจในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตามงานก่อสร้าง<br>ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติตามการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง | บุคลากรไม่เพียงพอ<br>ทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า<br>ขาดอุปกรณ์ในการตรวจสอบงานก่อสร้าง                             |                                                                                                                                                                               | กองช่าง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                               |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                    | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                             | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                   | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                   | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| งานออกแบบ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การออกแบบโครงการก่อสร้าง<br>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง                                         | กองช่างมีปริมาณงานมาก<br>แต่ขาดบุคลากร<br>ทำให้การดำเนินงาน<br>เกิดความล่าช้า | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่ได้รับผิดชอบชัดเจน                                                                  | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอ<br>และสำเร็ในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตาม<br>ต้องมีการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติตามการควบคุม<br>ภายในอย่างต่อเนื่อง | บุคลากรไม่เพียงพอ<br>ทำให้การดำเนินงาน<br>เกิดความล่าช้า     | เพิ่มบุคลากร<br>ส่งบุคลากรไปอบรม                | กองช่าง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                               |
| งานสาธารณูปโภค<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้มีระบบสาธารณูปโภคใช้ในพื้นที่                                                                  | เกิดปัญหาถนนเป็นหลุม<br>เป็นบ่อ<br>ระบบน้ำประปาชำรุด<br>บ่อย                  | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่ได้รับผิดชอบชัดเจน<br>ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ<br>แก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยเร็ว | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอ<br>และสำเร็ในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตาม<br>ต้องมีการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติตามการควบคุม<br>ภายในอย่างต่อเนื่อง | เกิดปัญหาถนนเป็นหลุม<br>เป็นบ่อ<br>ระบบน้ำประปาชำรุด<br>บ่อย | ตั้งงบประมาณในการ<br>บำรุงซ่อมแซมให้<br>เพียงพอ | กองช่าง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                               |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                              | ความเสี่ยง                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                               | การประเมินผล การควบคุมภายใน                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                 | การปรับปรุง การควบคุมภายใน                                                                     | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| งานพัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง ๔ ศูนย์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการ เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน | บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ | มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ฯ ทั้ง ๔ ศูนย์  | การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่พัสดุบ่อยครั้ง | งานพัสดุมีความล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาด                 | สร้างความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านพัสดุ | กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๓                   |
| งานด้านสถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีรวบรอบอาคาร ที่สมบูรณ์ เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับเด็ก               | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๑ แห่ง ทำการก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ       | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทำการก่อสร้างรวบรอบศูนย์ฯ แล้ว แต่ยังไม่มีแล้วเสร็จ | มีการจัดสรรงบประมาณ ใหม่การดำเนินการก่อสร้างทำให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                        | รื้อทำการก่อสร้างของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่แล้วเสร็จ | จัดสรรงบประมาณให้ก่อสร้างไว้แล้วเสร็จ                                                          | กองการศึกษา ๓๐ ก.ย. ๖๓                   |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                                                                          | ความเสี่ยง                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                    | การประเมินผล การควบคุมภายใน                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                       | การปรับปรุง การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ/ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดที่นัดหมาย ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ เสียชีวิตหรือย้าย ภูมิสำเนาโดยไม่ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ                   | ๑. ปฏิบัติตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หนังสือสั่งการและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ๒. กำกับ ดูแล และประชาสัมพันธ์โดยประสานงานให้ผู้นำและประชาชนทราบ                | กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพเสียชีวิต/ย้ายที่อยู่ มีการแจ้งข้อมูลล่าช้า อาจทำให้การจ่ายเงินผิดพลาด                                            | ผู้มีสิทธิไม่มารับเงินตามกำหนดที่นัดหมาย ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ เสียชีวิตหรือย้าย ภูมิสำเนาโดยไม่ได้แจ้งให้องค์การบริหารส่วนตำบลทราบ                   | ๑. ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับ ส่ง เงินและคณะกรรมการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ๒. ประสานงานกับ ผู้นำชุมชนในการแจ้ง ข้อมูลผู้เสียชีวิตให้เป็นปัจจุบัน และ ประชาสัมพันธ์การรับ เงินเบี้ยยังชีพอย่างทั่วถึง และต่อเนื่อง | กองสวัสดิการสังคม ๓๐ ก.ย. ๖๓                |
| กิจกรรมการทำบัตรคนพิการ กรณีบัตร คนพิการหมดอายุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน          | มีผู้พิการบางรายที่ไม่ไปดำเนินการต่ออายุบัตร เนื่องจากบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ โดยไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และผู้พิการไม่ตรวจสอบวันหมดอายุบัตรของตัวเอง | ก่อนสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ ตรวจสอบบัตรประจำตัว ผู้พิการ หากพบว่าบัตรหมดอายุหรือใกล้หมดอายุ จะแจ้งให้ผู้พิการดำเนินการ ต่ออายุบัตรด้วยตัวเอง | มีผู้พิการบางรายที่ไม่ไปดำเนินการต่ออายุบัตร และผู้พิการ ไม่ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรทำให้ต้องชะลอการจ่ายเงินในเดือนนั้นๆ จนกว่าจะต่อเรียบร้อยแล้ว | มีผู้พิการบางรายที่ไม่ไปดำเนินการต่ออายุบัตร เนื่องจากบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ โดยไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ และผู้พิการไม่ตรวจสอบวันหมดอายุบัตรของตัวเอง | จัดทำทะเบียนผู้พิการ ให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรได้อย่างถูกต้อง                                                                                                                                  | กองสวัสดิการสังคม ๓๐ ก.ย. ๖๓                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                    | ความเสี่ยง                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                            | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                             | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                          | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การจ่ายฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ | เอกสารถูกเบิกจ่ายเงิน<br>ของแต่ละสำนัก/กอง<br>ไม่ครบถ้วนทำให้การ<br>เบิกจ่ายเงินเกิดความ<br>ล่าช้า                                 | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอ<br>และสำเร็ในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตาม<br>ต้องมีการประเมินผลการ<br>ปฏิบัติตามการควบคุม<br>ภายในอย่างต่อเนื่อง | เอกสารถูกเบิกจ่ายเงิน<br>ของแต่ละสำนัก/กอง<br>ไม่ครบถ้วนทำให้การ<br>เบิกจ่ายเงินเกิดความ<br>ล่าช้า                                 | แจ้งทุกสำนัก/กอง<br>ตรวจสอบเอกสาร<br>การเบิกจ่ายเงินให้<br>ถูกต้องครบถ้วนก่อนนำ<br>มาจัดทำฎีกาเบิกจ่าย                                                 | งานการเงิน<br>และบัญชี<br>กองคลัง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓     |
| กิจกรรมการนำส่งเงินฝากธนาคาร<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การนำเงินส่งฝากธนาคารเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ      | ไม่มีธนากรเงินไปฝาก<br>ธนาคาร เนื่องจากธนากร<br>ส่วนกลางไม่มีเพียงพอ<br>ทำให้มีเงินติดมือ<br>ในวันนั้นๆ และต้อง<br>นำส่งในวันถัดไป | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอ<br>และสำเร็ในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตาม<br>ต้องมีการติดตามการ<br>ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง                      | ไม่มีธนากรเงินไปฝาก<br>ธนาคาร เนื่องจากธนากร<br>ส่วนกลางไม่มีเพียงพอ<br>ทำให้มีเงินติดมือ<br>ในวันนั้นๆ และต้อง<br>นำส่งในวันถัดไป | แจ้งทุกสำนัก/กอง<br>เวลาใช้รถยนต์ส่วน<br>กลาง ให้จัดลำดับ<br>ความสำคัญของการ<br>แต่ละงานเพื่อให้งาน<br>ที่จำเป็นเร่งด่วนดำเนิน<br>ไปได้ทันเวลาที่กำหนด | งานจัดเก็บฯ<br>กองคลัง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                            | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                          | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                            | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                           | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเวลา<br>แล้วเสร็จ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| กิจกรรมการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง<br>เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ<br>สั่งการ | การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ<br>จัดจ้างในระบบล่าช้า<br>เนื่องจากบางครั้ง<br>ระบบเกิดขัดข้องทำให้<br>ไม่สามารถดำเนินการ<br>บันทึกข้อมูลได้ทันเวลาที่<br>กำหนดทำสัญญาซื้อจ้าง | มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจ<br>หน้าที่รับผิดชอบชัดเจน<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึก<br>ข้อมูลลงระบบภายในระยะ<br>เวลา | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่มีความเพียงพอ<br>และสำเนาในระดับหนึ่ง<br>แต่อย่างไรก็ตาม<br>ต้องมีการติดตามการ<br>ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง | การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ<br>จัดจ้างในระบบล่าช้า<br>เนื่องจากบางครั้ง<br>ระบบเกิดขัดข้องทำให้<br>ไม่สามารถดำเนินการ<br>บันทึกข้อมูลได้ทันเวลาที่<br>กำหนดทำสัญญาซื้อจ้าง | ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>บันทึกข้อมูลในช่วงเวลา<br>ที่มีผู้ใช้งานระบบ<br>จำนวนน้อยคน เช่น<br>เวลาพักเที่ยง เป็นต้น | งานพัสดุ<br>กองคลัง<br>๓๐ ก.ย. ๖๓                   |

  
(นายเดือน บุญสุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองหัว มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



(นางสาวพัชรา นิติพานจันทร์กุล)

นิติกรปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑