

รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด
วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดให้ทุกส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้มีความต่อเนื่องในการติดตามผลและประเมินผลการควบคุมภายใน

การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามหนังสือ ด่วนมาก ที่ กค.๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานให้ได้ผลมากยิ่งขึ้น รวมทั้งความพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิผลอยู่เสมอ ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดประโยชน์ในการบริหารงานของหน่วยงานภาครัฐเองโดยเฉพาะในเรื่องการป้องกันการรั่วไหล การทุจริตและความเสียหายที่อาจจะเกิดแล้ว ยังส่งผลต่อประสิทธิภาพประสิทธิผลของการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน อันจะเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติต่อไป

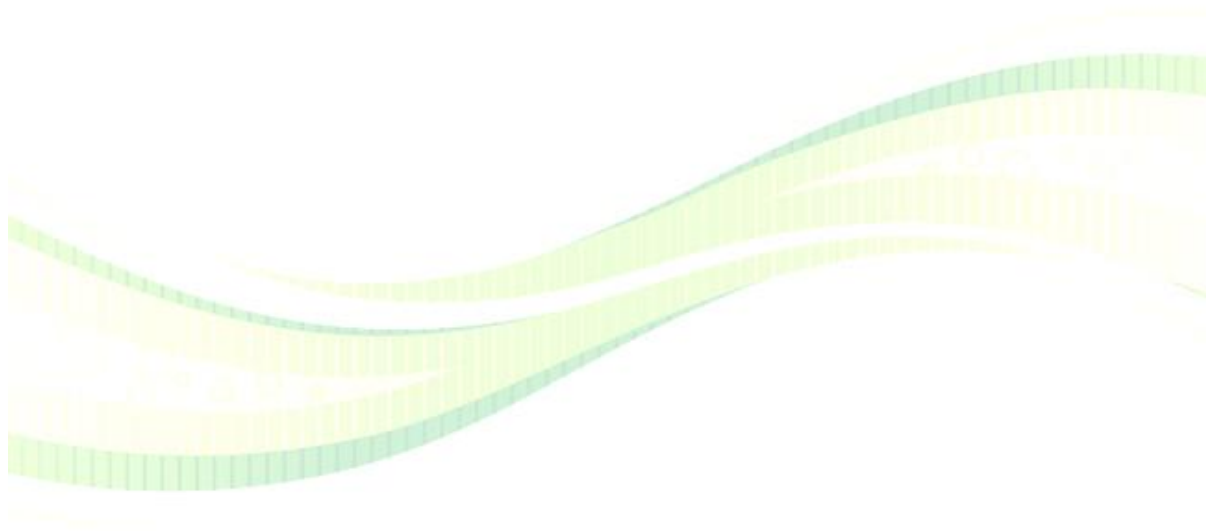
องค์กรบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
แบบ ปค.๑ หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)	๑
แบบ ปค.๔ รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)	๕
แบบ ปค.๕ รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)	๗
แบบ ปค.๖ แผนการปรับปรุงการควบคุมระดับองค์กร	๑๘

ภาคผนวก

- ส่วนที่ ๑ คำสั่งแบ่งงานระดับองค์กร
- ส่วนที่ ๒ คำสั่งแบ่งงานระดับหน่วยงานย่อย
- ส่วนที่ ๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในระดับองค์กร
- ส่วนที่ ๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย
- ส่วนที่ ๕ แบบ ปค.๔ ปค.๕ ระดับหน่วยงานย่อย



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเดชอุดม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของ นายอำเภอเดชอุดม

ลงชื่อ

(นายวิระชาติ บุญประชม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. งานสารบรรณ ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วน จะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๑.๒. งานการเจ้าหน้าที่ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความ ต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายใน บ่อยท าให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑.๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมสมาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติ ต่อการประชุมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่ จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

๑.๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้า ได้ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๒. กองคลัง

๒.๑. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของ บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่เป็นจำนวนมาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดขึ้น

๒.๓. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือ สั่งการให้ถูกต้อง การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หน่วยงานผู้เบิกกว้างฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้างไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหนักเกินไป อาจ เกิดการผิดพลาดได้และทำให้งานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๔. กองการศึกษา

๔.๑ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอน เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจ มีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการ ตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไม่มีเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง

๔.๒ งานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้ จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น

๔.๓ งานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความ เข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ กำหนด

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. **งานสารบรรณ** ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๑.๒. **งานการเจ้าหน้าที่** ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๓. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

๑.๔. **งานพัฒนาชุมชน** ตรวจสอบเลขที่บัญชีเป็นประจำเพื่อลดความผิดพลาด รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๕. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๒. กองคลัง

๒.๑. **การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้** จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุกราย ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๒. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ** ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพื่อให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๒.๓. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี** ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

๓. กองช่าง

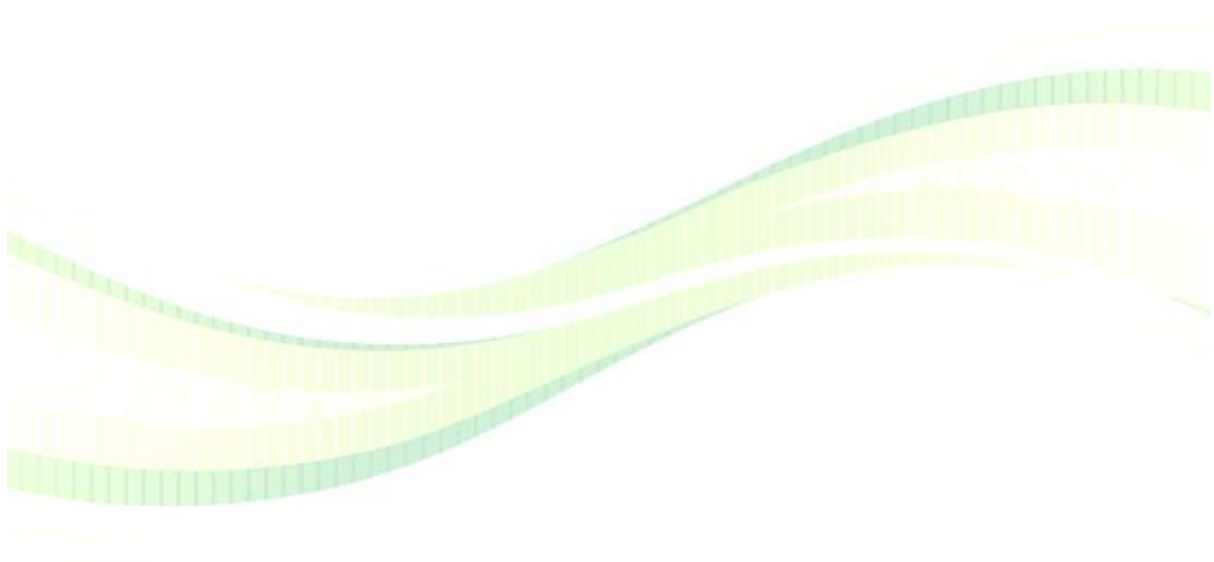
๓.๑ **การควบคุมงานก่อสร้าง** ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง ว่าง เพื่อสรรหาผู้โอน(ย้าย) และจัดสอบคัดเลือกผู้ช่วยฯ มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำกับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงานผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

๔. กองการศึกษา

๔.๑ **งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** กำหนดตำแหน่งและสรรหาข้าราชการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ ศพด.รับผิดชอบงาน ของ ศพด.โดยเฉพาะแยกจากครู หรือ ส่งเสริมให้ครูที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และให้มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ งานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้นปีงบประมาณ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

๔.๓ งานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ



องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ในภาพรวมอยู่ในระดับเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านทัศนคติ นโยบาย การมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงการปลูกฝังให้บุคลากรขององค์กรมีจรรยาบรรณของการเป็นข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี อย่างไรก็ตาม องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ยังคงมีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในสังกัด กอง/ฝ่าย/สำนัก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการโยกย้ายของบุคลากรปัจจุบันได้พิจารณาถึงสมรรถนะภาพบุคลากรเป็นสำคัญ ทำให้ลดปัญหาเรื่องระยะเวลาในการศึกษา รวมถึงการนำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานระดับบุคคลและระดับหน่วยงานมาพิจารณาความดีความชอบในองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>การประเมินความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ในภาพรวม มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่าง ๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องที่นำมาใช้</p> <p>ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับ</p>

<p>อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วน การจัดเก็บรายได้ในส่วนของการบันทึกข้อมูลแผนที่ภาษี และการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ในกองคลัง การควบคุมงานก่อสร้าง ในกองช่าง งานจัดการระบบการจัดหาพัสดุ ในกองคลัง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กองที่อยู่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รวมทั้งจัดทำรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันท่วงทีและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>
--	---

ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลงชื่อ



(นายวิระชาติ บุญประชม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
สำนักปลัด ๑.งานด้านสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานธุรการเกิดความ เป็นระบบ สามารถสืบค้น ได้สะดวก รวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - การค้นหาหนังสือ ราชการระเบียบ กฎหมาย ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้ เวลาและบางครั้ง ค้นหาไม่เจอ - การจัดเก็บและแยก ประเภทหนังสือแต่ละ แฟ้มไม่ตรงตามชื่อเรื่อง หนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้มีความ ชัดเจน กรณีที่เจ้าหน้าที่ ไม่อยู่ให้มีผู้ทำหน้าที่แทน เพื่อไม่ให้งานหยุดชะงัก - เจ้าหน้าที่ต้องติดตาม และประสานงานกับทุก ส่วนงานเพื่อให้เกิดความ ชัดเจนและทันต่อเวลา - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทางระบบ อินเทอร์เน็ตทุกวัน - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม หนังสือราชการอย่าง ชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตาม ตรวจสอบระบบการ ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาดเกิด ความล่าช้าในการ ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบทันที - ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน 	งานธุรการ / สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๒.งานด้านการบริหาร งานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาและเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน หน่วยงานให้มีคุณภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการโยกย้าย สับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ ภายในบ่อยทำให้ขาด ความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน - ระเบียบ หลักเกณฑ์มี การเปลี่ยนแปลงอยู่ ตลอดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบุคลากรเข้ารับ การศึกษาอบรมใน หลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบแนวทางปฏิบัติ อย่างสม่ำเสมอและ ถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ - ปรับปรุงกรอบ อัตรากำลังให้เหมาะสม กับงบประมาณปริมาณ งานหรือภารกิจที่ปฏิบัติ จริง - ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลให้ แม่นยำ เพื่อการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมวางแผนการ จัดทำกรอบอัตรากำลัง - กำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความเป็น และภาระค่าใช้จ่ายด้าน การบริหารงานบุคคลให้ เป็นไปตามที่กฎหมาย กำหนด 	<p>การพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลและพนักงานจ้างยัง ไม่เหมาะสม ขาดความ ต่อเนื่องขาดกระบวนการ สร้างขวัญและกำลังใจใน การปฏิบัติงาน มีการ โยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อยทำ ให้ขาดความต่อเนื่องใน การปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม อบรมอย่างต่อเนื่อง 	<p>งานการ เจ้าหน้าที่ / สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๓.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	- ประชาชนไม่ค่อยให้ความสนใจในการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ไม่มีการเสนอแนะโครงการ/กิจกรรม ที่ต้องการแก้ไขปรับปรุงในชุมชน	- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์ของแผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง - ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนเพื่อผลประโยชน์ต่อประชาชนโดยตรง	กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจนและสอดคล้องกับภารกิจและแผน	- การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่ สามารถ จัดสรรงบประมาณตามแผนพัฒนาที่ตั้งไว้ - แผนพัฒนามีโครงการจำนวนมาก และไม่ สามารถแก้ไขปัญหามาตรตามความต้องการของประชาชน	- ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมายและวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน - ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน / สำนักปลัด
๔.งานพัฒนาชุมชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับผู้สูงอายุคนพิการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว เป็นธรรม ถูกต้องตามระเบียบ	- ระบบข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ - การดำเนินการช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาสในด้านต่าง ๆ ยังขาดประสิทธิภาพและไม่ถูกต้องตามระเบียบ	- จัดทำรายงานการจ่ายเงินต่อผู้บริหารในการประชุมประจำเดือน ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ รับเงินเบี้ยยังชีพโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร	- สร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน - รณรงค์ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชาคม และจัดให้มีการประชาสัมพันธ์	- ผู้สูงอายุมีแนวโน้มมากขึ้นและมีจำนวนมาก และย้ายที่อยู่บ่อย อาจเกิดปัญหาในการรับลงทะเบียน และรับเงินซ้ำซ้อน	- รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และ จัด ให้ มี การ ประชาคมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง	งานสวัสดิการและสังคม / สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กฎหมายข้อบังคับและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- ผู้รับเบี้ยยังชีพแจ้ง ข้อมูลเป็นเท็จ เช่น กรณี เสียชีวิตแล้วไม่แจ้งแก่ เจ้าหน้าที่	- สร้างความเข้าใจ แนวทางในการรับขึ้น ทะเบียนผู้สูงอายุและผู้ พิการให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ - ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุและผู้พิการที่มี คุณสมบัติครบถ้วน สำหรับการขึ้นทะเบียนได้ รับทราบข้อมูลอย่างทั่วถึง - ประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนราษฎร เพื่อขอคัดลอกรายชื่อ ผู้สูงอายุที่มีสิทธิขึ้น ทะเบียนในปีงบประมาณ นั้น ๆ	ในชุมชนอย่างต่อเนื่อง	- ผู้รับเบี้ยยังชีพยังเข้าใจ ผิดเกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการ ของตนเอง		

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>๖.งานด้านป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ได้รับความ เดือดร้อนได้ทันเวลาที่</p>	<p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น วัต ภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่ เพียงพอหากเกิดวาทภัย ประชาชนอาจได้รับความ เดือดร้อนจากน้ำ ท่วม ช่างบ้าน เรือ เส้นทางสัญจรและพื้นที่ การเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแบ่ง งานภายในสำนักปลัดเพื่อ แบ่งหน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ - แต่ละคน - จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - จัดส่งบุคลากรเข้ารับ การอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น - การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพ มากขึ้น - สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ได้ทันเวลาที่ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความเดือดร้อนจาก วาทภัยและน้ำท่วม ช่าง บ้าน เรือ เส้นทาง การ สัญจรและท่วม ช่างพื้นที่ การเกษตร - ประชาชนยังขาดความรู้ ในการบริหารจัดการภัย - อุปกรณ์ในการช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่เพียงพอ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวาง เหตุ รับเรื่องราวร้อง ทุกข์จากประชาชน กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติ ต่าง ๆ - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ - ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้ง ก ำ ค รั ฐ แ ล ะ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่ม มาก ขึ้น แ ล ะ ต่อเนื่อง - จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ เพื่องานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยให้ เพียงพอ 	<p>งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย/ สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองคลัง กิจกรรม ๗.การพัฒนาด้านการ จัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง ๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ เป็นไปตามนโยบาย และ เป้าหมายที่กำหนด ๓. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมี ความเป็นธรรมและจัดเก็บ อย่างทั่วถึง</p>	<p>-ที่อยู่ผู้ชำระภาษีไม่ตรงกับ ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี</p>	<p>-มีคำสั่งแบ่งงานตาม ภารกิจหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ชัดเจน -จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี -จัดทำหนังสือเร่งรัดการ ชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษี ครบจำนวนทุกราย -จัดทำแผนที่ภาษีฯ และ นำข้อมูลแผนที่ภาษี มาใช้ ในการจัดเก็บภาษี -จัดให้บริการจัดเก็บภาษี นอกสถานที่</p>	<p>-การควบคุมภายในที่มีอยู่ ยังไม่มีเพียงพอ เนื่องจากผู้รับ การ ประเมินให้มายื่นแบบเสีย ภาษีส่วนใหญ่ ไม่มายื่น ชำระภาษีตามระยะเวลา ที่กำหนด ทำให้การ จัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>-ผู้เสียภาษีไม่มาชำระ ภาษีตามกำหนด</p>	<p>๑.จัดทำหนังสือเร่งรัด การชำระภาษี แจ้ง ลูกหนี้ภาษีให้ครบทุก ราย ๒.ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ กับ ประชาชนในการยื่น เสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น ๓.จัดให้บริการจัดเก็บ ภาษีนอกสถานที่</p>	<p>งานพัฒนา การจัดเก็บ รายได้</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรม</p> <p>๘.การควบคุมการปฏิบัติงานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารพัสดุสอดคล้องกับแผนการใช้ จ่ายเงิน และแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒. เพื่อให้มีการจัดทำ การ ควบคุม รายรับ-รายจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ การดูแล รักษาครุภัณฑ์ และการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>๓. เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี</p>	<p>-ความรู้ความเข้าใจด้าน พัสดุของบุคลากร</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเมื่อเทียบกับ ปริมาณงานที่เป็นจำนวน มาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดขึ้น</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน</p> <p>-จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมา เพื่อให้เพียงพอในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-เพียงพอ</p>	<p>-ความรู้ความเข้าใจด้าน พัสดุของบุคลากร</p> <p>-เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่ไม่ เพียงพอเมื่อเทียบกับ ปริมาณงานที่เป็นจำนวน มาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดขึ้น</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน</p> <p>-จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุ มาเพื่อให้เพียงพอใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>งานทะเบียน ทรัพย์สินและ พัสดุ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
กิจกรรม ๙.การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณถูกต้อง หน่วยงานผู้เบิกมี งบประมาณเพียงพอใน การเบิกจ่ายและมีเอกสาร ประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ครบถ้วน	-หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเวลาที่กำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ	-เพียงพอ	-หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การให้ถูกต้อง -การเบิกจ่ายไม่เป็นไป ตามเวลาที่กำหนด -หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย	-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน ความรู้และแลกเปลี่ยน ประสบการณ์ -สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ เบิกทราบและถือปฏิบัติ	งานการเงิน และบัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองช่าง</p> <p>๑๐.กิจกรรม “การควบคุม งานก่อสร้าง” วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ถูกต้องตามแบบแปลนที่ กำหนด</p> <p>๒. เพื่อลดปัญหาข้อขัดแย้งใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>- บุคลากรมีไม่เพียงพอ ปริมาณงานมีจำนวนมาก ทำให้งานล่าช้า</p>	<p>- ขอเยี่ยมตัว ผอ.กองช่างจาก อบต.อื่นมาช่วยราชการ</p>	<p>- การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบ หมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อ การควบคุมและติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ ใน ส่วนการควบคุมงานก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>- การควบคุมงานก่อสร้างไม่ ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หนักเกินไป อาจเกิดการ ผิดพลาดได้และทำให้งาน ก่อสร้าง ไม่เป็นไปตาม รูปแบบที่กำหนด</p>	<p>๑. มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมงานก่อสร้างให้ เป็นไปตามแบบแปลนที่ กำหนด ตลอดจนข้อ ระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงาน ปฏิบัติงานคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง เข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง ว่าง เพื่อสรร หาผู้โอน(ย้าย) และจัดสอบ คัดเลือกผู้ช่วยฯ</p>	<p>กองช่าง องค์การบริหาร ส่วนตำบลคำ ครั่ง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กองการศึกษา งานบริหารการศึกษา</p> <p>๑๑. งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ ปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p>	<p>๑. ครูขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการศึกษา ปฐมวัยโดยเฉพาะการจัดทำ แผนพัฒนาการ ศึกษาของ สถานศึกษา ซึ่งมีความ สำคัญกับการเบิกจ่าย งบประมาณ</p>	<p>๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมการจัดทำหลักสูตร ตลอดจนมาตรฐานการศึกษา อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒.จัดแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p>	<p>๑. มีการแต่งตั้งคณะทำงาน ฝ่ายกองคลังองค์การบริหาร ส่วนตำบลครั้งร่วมติดตาม ตรวจสอบนิเทศน์และประเมิน ผลการดำเนินงานด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการเงินการ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปี ละ ๑ ครั้ง</p>	<p>๑. ข้ำ ร ร ช ก ร ค ร ม มี ภาระหน้าที่หลักในการสอน เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจมี ความเสี่ยงในเรื่องความไม่ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมี เวลาไม่เพียงพอในการ ตรวจทาน และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ต่าง ๆ ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้องกำหนด</p>	<p>๑. กำหนดตำแหน่งและ สรรหาข้าราชการการเงิน และบัญชี และเจ้าหน้าที่ พัสดุ ศพด.รับผิดชอบงาน ของ ศพด.โดยเฉพาะแยก จากครู หรือ</p> <p>๒. ส่ง เสริม ให้ ครู ที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีและพัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเป็น ประจำ และ ให้มีการ ปรับปรุงบัญชีให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>กองการศึกษาฯ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.๒ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่	๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลคำครั่ง ๓.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนองค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่ง และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง	๓.ปัจจุบันมีรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบลซึ่งเป็น ระดับบริหารขององค์การ บริหารส่วนตำบลไปเป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง และมี นายกององค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่งเป็นผู้อนุมัติ โครงการกิจกรรมและการ เบิกจ่ายงบประมาณเป็นหลัก	๒.รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบนิเทศน์และ ประเมินผลการดำเนินงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างและการเงิน การบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก ต่อนายกององค์การบริหาร ส่วนตำบลทราบถึงข้อบกพร่อง ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาในปีถัด ๆไป	๒.ไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบล คำครั่ง ๓.ไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำ ครั่ง ๔. ขาดการเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง		กองการศึกษา ฯ
๑.๓. งานหมวดเงินอุดหนุน หน่วยงานอื่น ๆ วัตถุประสงค์ เพื่อ ๒.๑ เพื่อให้การจ่ายเงินอุดหนุน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล ถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การที่กำหนด	๑.หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน อาจนำ เงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ การขอรับงบประมาณ ๒. ขาดความรู้ความเข้าใจ ในการใช้จ่ายงบประมาณ และการรายงานผลต่อ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามตรวจสอบโครงการฯ เงินอุดหนุน ๒. ทำหนังสือชี้แจงการ อุดหนุนงบประมาณต่อ หน่วยงานอื่นในการนำเงิน งบประมาณไปใช้จ่ายให้ถูก วัตถุประสงค์ ๓. เมื่อถึงกำหนดรายงาน หน่วยงานงานอื่นยังไม่ รายงาน กองการศึกษาฯ	๑.การควบคุมที่มีอยู่สามารถ ป้องกันและลดความเสี่ยงได้ ถ้ามีการปฏิบัติตามการควบคุม ที่กำหนด	๑. ยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้อง ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงิน ค่าอาหารกลางวันที่เหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายอย่างอื่น ได้หรือไม่ เป็นต้น	๑.กำหนดให้หน่วยงานที่ ได้รับสนับสนุนงบประมาณ ดำเนินการรายงานสรุปผล การใช้งบประมาณ โครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอด ปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลัง สิ้น ปีงบประมาณ	กองการศึกษา ฯ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงาน หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		ได้ทำหนังสือหน่วยงานอื่นให้ รายงานผลการดำเนินงาน			๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ ติดตามและประเมินผล โครงการที่หน่วยงานอื่น ขอรับเงินอุดหนุน	
๑๓. งานธุรการ งานสารบรรณ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ ๓.๑ เพื่อให้การดำเนินงานด้าน งานเอกสารถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การ ที่กำหนด	๑. ครูขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานตามฐานอำนาจ การดำเนินงานต่าง ๆ ตาม ตามระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง และกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการ ด้านงานสารบรรณ งาน ธุรการ เป็นต้น	อบต.คำครั่งได้มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลคำครั่งเป็นผู้รับผิดชอบ งาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสังกัด อบต.คำครั่งทั้งหมดและหาก พบปัญหาให้รายงานนายก อบต.คำครั่งทราบทันที	ผู้บริหาร อบต.คำครั่งและ พนักงานส่วนตำบลในกอง การศึกษา ได้ นิเทศให้ความรู้ กับครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็น ประจำทุกปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาด ความรู้ความเข้าใจที่จะ ปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่กำหนด	๑. เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ ติดตามข้อมูลข่าว สารต่าง ๆ อย่างต่อ เนื่องและติดตามคำสั่ง จากผู้บังคับ บัญชาเสมอๆ	กองการศึกษา ฯ



(นายวิระชาติ บุญประชม)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ

(นายวิระชาติ บุญประชม)

ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง รักษาราชการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคำครั่ง
วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

ความเสี่ยง

๑. สำนักปลัด

๑.๑. **งานสารบรรณ** ระบบการค้นหาหนังสือราชการจากหน่วยงานอื่นยังล่าช้าหากมีข้อราชการด่วน จะทำให้ปฏิบัติงานไม่ทันต่อกำหนดเวลา

๑.๒. **งานการเจ้าหน้าที่** การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมและขาดความต่อเนื่อง ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ภายในบ่อยท าให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน

๑.๓. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน เนื่องจากประชาชนไม่เห็นความสำคัญของการประชุมสมาคม ขาดการให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการประชุมว่าประชาชนได้ประโยชน์อะไรบ้างจากการ ประชาชนมีทัศนคติ ต่อการประชุมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่นสมาชิกสภาฯ จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ

๑.๔. งานพัฒนาชุมชน ระบบข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยติดเชื่อและผู้ด้อยโอกาส ที่มีอยู่ไม่ตรงกับ ข้อมูลในระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมฯ เนื่องจากผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ป่วยติดเชื่อ บางคนไม่ได้อาศัยอยู่ จริงในพื้นที่ทำให้การประสานข้อมูล กรณีการเสียชีวิต การย้ายที่อยู่หรือกรณีบัตรประจำตัวหมดอายุทำให้ ข้อมูลการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพยังมีความเสี่ยง

๑.๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไม่สามารถพยากรณ์ล่วงหน้า ได้ประกอบกับขาดแคลนกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุ อุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอ

๒. กองคลัง

๒.๑. การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ ผู้เสียภาษีไม่มาชำระภาษีตามกำหนด

๒.๒. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดความรู้ความเข้าใจด้านพัสดุของ บุคลากร เจ้าหน้าที่พัสดุที่มีอยู่ไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณงานที่เป็นจำนวนมาก จึงทำให้งานมีความ ผิดพลาดขึ้น

๒.๓. การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือ สั่งการให้ถูกต้อง การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด หน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๓. กองช่าง

๓.๑ การควบคุมงานก่อสร้าง การควบคุมงานก่อสร้างไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานหนักเกินไป อาจ เกิดการผิดพลาดได้และทำให้งานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๔. กองการศึกษา

๔.๑ งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ข้าราชการครูมีภาระหน้าที่หลักในการสอน เด็กเล็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและการบริหารพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอาจ มีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดทั้งหมดเนื่องจากมีเวลาไม่เพียงพอในการ ตรวจทาน และความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไม่มีเจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชีและเจ้าหน้าที่พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลคำครั่ง เจ้าหน้าที่ขาดการเข้ารับการอบรม อย่างต่อเนื่อง

๔.๒ งานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ยังมีความเข้าใจไม่ถูกต้องในการใช้จ่ายเงิน งบประมาณประเภทเงินอุดหนุนอยู่ เช่น คำถามจากโรงเรียน ว่า เงินค่าอาหารกลางวันที่เหลือสามารถนำไปใช้ จ่ายอย่างอื่นได้หรือไม่ เป็นต้น

๔.๓ งานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังขาดความรู้ความ เข้าใจที่จะปฏิบัติงานด้านงานธุรการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่ กำหนด

การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑. สำนักปลัด

๑.๑. **งานสารบรรณ** ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๑.๒. **งานการเจ้าหน้าที่** ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๓. **งานวิเคราะห์นโยบายและแผน** ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

๑.๔. **งานพัฒนาชุมชน** – มีการตรวจสอบเลขที่บัญชีเป็นประจำเพื่อลดความผิดพลาด รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และจัดให้มีการประชุมในชุมชนอย่างต่อเนื่อง ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๑.๕. **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่าง ๆ จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัยพิบัติ ให้ความรู้แก่บุคลากรทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๒. กองคลัง

๒.๑. **การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้** จัดทำหนังสือเร่งรัดการชำระภาษี แจ้งลูกหนี้ภาษีให้ครบทุกราย ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับประชาชนในการยื่นเสียภาษี เช่น แผ่นพับ เป็นต้น จัดให้บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่

๒.๒. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านจำนวนเจ้าหน้าที่พัสดุ** ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน จัดหาเจ้าหน้าที่พัสดุมาเพื่อให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๒.๓. **การควบคุมการปฏิบัติ งานด้านการเงินและบัญชี** ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

๓. กองช่าง

๓.๑ **การควบคุมงานก่อสร้าง** มีการประชุมกองช่าง เพื่อกำชับให้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบแปลนที่กำหนด ตลอดจนข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในงานก่อสร้าง ทั้งช่างผู้ควบคุมงานผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการตรวจการจ้าง เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะเทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่ง ผอ.กองช่าง ว่าง เพื่อสรรหาผู้โอน(ย้าย) และจัดสอบคัดเลือกผู้ช่วยฯ

๔. กองการศึกษา

๔.๑ **งานการเงินบัญชี และพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก** กำหนดตำแหน่งและสรรหาข้าราชการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่พัสดุ ศพด.รับผิดชอบงาน ของ ศพด.โดยเฉพาะแยกจากครู หรือ ส่งเสริมให้ครูที่ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชีและพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ และ ให้มีการปรับปรุงบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กิจกรรมงานหมวดเงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น ๆ กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ เช่น โครงการอาหารกลางวัน ให้รายงานหลังสิ้นปีงบประมาณ แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

๔.๓. กิจกรรมงานธุรการ งานสารบรรณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เน้นย้ำให้เจ้าหน้าที่ติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องและติดตามคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาเสมอ ๆ

ภาคผนวก