คู่มือ
การตรวจติดตาม
การจัดวางระบบควบคุมภายใน
และการรายงานการควบคุมภายใน
ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๕)

(เล่ม ๑)

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คู่มือ
การตรวจติดตาม
การจัดวางระบบควบคุมภายใน
และการรายงานการควบคุมภายใน
ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๕)

(เล่ม ๑)

สงวนลิขสิทธิ์

กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ กำหนดให้ หน่วยรับตรวจ จัดวางระบบควบคุมภายใน โดยนำมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่ออกตามระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ระเบียบฯ นี้มีผลใช้บังคับและ รายงานความคืบหน้าทุกหกสิบวันต่อผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) พร้อมส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ขยายเวลา ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ และให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดขึ้นไว้ เมื่อระยะเวลาผ่านไปหรือมีเหตุการณ์ หรือปัจจัยเสี่ยงเปลี่ยนแปลงไป การควบคุมที่มีอยู่เดิมอาจไม่เหมาะสมและไม่เป็นปัจจุบัน จึงต้องมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในที่ใช้อยู่อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ แล้วรายงานผลการติดตามระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ (ถ้ามี) อย่างน้อยปีละครั้งภายหลังสิ้นปีงบประมาณ ๙๐ วัน เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผล และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาแล้วเห็นว่า องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน ฉะนั้นเพื่อ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความชัดเจนในการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ และรายงานการประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงได้จัดทำ คู่มือ การตรวจติดตามการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขึ้น ตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ โดยนำเสนอขั้นตอนการจัดทำรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คู่มือ การตรวจติดตามการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แบ่งออกเป็นสองเล่ม **<u>เล่มที่ ๑</u>** เป็นการนำเสนอขั้นตอนการจัดทำการวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แบบฟอร์มการรายงานและตัวอย่างประกอบ **<u>เล่มที่ ๒</u>** เป็นการนำเสนอขั้นตอนการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ แบบฟอร์มการรายงานและตัวอย่างประกอบ

สำหรับ คู่มือ การตรวจติดตามการจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเล่มนี้ เป็นเล่มที่ ๑ ประกอบไปด้วย ๓ ส่วน **ส่วนที่หนึ่ง** ข้อแนะนำ : ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในและการรายงานการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ส่วนที่สอง** ขั้นตอน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น **ส่วนที่สาม** ตัวอย่าง : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา และ **ภาคผนวก** เป็นตัวอย่างคำสั่ง และ หนังสือสั่งการเกี่ยวกับเรื่องการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

มกราคม ๒๕๕๐

สารบัญ

	หน้า
<u>คำนำ</u>	ก
<u>ส่วนที่หนึ่ง</u>	
ข้อแนะนำ : การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงาน การควบคุมภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๑. ความหมาย	๑
๒. ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน	๑
๓. ระดับของการจัดวางระบบควบคุมภายใน	๒
๔. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน	
๔.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	๒
๔.๒ การติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ข้อ ๖	๓
๕. การรายงาน	๕
๕.๑ กรณียังไม่จัดวางระบบควบคุมภายใน	๕
๕.๒ กรณีจัดวางระบบควบคุมภายในแล้ว แต่ไม่ถูกต้อง	๖
๕.๓ กรณีจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯข้อ ๕ แล้ว แต่ไม่ได้ติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖	๖
๕.๔ กรณีดำเนินการตามระเบียบฯ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	๗
<u>ส่วนที่สอง</u>	
ขั้นตอน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	
๑. ผังภาพ ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕	๘
๒. แบบฟอร์มการรายงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ แบบ ค.๑, ค.๒, ค.๓ และ แบบ ค.๔	๑๐
๓. คำอธิบาย: ขั้นตอนการจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕	๑๖
๓.๑ ขั้นตอน: การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย)	๑๘
๓.๒ ขั้นตอน: การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน (ระดับองค์กร)	๒๓

หน้า

<u>ส่วนที่สาม</u>

ตัวอย่าง : การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ อบต.อันตรา

๑. **<u>ระดับหน่วยงานย่อย</u>** **(สำนัก / กอง)**

๑.๑ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) ๒๗

ของ **สำนักปลัด** อบต.อันตรา

๑.๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม(แบบ ค.๒) ๓๓

ของ **สำนักปลัด** อบต.อันตรา

๑.๓ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**<u>ระดับหน่วยงานย่อย</u>** (แบบ ค.๓) ๓๙

ของ **สำนักปลัด** อบต.อันตรา

๑.๔ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) ๔๑

ของ **กองคลัง** อบต.อันตรา

๑.๕ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ๕๔

ของ **กองคลัง** อบต.อันตรา

๑.๖ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**<u>ระดับหน่วยงานย่อย</u>** (แบบ ค.๓) ๖๒

ของ **กองคลัง** อบต.อันตรา

๑.๗ รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) ๖๘

ของ **กองช่าง** อบต.อันตรา

๑.๘ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ๗๒

ของ **กองช่าง** อบต.อันตรา

๑.๙ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**<u>ระดับหน่วยงานย่อย</u>** (แบบ ค.๓) ๗๕

ของ **กองช่าง** อบต.อันตรา

๒. **<u>ระดับองค์กร</u>** **(อบจ. / เทศบาล / อบต.)**

๒.๑. รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) ๗๖

ของ **อบต.อันตรา**

๒.๒. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน**<u>ระดับองค์กร</u>** (แบบ ค.๔) ๘๙

ของ **อบต.อันตรา**

ภาคผนวก ก

๑. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ก – ๑

๒. คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มาตรฐานการควบคุมภายใน ก – ๕

ภาคผนวก ข

๑. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ข – ๑

๒. ตัวอย่างหนังสือ นายก อบต.อันตรา แจ้งสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ข –๔

๓. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ข – ๕

๔. ตัวอย่างคำสั่งแบ่งงาน ของ **สำนักปลัด** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ข – ๗

๕. ตัวอย่างคำสั่งแบ่งงาน ของ **กองคลัง** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ข – ๑๒

๖. ตัวอย่างคำสั่งแบ่งงาน ของ **กองช่าง** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ข – ๒๐

ส่วนที่หนึ่ง

ข้อแนะนำ : การจัดวางระบบควบคุมภายใน
และ
การรายงานการควบคุมภายใน
ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อแนะนำ
การจัดวางระบบควบคุมภายใน และการรายงานการควบคุมภายใน อปท.

๑. **<u>ความหมาย</u>**

๑.๑ ระเบียบฯ **หมายถึง** ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดวางระบบควบคุมภายใน **คือ <u>การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕</u> หมายถึง** การปรับปรุงระบบควบคุมภายในเดิม หรือ จัดวางระบบควบคุมภายในใหม่ แล้วรายงานผลดำเนินการตามแบบฟอร์มที่ ระเบียบฯ ข้อ ๕ กำหนด

๑.๓ การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน **คือ <u>การติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖</u> หมายถึง** การประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดวางไว้แล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕) เมื่อติดตามประเมินความเพียงพอพร้อมจัดทำแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในแล้ว จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๖ กำหนด

๑.๔ รอบระยะเวลาดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน หมายถึง รอบปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ คือ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

๒. **<u>ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน</u>**

ระบบการควบคุมภายในที่ดีมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน คือ การที่ อปท. ได้จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนี้

๒.๑ อปท.ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๒.๒ ผู้บริหารได้แจ้งให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง

๒.๓ สำนัก/กองมีคำสั่งแบ่งงานภายในของสำนัก/กอง

๒.๔ สำนัก/กอง ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง

๒.๕ อปท.ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน และ ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๖ อปท. วิเคราะห์ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประกอบด้วย ๕ องค์ประกอบหลัก คือ

๒.๖.๑ สภาพแวดล้อมของการควบคุม

๒.๖.๒ การประเมินความเสี่ยง

๒.๖.๓ กิจกรรมการควบคุม

๒.๖.๔ สารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๖.๕ การติดตามประเมินผล

๓. **<u>ระดับของการจัดวางระบบควบคุมภายใน</u>**

ระบบควบคุมภายใน แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

(๑) ระดับส่วนงานย่อย หรือระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๒) ระดับองค์กร (อบจ. เทศบาล อบต.)

๔. **<u>การจัดวางระบบควบคุมภายใน</u>**

๔.๑ <u>การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕</u>

๔.๑.๑ **<u>ระดับส่วนงานย่อย</u>**หรือหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

(๑) แบบฟอร์มการรายงาน ใช้ แบบ ค.๑ แบบ ค.๒ และ แบบ ค.๓ ได้แก่

- **แบบ ค.๑** คือ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ใช้สำหรับการรายงานในระดับส่วนงานหรือหน่วยงานย่อย

- **แบบ ค.๒** คือ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

- **แบบ ค.๓** คือ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงาน

(๒) เมื่อสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในเสร็จแล้วจัดส่งรายงาน แบบ ค.๑ แบบ ค.๒ และ แบบ ค.๓ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในในระดับองค์กร (เลขานุการฯ) ดำเนินการต่อไป

๔.๑.๒ **<u>ระดับองค์กร</u>** (อบจ. เทศบาล. อบต.)

(๑) แบบฟอร์มการรายงาน ใช้ แบบ ค.๑ และ แบบ ค.๔ ได้แก่

- **แบบ ค.๑** คือ รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ขององค์กรใช้สำหรับการรายงานในระดับองค์กร

- **แบบ ค.๔** คือ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในระดับหน่วยรับตรวจ (อบจ. เทศบาล อบต.)

(๒) รวบรวมการรายงานจาก แบบ ค.๑ ของทุกสำนัก/กอง มาจัดทำเป็น **<u>แบบ ค.๑</u>** ในระดับองค์กร และ สรุปรวบรวม แบบ ค.๓ ของทุกสำนัก/กอง **<u>มาจัดทำ แบบ ค.๔</u>** ในระดับองค์กร

(๓) ส่งรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ในระดับองค์กร (แบบ ค.๑ และ ค.๔) ให้ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ) และสำเนาส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กระทรวงมหาดไทย (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๔.๒ <u>การติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖</u>

๔.๒.๑ **<u>ระดับส่วนงานย่อย</u>**หรือหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) จัดทำเรียงลำดับ ดังนี้

(๑) แบบฟอร์มการรายงาน **<u>เริ่มต้นด้วย แบบติดตาม ค.๓</u>** (ในปีแรก สำหรับในปีต่อไปใช้ แบบติดตาม ป.ย.๓)

(๒) สำนัก/กอง ต้องวิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน **ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ๕ ข้อ (ผนวก ค.)** ดังนี้

(๒.๑) ฝ่ายต่างๆ ใน สำนัก / กอง **<u>จัดทำแบบ ป.ย. ๒-๑</u>** แล้วจัดส่งให้เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง

(๒.๒) เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายในของ สำนัก / กอง รวบรวมแบบ ป.ย.๒ - ๑ มาจัดทำ**<u>เป็น แบบ ป.ย.๒ ของสำนัก/กอง</u>**

(๓) เพื่อความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง ระเบียบฯ กำหนดให้ประเมินความสมเหตุสมผลของระบบควบคุมภายใน **ตามแบบสอบถาม (ผนวก ง)** แต่เนื่องจาก**กระทรวงมหาดไทย** ได้สั่งการให้ กองคลัง/ส่วนการคลัง อปท. รายงานการดำเนินการด้านการเงินการคลัง ตามแบบสอบทานให้กระทรวงมหาดไทย ทราบ ทุกงวด ๓ เดือน ฉะนั้น เพื่อเป็นการประหยัด ลดขั้นตอนการทำงาน กองคลัง / ส่วนการคลัง สามารถประเมินความน่าเชื่อถือของระบบการควบคุมภายใน **<u>โดยใช้แบบสอบทาน แทนแบบสอบถามได้</u>** ส่วนสำนัก/กองอื่น สามารถปรับใช้แบบสอบทานมาเป็นเครื่องมือวิเคราะห์ประเมินผลได้ เช่นกัน โดยนำบทบาทภารกิจของสำนัก/กอง เข้าไปแทนภารกิจด้านการเงินการคลัง เพื่อวิเคราะห์ประเมินผล ตามภารกิจหน้าที่ของสำนัก/กอง ตน ต่อไป

(๔) ก่อนเรียงลำดับความเสี่ยง สูง กลาง ต่ำ **<u>ที่จะต้องนำมาวางแผนการปรับปรุง</u>** (บริหารความเสี่ยง) การควบคุมภายใน โดยลงรายการ ใน แบบ ปม.ให้นำความเสี่ยง จากแบบติดตาม ค.๓ ที่ได้เครื่องหมาย ☆ ✓ X O และ ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ มา**<u>สรุปในกระดาษทำการก่อน</u>** เพื่อเรียงลำดับ สูง กลาง ต่ำ ตามลำดับ

(๕) นำความเสี่ยงจาก แบบติดตาม ค.3 **<u>ที่ได้เครื่องหมาย</u>** X และแบบติดตาม ค.๓ **<u>ที่ได้เครื่องหมาย</u>** O และ **<u>ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่</u>** จากกระดาษทำการมาเรียงลำดับ **<u>ในแบบ ปม.</u>** (แบบประเมินการควบคุมภายใน) เพื่อนำความเสี่ยงสูง มาจัดทำแผนการปรับปรุงหรือบริหารความเสี่ยงก่อน เพื่อกำจัดความเสี่ยงให้หมดไปหรือลดความเสี่ยงให้น้อยลง

(๖) นำความเสี่ยงระดับสูงในแบบ ปม. มาจัดทำแผนการปรับปรุง (การบริหารความเสี่ยง) **ในแบบ ป.ย.**๓ ก่อน ต่อไปจัดทำแผนการปรับปรุงระดับสูง ระดับกลาง และระดับต่ำ เรียงลำดับกันไป

(๗) เมื่อจัดทำแผนการปรับปรุง(บริหารความเสี่ยง) แล้ว สำนัก/กอง ต้องแสดงเหตุผลความเพียงพอของการควบคุมหรือแสดงจุดอ่อนของการควบคุม โดยจัดทำ **คำรับรองเป็นหนังสือ** ว่า สำนัก / กอง มีระบบการควบคุมภายในที่**ไม่พบจุดอ่อนฯ (แบบที่ ๑)** หรือ มีระบบการควบคุมภายในที่พบ**จุดอ่อนฯ (แบบที่ ๒) ตามแบบ ป.ย.**๑

(๘) สำนัก/กอง จัดส่ง**แบบติดตาม ค.๓,แบบ ป.ย. ๒-๑,แบบ ป.ย.๒,แบบ ปม., แบบ ป.ย.๓** และ**แบบ ป.ย.**๑ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร **(เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายในระดับองค์กร)**

๔.๒.๒ **ระดับองค์กร** (อบจ. เทศบาล. อบต.) จัดทำเรียงลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ปรับแบบติดตาม ค.๓ เป็นแบบติดตาม ค.๔ (ปีต่อไปเป็นแบบติดตาม ปอ.๓)

(๒) ปรับแบบ ป.ย.๒-๑ เป็นแบบ ปอ.๒-๑

(๓) ปรับแบบ ป.ย.๒ เป็นแบบ ปอ.๒

(๔) ปรับแบบ ป.ย.๓ เป็นแบบ ปอ.๓

(๕) ปรับแบบ ป.ย.๑ เป็นแบบ ปอ.๑

(๖) รวบรวมแบบตามข้อ (๑) – (๕) ส่งให้ผู้ตรวจสอบ ๒ ทาง คือ

(๖.๑) ส่งให้ผู้ตรวจสอบภายในตรวจสอบ / สอบทานประเมินการควบคุมภายในของ สำนัก/กอง ต่าง ๆ ตาม**แบบ ป.ส.** (รายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมภายใน) ซึ่งการตรวจสอบรับรองมี ๒ แบบเช่นเดียวกัน คือ **แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ** กับ **แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ**

(๖.๒) ส่งให้เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสตรวจสอบรับรอง สำนัก/กอง ตามแบบ **ป.ย.๑ – ร** (หนังสือรับรองการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส) ซึ่งผู้ตรวจสอบรับรอง ๒ แบบเช่นเดียวกัน คือ **แบบที่ ๑ กรณีไม่พบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ** กับ **แบบที่ ๒ กรณีพบจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญ**

(๗) เมื่อผู้ตรวจสอบตามข้อ (๖.๑) และข้อ (๖.๒) ตรวจสอบรับรองระบบการควบคุมภายใน ของ สำนัก/กอง แล้ว เลขานุการคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร **มารวบรวมประเมินระบบควบคุมภายในระดับองค์กร** (อบจ. เทศบาล อบต.) โดยจัดทำ

(๗.๑) จัดทำ**ครั้งแรกใช้ แบบติดตาม ค.๔** (รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร) **รายงานงวดปีต่อไปใช้แบบติดตาม ปอ.๓** (รายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน – ระดับองค์กร)

(๗.๒) **แบบ ปอ.๒** (สรุปผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน)

(๗.๓) **แบบ ปอ.๓** (แผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในระดับองค์กร)

(๗.๔) **แบบ ปอ.๑** (รายงานความเห็นเกี่ยวกับการควบคุมภายในของหัวหน้าหน่วยงาน)

(๗.๕) **แบบ ปส.** (แบบที่ ๑ กรณีไม่พบข้อบกพร่องหรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญกับ แบบที่ ๒ กรณีพบข้อบกพร่อง หรือข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ)

(๘) จัดส่งแบบตามข้อ (๗.๑) – (๗.๕) ส่งให้ คตง. ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) และกระทรวงมหาดไทย (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)

๕. การรายงาน

๕.๑ กรณียังไม่ได้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕

๕.๑.๑ ให้จัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ของงวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐) โดยไม่ต้องย้อนไปดำเนินการในงวดปีก่อนแล้วรายงาน ผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) และ **สำเนาส่ง สตง**. (**สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน)** และ**กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๕ กำหนด **ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐**

๕.๑.๒ **<u>ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐</u>** ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน **<u>ตามระเบียบฯ ข้อ ๖</u>** (ครั้งแรก) ของงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – วันที่ ๓๐กันยายน ๒๕๕๐ แล้วรายงาน **คตง.** (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน) **ผู้กำกับดูแล** (ผู้ว่าราชการจังหวัด /นายอำเภอ) และ **กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๖ กำหนด **<u>ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐</u>**

๕.๒. <u>กรณีจัดวางระบบควมคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ แล้ว แต่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ</u>

๕.๒.๑ <u>ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ</u> ๕ หรือ <u>จัดวางระบบควบคุมภายใน ขึ้นมาใหม่</u> ของงวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (งวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐) แล้ว รายงานผู้กำกับดูแล (ผู้ว่าราชการจังหวัด/นายอำเภอ) และ **<u>สำเนาส่ง</u> สตง. (<u>สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน</u>)** และ **<u>กระทรวงมหาดไทย</u>** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๕ กำหนด **<u>ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐</u>**

<u>หมายเหตุ</u> วิธีการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน หรือ จัดวางระบบควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ให้ปฏิบัติตาม **"ผังภาพ ขั้นตอนวิธีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ "**

๕.๒.๒ **<u>ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐</u>** ให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน **<u>ตามระเบียบฯ ข้อ ๖</u>** ของงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ แล้วรายงาน **คตง.** (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน) **ผู้กำกับดูแล** (ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ) และ **กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๖ กำหนด **<u>ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐</u>**

<u>หมายเหตุ</u> วิธีการติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ให้ปฏิบัติตาม "**ผังภาพ ขั้นตอนวิธีการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖**"

๕.๓ **<u>กรณีจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ของงวดปีงบประมาณ ๒๕๔๕ ซึ่ง สตง. ขยายเวลาให้แล้วเสร็จในปีงบประมาณ ๒๕๔๗ ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ แล้ว แต่ยังไม่ติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ ของงวดปีงบประมาณ ๒๕๔๗ และงวดปีงบประมาณ ๒๕๔๘</u>**

๕.๓.๑ **<u>ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙</u>** ให้จัดทำรายงานติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖ โดยใช้ข้อมูลเดิมที่จัดวางไว้แล้ว ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ไม่ต้องย้อนไปรายงานของงวดปีงบประมาณ ๒๕๔๗ หรืองวดปีงบประมาณ ๒๕๔๘ แล้วรายงาน **คตง.** (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน) **ผู้กำกับดูแล** (ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ) และ **กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด **<u>ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๔๙</u>**

๕.๓.๒. **<u>สำหรับงวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐</u>** ให้ติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน **<u>ตามระเบียบฯ ข้อ</u>** ๖ ของงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ แล้วรายงาน **คตง.** (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน) **ผู้กำกับดูแล** (ผู้ว่าราชการจังหวัด / นายอำเภอ) และ **กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบ ฯ ข้อ ๖ กำหนด **<u>ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐</u>**

๕.๔ <u>กรณีดำเนินการ ตามระเบียบฯ คตง.ดังกล่าว ถูกต้องครบถ้วน แล้ว</u>

ให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน **<u>ตลอดเวลาที่มี "ความเสี่ยง</u>**" สำหรับการรายงานให้รายงานการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน **<u>ตามระเบียบฯ ข้อ ๖</u>** ตามแบบฟอร์มที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด รายงานต่อ **คตง.** (คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน) **ผู้กำกับดูแล** (ผู้ว่าราชการจังหวัด/ นายอำเภอ) และ**กระทรวงมหาดไทย** (กองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) **<u>อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ภายใน ๙๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ</u>**

.....

<u>หมายเหตุ</u>

๑. การปรับปรุงระบบควบคุมภายใน หรือ จัดวางระบบควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ให้ปฏิบัติตาม"**ผังภาพ ขั้นตอนวิธีการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕**"

๒. การติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ให้ปฏิบัติตาม "**ผังภาพ ขั้นตอนวิธีการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖** "

ส่วนที่สอง

ขั้นตอน : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

ของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ผังภาพ ขั้นตอนการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕

.....

๑. **<u>ก่อนดำเนินการปรับปรุง หรือ จัดวางระบบควบคุมภายในขึ้นมาใหม่</u>**

๑.๑.ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร (อบจ.เทศบาล.อบต.) ให้มีความชัดเจน ครอบคลุม วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บริหาร**<u>กำกับดูแลสั่งการให้ปรับปรุงระบบควบคุมภายในใหม่</u>**

๑.๒.เมื่อปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรเสร็จแล้ว นายกฯมีหนังสือแจ้งทุกสำนัก/กองให้ปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนัก/กอง**<u>ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ ๕</u>** (เพื่อติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน แล้วรายงาน คตง. ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ภายใน ๓๑ ธันวาคมทุกปี ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖)

๒. **<u>การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน</u> ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ดำเนินการดังนี้**

ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

⇓

ตรวจสอบเพื่อปรังปรุงคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง

⇓

ออกคำสั่งแบ่งงานภายในที่ปรับปรุงใหม่

⇓

วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน “เดิม” ตาม แบบ ค.๑

- ข้อมูลทั่วไป
- สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุม
- การติดตามประเมินผล
- ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผล

⇓

นำกิจกรรม “ความเสี่ยง”ที่ค้นพบจาก แบบ ค.๑ มาบันทึกลงใน แบบ ค.๒

⇓

จัดส่ง แบบ.ค. ๑ และ แบบ ค.๒ ไปให้ <u>Center (เลขานุการจัดวางระบบควบคุมภายใน อปท.</u>)

⇓

ดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องแล้วจัดทำแผนการปรับปรุงหรือแบบ ค.๓ แล้วจัดส่งให้ Center

⇓

นำระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ แบบ ค.๑ , แบบ ค.๒ และ แบบ ค.๓ และ
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง , คำสั่งแบ่งงาน ของสำนัก/กอง
เย็บเก็บเป็นรูปเล่ม
(เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ต่อไป)

ระดับองค์กร

↓

แบบรายงานในระดับองค์กร ใช้แบบ ค.๑ และแบบ ค.๔ เท่านั้น

↓

รวบรวมประมวลแบบ ค.๑, ค.๒ และ ค.๓ ของทุกสำนัก/กอง แล้วมาประมวลเป็นของ องค์กร (อบจ. เทศบาล. อบต.)

↓

วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายใน “เดิม” ของสำนัก/ กอง รวบรวมดำเนินการ จัดทำแบบ ค.๑ ขององค์กร ประกอบด้วย

- ข้อมูลทั่วไป
- สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์
- สภาพแวดล้อมการควบคุม
- ความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุม
- การติดตามประเมินผล
- ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล

↓

เมื่อจัดทำแบบ ค.๑ ขององค์กรเสร็จแล้ว COPY แบบ ค.๑, ค.๒ และค.๓ ของทุกสำนัก/กอง เรียงลำดับกันลงมา

↓

รวบรวมแบบ ค.๓ ของทุกสำนัก /กอง มาบันทึกในแบบ ค.๔ ขององค์กร

↓

<u>รวบรวมระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่</u> เรียงลำดับ ดังนี้.-

(๑) แบบ ค.๑ ระดับองค์กร , แบบ ค.๑, ค.๒ และ ค.๓ ของทุกสำนัก/กอง (ที่COPY ไว้) และ แบบ ค. ๔

(๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร, สำเนาหนังสือที่นายก. อปท. แจ้งทุกสำนัก/กอง ให้ปรับปรุงการจัดวางระบบควบคุมภายใน

(๓) รวบรวมเย็บเป็นรูปเล่ม จัดส่ง ผู้กำกับดูแล และสำเนาส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกระทรวงมหาดไทย

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ จัดทำครั้งเดียว)

แบบ ค.๑

ชื่อหน่วยงาน.....

รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕

งวดตั้งแต่ ..... ถึง .....

ข้อมูลทั่วไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับหน่วยงานย่อย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับหน่วยงานย่อย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. วิธีการติดตามประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบ ค. ๒

ชื่อหน่วยงาน.....

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบ ค. ๓

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับหน่วยงานย่อยของหน่วยรับตรวจ)

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุม หรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบ ค. ๔

ชื่อหน่วยงาน.....(ระดับองค์กร)

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

งวดตั้งแต่..... ถึง.....

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล

ชื่อผู้รายงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำอธิบาย .....

ขั้นตอน : การจัดทำรายงาน การควบคุมภายใน

ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕

ตบ.สก.

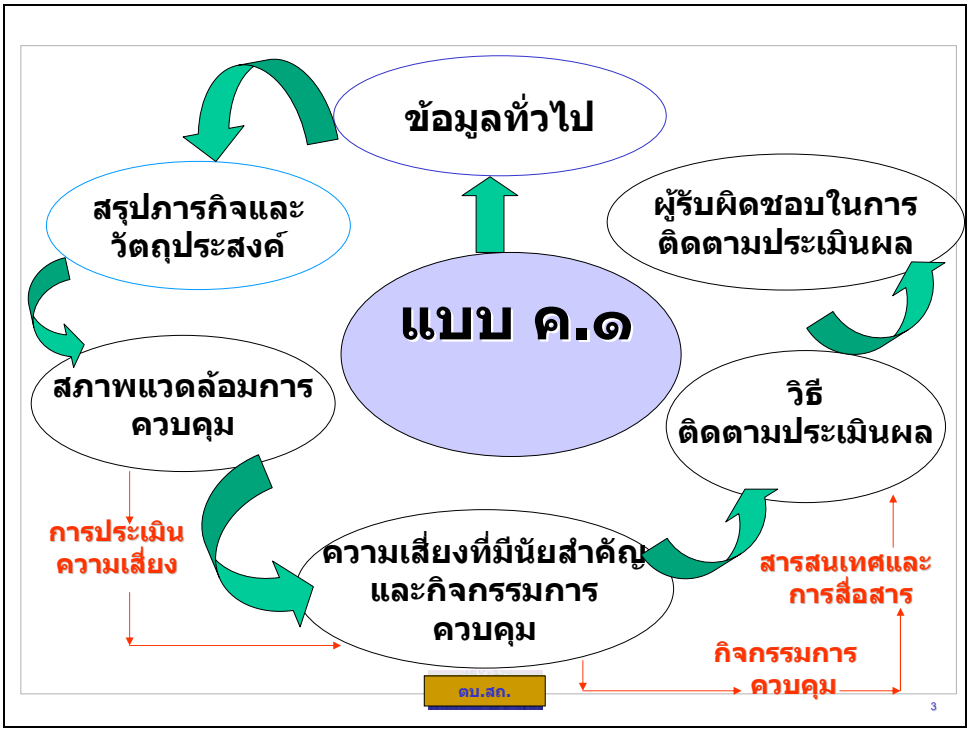
1

คำอธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานควบคุมภายใน "ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕"

- แบบ ค. ๑ คือ การสำรวจวิเคราะห์ระบบควบคุมภายใน"เดิม" ประกอบด้วย
- ข้อมูลทั่วไป

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญ
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม
๓. ความเสี่ยงที่สำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม
๔. วิธีการติดตามประเมินผล
๕. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

2



เปรียบเทียบ แบบ. ค.๑ ตามระเบียบฯ ข้อ ๕

ลำดับ	แบบ ค.๑ ของ คตง.	แบบ ค.๑ ที่ปรับเพิ่ม	เหตุผล
-	ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทั่วไป	
๑.	สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์	สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์	- เพื่อให้เกิดความชัดเจนง่ายในการวิเคราะห์ระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ - เพื่อให้การวิเคราะห์และการประเมินเป็นไปตาม ๕ องค์ประกอบของ ระเบียบฯ
๒.	สภาพแวดล้อมการควบคุม	สภาพแวดล้อมการควบคุม (๑)	
๓.	-	การประเมินความเสี่ยง (๒)	
๔.	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและ	ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและ	
๕.	กิจกรรมการควบคุม	กิจกรรมการควบคุม (๓)	
๖.	-	สารสนเทศและการสื่อสาร (๔)	
๗.	การติดตามประเมินผล	การติดตามประเมินผล (๕)	
๘.	ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล	

ตบ.สก.

4

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดวางระบบควบคุมภายใน "ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕" (ต่อ)

อธิบายแบบรายงานตาม แบบ ค.๒ – ค.๔

- แบบ ค. ๒ ได้แก่ นำ "ความเสี่ยงที่ค้นพบ" จาก แบบ ค.๑ ของสำนัก/กอง และ "กิจกรรมการควบคุม" ที่กำหนดไว้มาลงรายงาน ใน แบบ ค.๒ เพื่อดำเนินปรับปรุงระบบการควบคุม
- แบบ ค. ๓ ได้แก่ เมื่อสำนัก/กองดำเนินการตามระบบควบคุมภายในใหม่ที่ได้กำหนดไว้มาได้ระยะหนึ่ง พบ "จุดอ่อน" หรือ "ความเสี่ยงใหม่" ให้ดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และ รายงานแสดงวิธีการติดตามประเมินผล
- แบบ ค. ๔ คือ การสรุปรวมรวมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) มาเป็นระดับองค์กร (อบจ./เทศบาล/อบต.)

ตบ.สถ.

ขั้นตอน : การจัดทำรายงาน การควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานย่อย) ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕

ตบ.สถ.

6

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย"

- **แบบ ค.๑**

ข้อมูลทั่วไป อย่างน้อยควรมีข้อความดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลทั่วไป ของ สำนัก / กอง

(๒) โครงสร้างสรุปจากภารกิจ ตาม คำสั่งแบ่งงาน ของ สำนัก/กอง

๑.สรุปภารกิจ และ วัตถุประสงค์ ได้แก่

๑.๑ สรุปภารกิจ ตามคำสั่งแบ่งงานภายในสำนัก/กอง รวมทั้ง ภารกิจที่ นายกฯได้แถลง ต่อสภา ภารกิจตามนโยบายและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่

๑.๒ วัตถุประสงค์ ระบุการบรรลุวัตถุประสงค์ ตามภารกิจของสำนัก /กอง

ตบ.สก.

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย" " (ต่อ)

แบบ ค.๑ (ต่อ)

๒. ข้อมูลสภาพแวดล้อมการควบคุม

- ๒.๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

(๑) สภาพแวดล้อมภายในสำนัก/กอง เช่น พิจารณาจาก ภารกิจงานประจำ และ ตามคำสั่งแบ่งงาน

(๒) ประสิทธิภาพของบุคลากร

(๓) จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่

- ๒.๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น

(๑) สถานที่ตั้ง ในการเดินทางปฏิบัติภารกิจ

(๒) ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง

(๓) สาธารณภัย หรือภัยธรรมชาติต่างๆ

ตบ.สก.

8

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย" แบบ ค.๑(ต่อ)

๓. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

๓.๑. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วิเคราะห์จาก สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบ ต่อการควบคุม ได้แก่

(๑) ความเสี่ยงที่ "ค้นพบ"จาก สภาพแวดล้อมภายใน เช่น ภารกิจงานประจำ ในคำสั่งแบ่งงาน ประสิทธิภาพของบุคลากร และ จริยธรรมของบุคลากร เป็นต้น

(๒) ความเสี่ยงที่ "ค้นพบ"จาก สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น ภูมิประเทศ ,ระเบียบ/กฎหมายใหม่ และภัยพิบัติ ต่าง ๆ

๓.๒. กิจกรรมการควบคุม หมายถึง การสร้างกิจกรรมหรือนโยบายวิธีการต่างๆที่กำหนดขึ้นมาปฏิบัติ เพื่อ "บริหารความเสี่ยง" หรือ "ควบคุม"

ตบ.สก.

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย"แบบ ค.๑(ต่อ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร วิเคราะห์จาก

๔.๑. ระบบINTERNET มาช่วยในการบริหารจัดการ

๔.๒. การติดต่อสื่อสารทั้งระหว่างภายในและภายนอก ที่ทำให้การควบคุมดีขึ้นหรือลดความเสี่ยง

๔.๓. โทรศัพท์ โทรสารต่างๆ มาช่วยทำให้การควบคุมดีขึ้นหรือลดความเสี่ยง

ตบ.สก.

10

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย"แบบ ค.๑ (ต่อ)

- **๕. วิธีการติดตามประเมินผล**

  ๕.๑. ออกแบบรายงาน เข้าไปตรวจสอบ การสัมภาษณ์ หรือใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

  ๕.๒. ประเมินคุณภาพกิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

- **๖. ผู้รับผิดชอบในการประเมินผล**

  ระบุตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของสำนัก/กอง

ตบ.สก.

11

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย"

- **แบบ ค.๒ : การบันทึก "ความเสี่ยงที่ค้นพบ" (ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ) จากแบบ ค. ๑**

  - ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ วิเคราะห์จาก

  ๑. สภาพแวดล้อมภายใน เช่น ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานของ สำนัก/กอง ประสิทธิภาพบุคลากรและจริยธรรมบุคลากร เป็นต้น

  ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น สถานที่ตั้งห่างไกล ระเบียบกฎหมายใหม่ที่เปลี่ยนแปลง และภัยพิบัติต่าง ๆ

  - กิจกรรมการควบคุม หมายถึง กิจกรรม หรือนโยบาย วิธีการต่างๆ ที่กำหนดขึ้นมาปฏิบัติเพื่อการควบคุม

ตบ.สก.

2

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับหน่วยงานย่อย"

- **แบบ ค.๓ แผนการปรับปรุงควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) คือ**

  - เมื่อดำเนินตามระบบการควบคุมภายในที่ปรับปรุงใหม่ (แบบ ค.๑ และ แบบ ค.๒) มาได้ระยะหนึ่ง ให้ติดตามประเมิน หากพบว่าระบบการควบคุมมีความเพียงพอ/จุดอ่อน หรือ มีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุง (แบบ ค.๓) " บริหารความเสี่ยง" ให้หมดไป

  - สำนัก/กองจัดทำ แบบ ค.๓ แล้ว จัดเก็บเป็นรูปเล่ม แล้วจัดส่งให้ คกก. (CERTER) ดำเนินการต่อไป

- **ระดับหน่วยงานย่อย จบที่ แบบ ค.๓**

ตบ.สก.

ขั้นตอน : การจัดทำรายงาน การควบคุมภายใน (ระดับองค์กร) ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕

ตบ.สก.

14

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร"

แบบ ค.๑ ระดับองค์กร (จัดทำแบบ ค.๑ และ แบบ ค.๔)

ข้อมูลทั่วไป ในระดับองค์กรอย่างน้อยควรมีข้อความดังต่อไปนี้

๑. โครงสร้าง ฝ่ายการเมือง และฝ่ายประจำ

๒. ข้อมูลตามแผนพัฒนาฯขององค์กร ได้แก่

(๑) วิสัยทัศน์

(๒) ที่ตั้ง / อาชีพ / จำนวนประชากร

(๓) รายได้ ได้แก่ (๓.๑) จัดเก็บเอง (๓.๒) เงินอุดหนุน และ (๓.๓) งบประมาณถ่ายโอน

(๔) รายจ่าย ได้แก่ (๔.๑) งบลงทุน (๔.๒)งบประจำ (๔.๓) เงินสะสม

๓. นโยบายของ นายก อปท.

ตบ.สก.

15

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร"แบบ ค.๑ (ต่อ)

- ๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์
- ๑.๑. ภารกิจ
- (๑) สรุป ภารกิจอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายบัญญัติ เช่น อบต.สรุปตาม พ.ร.บ. สภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๖ ,๖๗ ,๖๘ และ มาตรา ๖๙
- (๒) สรุปภารกิจ ตามนโยบายที่ นายก อบต. ได้แถลงต่อสภา
- ๑.๒. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจ และตามนโยบายของ นายก อบต. บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า สมประโยชน์

(๒) ลดการทำงานซ้ำซ้อน ลดต้นทุน

(๓) ให้เกิดความน่าเชื่อถือของการรายงานทางการเงิน การบัญชีและการคลัง

(๔) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

(๕) เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนามีความรู้ ความเชี่ยวชาญ รู้รัก สามัคคี ร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงาน มุ่งศูนย์รวมที่องค์กรและประชาชน

ตบ.สก.

16

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร"แบบ ค.๑ (ต่อ)

๒. ข้อมูลสภาพแวดล้อมการควบคุม

- ๒.๑. สภาพแวดล้อมภายใน

สรุปรวม(เฉพาะ)สภาพแวดล้อมภายในที่เป็นความเสี่ยงของ สำนัก/กอง เรียงลำดับลงมา

- ๒.๒. สภาพแวดล้อมภายนอก

สรุปรวม(เฉพาะ)สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นความเสี่ยงของ สำนัก/กอง เรียงลำดับลงมา

หมายเหตุ สรุปรวบรวมจากสำนัก/กองต่างๆ มาเป็นขององค์กร

ตบ.สก.

17

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร" แบบ ค.๑ (ต่อ)

- ๓. ความเสี่ยงที่สำคัญและกิจกรรมการควบคุม ได้แก่
  - ๓.๑. สรุปความเสี่ยงของสำนัก/กอง (หน่วยงานย่อย) มาเป็นความเสี่ยงขององค์กร
  - ๓.๒. สรุปรวบรวมกิจกรรมการควบคุมภายใน ของสำนัก/ กอง (หน่วยงานย่อย) มาเป็นกิจกรรมการควบคุมขององค์กร

ตป.สก.

18

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายในตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร" แบบ ค.๑ (ต่อ)

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร รวบรวมข้อมูลจากสำนัก/กอง(หน่วยงานย่อย หรือส่วนงานย่อย) จาก

- ระบบINTERNET
- การติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก
- โทรศัพท์ โทรสาร

สรุปรวมเป็นระดับองค์กร

ตป.สก.

19

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร" แบบ ค.๑ (ต่อ)

- ๕. วิธีการติดตามประเมินผล

  ๕.๑. ออกแบบการรายงาน การเข้าไปตรวจสอบ การสัมภาษณ์หรือแบบสอบทานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล

  ๕.๒. ประเมินคุณภาพ กิจกรรมการควบคุมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

  ๕.๓. รายงานผลการติดตามประเมิน ตามรูปแบบ / ระยะเวลาที่คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรกำหนด

- ๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

  ตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กร

ตบ.สก.

20

อธิบายแบบฟอร์ม การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ "ระดับองค์กร" แบบ ค.๑ (ต่อ)

แบบ ค.๔ แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (อบจ/ เทศบาล / อบต)

- คือ การรวบรวมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของสำนัก / กองต่างๆ ตามแบบ ค.๓ มาเป็นแบบ ค.๔ ขององค์กร (อบจ / เทศบาล / อบต)

ระเบียบฯข้อ ๕ "ระดับองค์กร" จบที่ แบบ ค.๔

ตบ.สก.

21

ส่วนที่สาม

ตัวอย่าง : การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕)

ตัวอย่าง

๑. ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง)

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง

ตัวอย่าง

๑. ระดับหน่วยงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

๑.๑. สำนักปลัด

- แบบ ค.๑
- แบบ ค.๒
- แบบ ค.๓

(ตัวอย่าง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๐)
(ระดับหน่วยงานย่อย)

แบบ ค.๑

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....
รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕
งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐)

ข้อมูลทั่วไป

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นหน่วยงานย่อยหรือส่วนงานย่อย ขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา โดยมี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นผู้บริหารสูงสุด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ด้านงานธุรการ การบริหารงานบุคคล การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและงานอื่นๆ ตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

สำนักปลัด อบต.อันตรา มีบุคลากรทั้งสิ้น ๒๑ คน นายเดชา โชคช่วย นักบริหารงาน อบต.๗ ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. อันตรา มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ๒๐ คน ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๑๑๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีบุคลากรจำนวน ๗ คน
๒. **ฝ่ายนโยบายและแผน** มีบุคลากรจำนวน ๔ คน
๓. **ฝ่ายกฎหมายและคดี** มีบุคลากรจำนวน ๓ คน
๔. **ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีบุคลากรจำนวน ๖ คน

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ได้มีคำสั่งให้สำนักปลัดจัดวางระบบการควบคุมภายในภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เมื่อจัดวางระบบควบคุมภายในเสร็จแล้วให้รายงานผลดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามกำหนด นั้น

สำนักปลัด ขอรายงานผลดำเนินการ ดังนี้

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๑ <u>สรุปภารกิจ</u> สำนักงานปลัด มีภารกิจตามโครงสร้างตามที่ นายก อบต.อันตราได้มอบภารกิจ ตามคำสั่งแบ่งงาน ที่ ๑๑๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ โดยสรุปดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ,งานสารบรรณ และงานบริหารงานบุคคล

(๒) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราและการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

(๓) การให้คำปรึกษาและประชาสัมพันธ์เผยแพร่กฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับองค์การบริหารส่วนตำบล ให้แก่ประชาชนทั่วไปและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล การสอบสวน ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครองที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และพนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) การปฏิบัติงานด้านการป้องกันบรรเทาภัยฝ่ายพลเรือนและงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ

๑.๒.**<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้บรรลุภารกิจในการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณและงานบริหารงานบุคคล ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **<u>การติดต่อสื่อสารประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก สำเร็จทันเวลา</u>**

(๒) เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล และการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้**<u>ครอบคลุมภาระหน้าที่ของ อบต.และตามความต้องการของประชาชน</u>** ตามยุทธศาสตร์จังหวัดและตามนโยบายของรัฐบาล การบริหารงบประมาณปฏิบัติถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ และ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๓) เพื่อให้คำปรึกษาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้ประชาชนเข้ามา**<u>มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u>** รวมทั้ง การดำเนินการสอบสวนในคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีทางปกครอง เป็นไปด้วยบริสุทธิ์ยุติธรรม รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ไม่ขาดอายุความ

(๔) เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ มีประสิทธิภาพประสิทธิผล **<u>เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่สามารถปฏิบัติได้จริงช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที</u>** การปฏิบัติภารกิจการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย สัมฤทธิผลตามเป้าหมาย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับหน่วยงานย่อย

๒.๑.<u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>

สำนักปลัด ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จาก ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้

๒.๑.๑. **<u>ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</u>** พบว่า **ฝ่ายนโยบายและแผน** ตามคำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด ที่ ๑๑๙ / ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำนักปลัด มีภารกิจทั้งสิ้น ๗ ข้อ การปฏิบัติภารกิจของฝ่ายนโยบายและแผน เรื่อง “การจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา” เจ้าหน้าที่คัดลอกจากแผนพัฒนาเดิม **<u>ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริง ความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน ทำให้ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาไม่บรรลุวัตถุประสงค์</u>**

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ **๒.๑.๑.** ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน การปฏิบัติงานในภารกิจ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนา อบต.อันตรา ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชนโดยรวม เนื่องจากเจ้าหน้าที่คัดลอกจากแผนพัฒนาเดิม **<u>ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริง ความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน ภารกิจการจัดทำแผนพัฒนาไม่บรรลุวัตถุประสงค์</u>**

๒.๑.๒. <u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u> ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนวิเคราะห์แผน ฝ่ายนโยบายและแผนของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตราส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การสำรวจและวิเคราะห์แผน ประเมินจาก กรณี **<u>การพิจารณาอนุมัติโครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชนไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ได้รับประโยชน์ในโครงการ</u>** เนื่องจากไม่มีประชาชนไปประกอบกิจการในตลาดชุมชนที่ก่อสร้าง เพราะประชาชนไม่มีอาชีพที่เกี่ยวข้อง มีผู้ประกอบกิจการรายเดียวทำให้ศูนย์รวมการทำมาค้าขาย ในที่สุดตลาดชุมชนจึงร้างไม่ได้มีการค้าขายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทำให้การจ่ายเงินงบประมาณ ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงว่าเป็นการประมาททำให้ราชการได้รับความเสียหาย และ เรียกเงินคืน

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ **๒.๑.๒. <u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u>** ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การสำรวจและวิเคราะห์แผน เช่น กรณีการพิจารณาอนุมัติโครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชน ไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ไม่มีประชาชนไปประกอบกิจการมีผู้ประกอบกิจการรายเดียว ทำให้วัตถุประสงค์ในการสร้างศูนย์รวมการทำมาค้าขาย ในที่สุดตลาดชุมชนจึงร้างไม่มีการค้าขายตามวัตถุประสงค์โครงการ **<u>การจ่ายเงินงบประมาณ ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน</u>** เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงว่าอนุมัติโครงการโดยประมาท ไม่วิเคราะห์ความสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย และ เรียกเงินคืน

๒.๒. <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u>

ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยประเมิน**<u>ความเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ</u>** ช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดเข้าทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด จึงไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ และประชาชน ได้รับความเดือดร้อน บ้านเรือนเสียหายจำนวนมาก

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ โดยเฉพาะช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดเข้าทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาดไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจ และประชาชนได้รับความเดือดร้อน เป็น**<u>จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>** ที่ต้องวางแผนกำหนดกิจกรรมการควบคุม

๓. ความเสี่ยงที่นัยสำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

๓.๑.<u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>

วิเคราะห์ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ โดยประเมินจาก สภาพแวดล้อมภายใน ภารกิจงานประจำและสภาพแวดล้อมภายนอก ค้นพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา</u> เป็นความเสี่ยงจาก

(๑) เจ้าหน้าที่ คัดลอกจากแผนพัฒนาเดิม ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริง ความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน

(๒) ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนวิเคราะห์แผน ฝ่ายนโยบายและแผน ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตราส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การสำรวจและวิเคราะห์แผนกรณีการพิจารณาอนุมัติ **<u>โครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชนไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</u>** ไม่มีประชาชนไปประกอบกิจการ มีผู้ประกอบกิจการรายเดียว ทำให้วัตถุประสงค์ในการสร้างศูนย์รวมการค้าขาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินงบประมาณ ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงว่าอนุมัติโครงการโดยประมาท มิได้วิเคราะห์ความสม ประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย และ เรียกเงินคืน

๓.๑.๒ <u>กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

การประเมินความเสี่ยง จาก สภาพแวดล้อมภายนอก ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ โดย เฉพาะช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัด ทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจได้ และประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็น**<u>จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>** ที่ต้องวางแผนกำหนดกิจกรรมการควบคุม

๓.๒. <u>กิจกรรมการควบคุม</u>

๓.๒.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.อันตรา</u> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม

(๑) **ตั้งกรรมการสอบสวน** หาผู้รับผิดชอบ นำเงินคืนคลังโดยเร็ว

(๒) **ปรับปรุงแผนพัฒนา** อบต.ใหม่ ให้เป็นแผนที่เป็นความต้องการของประชาชน และเป็นแผนที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดเก็บรวมรวมข้อมูลทั่วไปใหม่ **ข้อมูลจำนวนครัวเรือน ชาย หญิง เด็ก คนชรา คนพิการ โรคเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด คนไร้ความสามารถ** สภาพแวดล้อมต่าง ๆ รวบรวมข้อมูลแล้ว มาวิเคราะห์ประเมินและดำเนินการจัดทำ**<u>แผนมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> โดยกำหนด เป้าหมายเกณฑ์ชี้วัดวิธีการติดตามประเมินผล ประโยชน์ที่ อบต.**ได้รับโดยรวม

(๓) **พัฒนาบุคลากร**อย่างจริงจังโดยจัดโครงอบรมสัมมนาเชิญวิทยากรผู้เชียวชาญที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อมาให้ความรู้ ณ ที่ทำการ อบต.อันตรา ตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและสถาบันการศึกษาต่างๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ นิด้า เป็นต้น

(๔) **กระตุ้นประชาสัมพันธ์**ประชาชนเห็นประโยชน์ของการเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็น พัฒนาชุมชนของตน โดยประชาสัมพันธ์ปิดประกาศ แจกแผ่นพับ วิทยุชุมชน ทางหอกระจายข่าว **จัดเวทีประชาคมขึ้นทุกหมู่บ้าน** โดยใช้เวลาเย็น ซึ่งเป็นเวลาที่ประชาชนว่าง

๓.๒.๒ **กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม

(๑) **กรณีเกิดพายุลมมรสุมพัดเข้ามาสู่พื้นที่อบต.**ทำให้น้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่ม ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด ประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.อันตรา ได้รับความเดือดร้อนบ้านเรือนถูกน้ำท่วม ประชาชนไม่สามารถเดินทางไปพื้นที่ใกล้เคียงได้

(๑.๑) **ปรับปรุงแผน**ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีความชัดเจนต่อแนวทางการปฏิบัติให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ แผนก่อนเกิดภัย-แผนขณะเกิดภัย–แผนฟื้นฟู-ประสานแผนการใช้จ่ายเงินให้มีความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ ในการช่วยเหลือประชาชน

(๑.๒) จัดทำ**คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร ระวังเหตุ** และรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุการณ์/ภัยพิบัติต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๑.๓) ประชาสัมพันธ์และ**เร่งจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย** ดินถล่ม และคัดเลือกประชาชน ๒ คน /หมู่บ้าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครแจ้งเตือนภัยในการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ ตรวจวัดระดับน้ำปริมาณฝน

(๑.๔) ประสานหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ จังหวัด และหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อปท.ใกล้เคียง รวมทั้งประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน **เพื่อการแจ้งเตือนประชาชนได้ทันทีเมื่อมีสาธารณภัย**เกิดขึ้น ทางหอกระจายข่าวหรือไซเรนแบบมือหมุน ได้อย่างทันที เมื่อคาดว่าจะเกิดน้ำป่าไหลหลาก เพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้านอพยพไปยังสถานที่ปลอดภัยตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนความตระหนักสามารถช่วยเหลือตนเองได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

(๒) **กรณีบุคลากรขาดความรู้/ทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ** ทำให้ช่วยเหลือประชาชนล่าช้า

(๒.๑) **เร่งรัดดำเนินการฝึกอบรม**เพิ่มสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร.) ร้อยละ๒ ของจำนวนประชากร เพื่อเป็นกำลังหลักในหมู่บ้าน/ตำบล ในการปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่

(๒.๒) **พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยไปฝึกอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง** และ ฝึกปฏิบัติวิธีช่วยเหลือประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ รวมทั้งการตัดสินใจในกรณีเกิดภัยพิบัติต่างๆ

(๒.๓) **ดำเนินการตามมาตรการนโยบายและแนวทางปฏิบัติ** ที่กระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการไว้แล้วทั้งในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังการเกิดภัยอย่างเคร่งครัด

๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร

๔.๑. <u>สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet</u> วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร เฝ้าระวัง ระวังภัย ล่วงหน้า ก่อนเกิดเหตุ ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชน ทางแผ่นพับ วิทยุท้องถิ่น หอกระจายข่าว รวมทั้งไซเรนแบบมือหมุน เพื่อให้ประชาชนรับรู้ข้อมูล และภัยต่าง ๆทันการณ์

๔.๒. <u>การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด</u>

(๑) การประสานงานภายในสำนักปลัด และทุกกอง ของ อบต.อันตรา **<u>โดยเฉพาะกองคลัง เพื่อประสานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน</u>** ตามแผนการใช้จ่ายเงินป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชนทันท่วงที รวมทั้งการตั้งงบประมาณตามโครงการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การประสานงานภายนอก **<u>ประสานหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง</u>**ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด และ หน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อปท. ใกล้เคียง การประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันภัยธรรมชาติ/สาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนแจ้งประชาชนเข้ามารับการฝึกอบรมเพื่อสามารถช่วยเหลือตนเอง ในการดูแลรักษาชีวิตและทรัพย์สิน

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

ปรับปรุงแบบสอบทาน และการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง **<u>โดยกำหนดให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลของสำนักปลัด</u>** ติดตามประเมินผลแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อปลัด อบต.ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน เพื่อปลัด อบต.อันตรา รายงานในที่ประชุม อบต.เป็นประจำทุกเดือน (ตามคำสั่งที่คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน อบต.อันตรากำหนด) รวมทั้ง จัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด เสนอ นายก อบต.อันตรา ภายใน ๔ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส แล้วนำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบต.อันตราต่อไป

๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

ตามบันทึกการประชุมของสำนักปลัด หรือ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินผลการควบคุมภายในของ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ได้แก่

นายโอภาส ชัยนาม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น	หัวหน้า
นายวิชัย งามขำ	บุคลากร ๖	เป็น	ผู้ช่วย
นายมารุต สุดสงวน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖	เป็น	ผู้ช่วย

ชื่อผู้รายงาน นายเดชา โชคช่วย……

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนัก ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๙

ชื่อหน่วยงาน....สำนักปลัด...องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา... **แบบ ค.๒**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	**ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง** (๒)	**กิจกรรมการควบคุม**		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	**ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (๔)	**การปรับปรุงการควบคุม** (๕)
งวดวันที่ ๑ ตค. – ๒๙ ธค.๒๕๔๙ ในภารกิจ ๒ กิจกรรม คือ **๑. <u>กิจกรรม</u> การจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณและการพัฒนา อบต. เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนด ครอบคลุมภารกิจอำนาจหน้าที่และเป็นไปตามความต้องการของประชาชน	**<u>ความเสี่ยง</u>** (๑) ไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน (๒) โครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชน ไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ **<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>** (๑) เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน (๒) ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริง ความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	(๑) คำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด ที่ ๑๑๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ (๒) การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่องการเขียนแผน การวิเคราะห์แผน และการนำเสนอแผนทุกครั้งที่อบรม	**<u>สตง. เข้าตรวจสอบทักท้วง</u>**การจ่ายเงินไม่เข้าหลักเกณฑ์ที่จ่ายได้ เนื่องจาก (๑) ไม่เป็นภารกิจของ อบต. เพราะการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ได้เกิดประโยชน์ต่อประชาชนโดยรวม (๒) ไม่มีการวิเคราะห์ประเมินข้อมูล วางแผนการใช้จ่ายเงินให้คุ้มค่าต่อการลงทุน และไม่มีแผนการติดตามประเมินผล (๓) เป็นการปฏิบัติที่ไม่ละเอียดรอบคอบ และประมาทเลินเล่อ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย จึงให้นำเงินส่งคืน อบต.	**(๑) ตั้งกรรมการสอบสวน** หาผู้รับผิดชอบ นำเงินคืนคลังโดยเร็ว **(๒) ปรับปรุงแผนพัฒนา** อบต. ใหม่ ให้เป็นแผนที่เป็นความต้องการของประชาชน และเป็นแผนที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดเก็บรวมรวมข้อมูลทั่วไปใหม่ **ข้อมูลจำนวนครัวเรือน ชาย หญิง เด็ก คนชรา คนพิการ โรคเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด คนไร้ความสามารถ** สภาพแวดล้อมต่าง ๆรวบรวมข้อมูลแล้ว มาวิเคราะห์ประเมินและดำเนินการจัดทำ**<u>แผนมุ่งผลสัมฤทธิ์</u>** **โดยกำหนด เป้าหมายเกณฑ์ชี้วัด วิธีการติดตาม**ประเมินผล **ประโยชน์ที่ อบต.**ได้รับโดยรวม

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๓) พัฒนาบุคลากรอย่างจริงจังโดยจัดโครงอบรมสัมมนาเชิญวิทยากรผู้เชียวชาญที่มีความรู้ความสามารถ มาให้ความรู้ ณ.ที่ทำการ อบต. ตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ และ นิด้า เป็นต้น (๔) กระตุ้นประชาสัมพันธ์ประชาชนเห็นประโยชน์ของการเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็น พัฒนาชุมชนของตน โดยประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจกแผ่นพับ วิทยุชุมชน และทางหอกระจายข่าว <u>จัดเวทีประชาคมขึ้นทุกหมู่บ้าน</u> โดยใช้เวลาเย็น ซึ่งเป็นเวลาที่ประชาชนว่าง

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๕) **ตั้งคณะทำงานพิจารณาการอนุมัติโครงการขอรับเงินอุดหนุน** พิจารณาในระเบียบ และความคุ้มค่าสมประโยชน์ของโครงการก่อนอนุมัติโครงการ **<u>โดยให้</u>**คณะทำงานลงไปสำรวจข้อมูล เช่น หนังสือแสดงความจำนงของชาวบ้าน/ รายงานการประชุมของชุมชน **นำมาวิเคราะห์พิจารณาจากข้อมูลของ อบต. ที่มีอยู่แล้ว** วิเคราะห์ประโยชน์ที่ อบต.และประชาชนได้รับ **โดยกำหนด เป้าหมาย เกณฑ์ชี้วัด และวิธีการติดตามประเมินผล** ชัดเจน จึงอนุมัติโครงการ

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
๒. <u>กิจกรรม</u> การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ และภัยต่าง ๆมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **<u>เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่สามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที</u>** การปฏิบัติภารกิจป้องกันบรรเทาภัย สัมฤทธิผลตามเป้าหมาย	**<u>ความเสี่ยง</u>** ดินโคลนถล่ม การคมนาคมถูกตัดขาด ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจ และประชาชนได้รับความเดือดร้อน **<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>** ช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดเข้าทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด	(๑) คำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด ที่ ๑๑๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ (๒) การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓) ประชาสัมพันธ์ เตือนภัย ในวิทยุท้องถิ่น และหอกระจายข่าว (๔) จัดเวรยาม เฝ้าระวังภัย และแจ้งเตือนภัย	เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ เกิดพายุทุเรียน น้ำท่วม การคมนาคมถูกตัดขาด และมีหลายพื้นที่ ที่อาจจะมีดินโคลนถล่ม	**(๑) <u>กรณีเกิดพายุลมมรสุม</u>** (๑.๑) **<u>ปรับปรุงแผน</u>**ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ มีความชัดเจนต่อแนวทางการปฏิบัติ ให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ จัดแผนการปฏิบัติให้ชัดเจน แผนก่อนเกิดภัย แผนขณะเกิดภัย แผนฟื้นฟู รวมทั้งการประสานแผน การใช้จ่ายเงินให้มีความคล่องตัว รวดเร็วในการช่วยเหลือประชาชน (๑.๒) จัดทำ**<u>คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวร ระวังเหตุ</u>** รับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุการณ์/ภัยพิบัติต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (๑.๓) ประสานหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยของอำเภอ จังหวัด และ ของ อปท. ใกล้เคียง รวมทั้งประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน **<u>เพื่อการแจ้งเตือนประชาชนได้ทันทีเมื่อมีสาธารณภัย</u>** เกิดขึ้น

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๑.๔) ประชาสัมพันธ์และ**<u>เร่งจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย</u>**ดินถล่ม และคัดเลือกประชาชน ๒ คน/หมู่บ้าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครแจ้งเตือนภัยในการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ การตรวจวัดระดับน้ำ ปริมาณฝนเตือนภัยหรือไซเรนแบบมือหมุน ได้อย่างทันที เมื่อคาดว่าจะเกิดน้ำป่าไหลท่วม **(๒) <u>กรณีบุคลากรขาดความรู้/ทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ</u>** ทำให้ช่วยเหลือประชาชนล่าช้า (๒.๑) **เร่งรัดดำเนินการฝึกอบรม**เพิ่มสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน(อปพร) ร้อยละ ๒ ของจำนวนประชากร

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				เพื่อเป็นกำลังหลักในหมู่บ้าน /ตำบลในการปฏิบัติช่วยเหลือประชาชนได้ทันที เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่ (๒.๒) **พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยส่งไปฝึกอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง** และฝึกปฏิบัติวิธีช่วยเหลือประชาชนเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญรวมทั้งการตัดสินใจในกรณีเกิดภัยพิบัติ (๒.๓) **ดำเนินการตามมาตรการนโยบายและแนวทางการปฏิบัติของ**กระทรวงมหาดไทยได้สั่งการไว้แล้วทั้งในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัยและภายหลังการเกิดภัย

ชื่อผู้รายงาน..... นายเดชา โชคช่วย .....

ตำแหน่ง....หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๙

แบบ ค.๓

ชื่อหน่วยงาน.....สำนักปลัด.....องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
งวดวันที่ ๑ ตค.๔๙ – ๑๔ มีค ๕๐ **<u>กิจกรรม</u> การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ และภัยต่าง ๆมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **<u>เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่สามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที</u>** การปฏิบัติภารกิจป้องกันบรรเทาภัยสัมฤทธิผลตามเป้าหมาย	**<u>ความเสี่ยง</u>** (๑) น้ำท่วมไหลแรง ประชาชนเสียชีวิต สูญหาย และขาดอาหาร (๒) อบต. เงินสำรองจ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ไม่เพียงพอ **<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>** (๑) พายุทุเรียน พาดผ่าน (๒) อบต. ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไว้ไม่เพียงพอ และเป็นระยะต้นปีงบประมาณ จึงไม่อาจโอนเงินส่วนใดส่วนหนึ่งมาเพิ่มจ่ายได้	(๑) ตั้งคณะทำงานสำรวจความเสียหาย ประชาชนเสียชีวิตกี่คน สูญหายกี่คน อยู่ในพื้นที่ตัดขาดอดยากกี่คน และในพื้นที่ ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้กี่คน เพื่อสำรวจวงเงินที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมด - ช่วยทำศพ ซ่อมแซมบ้านประชาชน นำไปซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคช่วยเหลือประชาชน รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเจ้าหน้าที่ และเบี้ยเลี้ยง อปพร. (๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มเติม <u>นำเรื่องเข้าสภาขอจ่ายขาดเงินสะสม</u>	๑๕ วัน ๑๕ มีค. ๒๕๕๐	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	**<u>การติดตามประเมินผล</u>** พบว่า - กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.อันตรา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แต่ **<u>กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>** พบจุดอ่อน ผลดำเนินการติดตามระบบควบคุมภายใน ปรากฏว่า - มีราษฎรเสียชีวิต ๓ คน - บ้านเรือนประชาชเสียหาย จำนวน ๒๐ หลังค่าเรือน - ต้องนำเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือประชาชน ๕๐ คน - ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเจ้าหน้าที่ และอปพร. จำนวน ๕๐ คน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
		(๓) จัดทำแผนขอรับการสนับสนุน **<u>เงินอุดหนุนเนื่องจากเงินสะสมของ อบต. มีไม่เพียงพอ</u>** (๓.๑) **<u>ในระยะเร่งด่วน</u>** จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งข้อเท็จจริง ที่สำรวจความเสียหาย ในการซ่อมแซมบ้านพักและการสร้างที่อยู่ชั่วคราวให้แก่ผู้ประสบภัย ในวงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (๓.๒) **<u>ในระยะฟื้นฟู</u>** จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการสร้างที่พักให้ประชาชน จำนวน ๑๐ หลังคาเรือน ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท			นำเสนอ นายกฯ ขอรับการสนับสนุน (๑) ค่าซ่อมแซมบ้านพักค่าสร้างที่อยู่ชั่วคราวขอรับการสนับสนุน จากกรมป้องกันฯ จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ขอรับเงินอุดหนุน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นค่าใช้จ่ายในการสร้างที่พักให้ประชาชน จำนวน ๑๐ หลังคาเรือน ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อผู้รายงาน... นายเดชา โชคช่วย.....

ตำแหน่ง...หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๐

ตัวอย่าง

๑. ระดับหน่วยงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

๑.๒. กองคลัง
- แบบ ค.๑
- แบบ ค.๒
- แบบ ค.๓

(ตัวอย่าง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๐)
(ระดับหน่วยงานย่อย)

แบบ ค.๑

ชื่อหน่วยงาน.....กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....
รายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕
งวด ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐)

ข้อมูลทั่วไป

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นหน่วยงานย่อยหรือส่วนงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตราเป็นผู้บริหารสูงสุด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและงานอื่นๆ ตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราและปฏิบัติตามนโยบายของ นายก อบต.อันตรา ในฐานะผู้บริหารสูงสุด

กองคลัง อบต.อันตรา มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๘ คน คือ นางสาวสุดใจ แสนสวย นักบริหารการเงิน ๗ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑๗ คน ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๑๒๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. **ฝ่ายการเงิน** มีบุคลากรจำนวน ๓ คน
๒. **ฝ่ายการบัญชี** มีบุคลากรจำนวน ๒ คน
๓. **ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** มีบุคลากรจำนวน ๒ คน
๔. **ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มีบุคลากรจำนวน ๙ คน
๕. **ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ** มีบุคลากรจำนวน ๒ คน

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ได้มีคำสั่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและมีหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง ของ อบต. จัดวางระบบควบคุมภายใน ในหน่วยงาน เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ เมื่อจัดวางระบบควบคุมภายในเสร็จแล้ว ให้รายงานผลความคืบหน้าโดยจัดส่งแบบ ค.๑ และ แบบ ค.๒ (ตามระเบียบฯ คตง. ข้อ ๕) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙** และจัดทำแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ตาม แบบ ค. ๓ (ตามระเบียบฯ คตง.ข้อ ๕) รายงานไปให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๐** เพื่อคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของ อบต. จะได้**ประเมินสรุปรวบรวม**ระบบควบคุมภายใน**รายงาน สตง. และผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐** นั้น

กองคลัง จึงขอเสนอรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน การปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน ที่จัดวางระบบควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ (ตามระเบียบฯ คตง.ข้อ ๕) ดังต่อไปนี้

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๑ <u>สรุปภารกิจ</u> กองคลังตามคำสั่งแบ่งงานที่ ๑๒๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ มีภารกิจโดยสรุปดังนี้

(๑) การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน

(๒) การจัดทำบัญชีและการจัดทำทะเบียนต่างๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานสถานะทางการเงิน ประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือนและรายงานฐานะการเงินประจำปี

(๓) งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานทะเบียนทรัพย์สินและงานควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน

(๔) งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนคุมลูกหนี้ ตลอดจนการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

(๕) งานตรวจสอบอนุมัติฎีกา งานการควบคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก การตัดยอดเงินงบประมาณตรวจรับรองยอดเงินงบประมาณก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๒ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้บรรลุ ภารกิจในการปฏิบัติงาน ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

(๑) เพื่อให้การรับเงินการนำส่งเงิน ได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน **<u>นำจำนวนเงินที่ได้รับในทุกครั้งส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** และนำเงินฝากธนาคารทุกวัน ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ ๒๕๔๘

(๒) เพื่อให้การบันทึกบัญชี ทั้งด้านรายรับรายจ่ายถูกต้องครบถ้วน รายงานทางการเงินถูกต้องเป็นปัจจุบัน เช่น รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานงบการเงินประจำปี เพื่อผู้บริหารได้ทราบสถานะการคลังที่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเพื่อเป็นข้อมูลหลัก ให้ผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจบริหารกิจการโครงการต่างๆ ได้อย่างไม่ผิดพลาด เพราะผู้บริหารได้**<u>ทราบสถานะการคลัง</u>**อย่างถูกต้อง

(๓) เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ**<u>สอดคล้องของแผนการใช้จ่ายเงิน กับ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>** มีการจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สิน การควบคุมการรับ-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์การดูแลรักษาพัสดุครุภัณฑ์และการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๔) เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนที่ภาษี ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ **<u>นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** เร่งรัดจัด เก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนานสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ๑๕% ตามเป้าหมาย **<u>ตามนโยบายของ นายก อบต.</u>**

(๕) เพื่อให้มีการตรวจสอบอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในฐานะหน่วยงานผู้เบิก (วางฎีกา) ป้องกันการเบิกจ่ายที่ผิดระเบียบ กฎหมาย และป้องกัน**<u>ไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณ</u>**ที่ได้รับ และป้องกัน**<u>การเบิกจ่ายผิดแผนงาน/โครงการ</u>**

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับหน่วยงายย่อย

๒.๑. <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>

วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของกองคลัง ทั่วไป เช่น บรรยากาศ สถานที่ ของการทำงาน ฯลฯ ซึ่งได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจาก **(๑) ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน (๒) คำสั่งแบ่งงาน (๓) ประสิทธิภาพของบุคลากร และ (๔) จริยธรรมของผู้บริหารและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่** ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้

๒.๑.๑ <u>ภารกิจงานประจำ</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน ของกองคลัง ที่ ๑๒๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ แบ่งภารกิจออกเป็น ๕ ฝ่าย โดยประเมิน"**ภารกิจงานประจำ**" การควบคุมภายในจากงานประจำในแต่ละฝ่าย ดังต่อไปนี้

(๑) <u>ฝ่ายการเงิน</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๑๖ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำมีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง

(๒) <u>ฝ่ายบัญชี</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๘ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง

(๓) <u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> ภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๙ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง

(๔) <u>ฝ่ายทะเบียบทรัพย์สินและพัสดุ</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๖ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง

(๕) <u>ฝ่ายตรวจสอบอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</u> ตามคำสั่งแบ่งงาน มีภารกิจทั้งสิ้น ๕ ข้อ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายในที่มีอยู่เดิม ปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน
ในภารกิจแต่ละข้อ พบว่า ในภารกิจงานประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ ๒.๑.๑ <u>ภารกิจงานประจำ</u> วิเคราะห์ความเพียงพอของการควบคุมจาก "ภารกิจงานประจำ" ตามคำสั่งแบ่งงานทั้ง ๕ ฝ่าย มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอ**<u>ไม่พบจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>**

๒.๑.๒ <u>คำสั่งแบ่งงาน</u> คำสั่งแบ่งงานของกองคลัง ที่ ๑๒๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๘ คน ประกอบด้วย นางสาวสุดใจ แสนสวย นักบริหารการคลัง ๗ ผู้อำนวยการกองคลัง มีพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งสิ้น ๑๗ คน แบ่งออกเป็น ๕ ฝ่าย ดังต่อไป**นี้**

(๑) ฝ่ายการเงิน มีข้าราชการ จำนวน ๓ คน คือ นางศรีสุข บุญมี นักบริหารการคลัง ๖ เป็นหัวหน้า **<u>โดยมี นางแช่ม ใจน้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕</u>** และ นางสาวบานชื่น แก่นจันทร์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ เป็นผู้ช่วย

(๒) ฝ่ายบัญชี มีข้าราชการ จำนวน ๒ คน คือ **<u>นางแช่ม ใจน้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ เป็นหัวหน้า</u>** โดยมี นายเสรี อินคำ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ เป็นผู้ช่วย

(๓) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีข้าราชการ จำนวน ๒ คน คือ น.ส.ดวงเดือน มีทรัพย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ เป็นหัวหน้า โดยมี นายสนั่น มากหลาย พนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วย

(๔) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีข้าราชการและพนักงานจ้าง จำนวน ๙ คน คือ นายอาวุธ พูดน้อย เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕ เป็นหัวหน้า โดยมี นายภากร ซ้อนงาม เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๓ นางสาววิภา คำสี เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๒ , นางแจ่มจันทร์ พุ่มศรี เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑, นายฉะอ้อน มากเกิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑, นายยุทธ คงมิ่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑, นายวีระ จันทร์แรม เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑ เป็นผู้ช่วย และ นายแสง ม่วงศรี พนักงานจดมาตรวัดน้ำ นายกมล คุ้มแสง พนักงานจดมาตรวัดน้ำ เป็นเจ้าหน้าที่จดมาตรวัดน้ำ

(๕) ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ มีข้าราชการ ๒ คน คือ น.ส.สุดใจ แสนสวย ผอ.กองคลัง เป็นหัวหน้า นางสาวราตรี หอมหวาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ เป็นผู้ช่วย

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตาม **ข้อ ๒.๑.๒ <u>คำสั่งแบ่งงาน</u>** การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน – การนำส่งเงิน **<u>ค้นพบว่า มีจุดอ่อน</u>** คือ นางแช่ม ใจน้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากกองคลัง มีปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการคลัง ซึ่งเป็น***ความเสี่ยง***ที่เกิดจาก " **คำสั่งแบ่งงาน** " เป็น**<u>จุดอ่อนด้านการเงิน</u>** ของระบบการควบคุมใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน งานสำคัญๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่ให้รับผิด ชอบหลายๆคน กรณีให้คนเดียวทำ จะทำให้เกิด"ความเสี่ยง" เช่น รับเงินรับเงิน ๑๐,๐๐๐บาท อาจนำส่งลงบัญชีเพียง ๑,๐๐๐ บาท เป็นต้น

๒.๑.๓ <u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u> บุคลากรของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีที่มีความรอบรู้ระเบียบการเงิน การคลัง และมีความรู้ความสามารถในการบันทึกบัญชีได้ถูกต้องลงตัว มี ๒ คน คือ นางสาวศรีสุข บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงิน และนางแช่ม ใจน้อย หัวหน้าฝ่ายบัญชี แต่เนื่องจากนางสาวศรีสุขฯ มีสุขภาพไม่สมบูรณ์ มีโรคประจำตัวเจ็บป่วยพักรักษาตัวบ่อยมาก กองคลัง เกรงจะเกิดความเสียหายจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ นางแช่ม ใจน้อย หัวหน้าฝ่ายบัญชี มาช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน ส่วนฝ่ายบัญชี มีนายเสรี อินคำ เป็นพนักงานที่บรรจุใหม่ ไม่ได้รับการศึกษาด้านการเงินและบัญชี โดยตรง จบการศึกษาด้านการบริหารธุรกิจ จึงขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเงินการบัญชี และไม่มีประสบการณ์ในงานด้านการเงินและบัญชีมาก่อน **<u>จึงยังไม่สามารถบันทึกบัญชีได้</u>** ทำให้ นางแช่ม ใจน้อย ต้องรับภาระปฏิบัติงานทั้งด้านการเงิน และบันทึกบัญชี ด้วย

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ **๒.๑.๓** **<u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u>** ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ค้นพบว่า นายเสรี อินคำ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ เป็นพนักงานที่บรรจุใหม่ ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเงินการบัญชี ไม่มีประสบการณ์ในงานด้านการเงินและบัญชีมาก่อน **การปฏิบัติงาน "ด้านการบันทึกบัญชี"** ขาดบุคลากรที่มีความสามารถ บันทึกบัญชี ทำให้ต้องใช้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งด้านการเงินและบันทึกบัญชี ซึ่งเป็น**จุดอ่อนด้านประสิทธิของบุคลากร** ดังนั้นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะการบันทึกบัญชี ที่เป็นงานหลักขององค์กรโดยด่วน

๒.๑.๔ <u>จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</u>

ผู้บริหารสูงสุดหรือนายก อบต. อันตรา เป็นผู้นำที่ดี เป็นแบบอย่างที่ดีของข้าราชการทั้งใน อบต. และต่อประชาชนในชุมชน เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต อบต.อันตรา จึงได้รับรางวัล ธรรมาธิบาล ติดต่อกันมาเป็นเวลา ๒ปี นายก อบต.อันตรา ให้ความสำคัญในเรื่องความมีจริยธรรม และความซื่อสัตย์ จึงได้มีโครงการให้บุคลากรของ อบต. อบรมเข้า - วัดฟังธรรม ฝึกปฏิบัติวิปัสสนา ปฏิบัติธรรม วัตถุประสงค์ เพื่ออบรมปมนิสัยให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้ที่มีคุณธรรม มีความซื่อสัตย์ โดยประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ นำหลักธรรมมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการใน อบต. ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยเหตุผลดังกล่าว การปฏิบัติงานบุคลากรของอบต.อันตรา ทุกตำแหน่ง จะถ้อยทีถ้อยอาศัยช่วยเหลืองานซึ่งกันและกัน เนื่องจากท้องที่ในเขต อบต. อันตรา เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่ได้รับการนิยมจากนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ จึงมีการจัดเก็บรายได้จากตลาดสด ที่จอดรถยนต์ ร้านค้า ร้านอาหาร โรงแรมที่พัก รีสอร์ท และ Home Stay มาก และ ไม่เคยเกิดกรณีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ยักยอกเงินหรือนำเงินไปหมุนใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัวแต่อย่างใด

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ **๒.๑.๔** **<u>จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</u>**

เมื่อได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ โดยประหยัด คุ้มประโยชน์ และป้องกันการทุจริต **ในด้านการจัดเก็บรายได้** ค้นพบว่ามีระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ เป็นจุดอ่อนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กล่าวคือ

- ไม่มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำสมุดใบเสร็จเก็บไว้ที่ตัวไม่ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษา ไว้ตามระเบียบฯ
- ไม่มีทะเบียนคุมลูกหนี้
- ไม่มีแผนการพัฒนาจัดเก็บรายได้และปฏิทินการจัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบควบคุม
- ไม่มีแผนที่ภาษี

การไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ **เป็นพฤติกรรม ด้านจริยธรรมของพนักงาน**เจ้าหน้าที่ แม้นปัจจุบันยังไม่เกิดความเสียหาย แต่ทำให้เกิดช่องว่าง นำไปสู่ความเสียหาย รั่วไหล ง่ายต่อการทุจริต และหากเกิดความเสียหาย ทำให้ราชการได้รับความเสียหายเป็นเรื่อง "ละเมิด" ที่ต้องชดใช้ให้แก่ทางราชการ ซึ่ง **เป็นจุดอ่อนด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** ที่ต้องวางแผนการปรับปรุง

๒.๒. **<u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u>**

สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ได้วิเคราะห์ประเมินจาก **(๑) สถานที่ตั้ง (๒) ภัยธรรมชาติ สาธารณะภัย และภัยจากการก่อการร้าย** และ **(๓) ระเบียบกฎหมายใหม่** ที่ทำเป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ดังนี้

๒.๒.๑ <u>สถานที่ตั้ง</u> องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ตั้งอยู่ในเขตอำเภอสอง จังหวัดพัฒนา **<u>ทิศเหนือ</u>** เป็นป่าเขาอุดมสมบูรณ์ มีธารน้ำ แก่ง โขดหิน และน้ำตก เป็นที่นิยมท่องเที่ยวในช่วงฤดูหนาว สำหรับ **<u>ทิศตะวันออก</u>** เป็นภูเขาติดทะเล มีเกาะแก่ง และหินปะการังสวยงาม เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สำหรับ **<u>ทิศใต้และทิศตะวันตก</u>** เป็นเขตติดต่อกับจังหวัดธารา ที่มีภัยจากการก่อการร้าย มีหมู่บ้านที่อยู่ในเขต อบต.อันตรา ๕ หมู่บ้าน **<u>ในเขต อบต.อันตรา ไม่มีธนาคาร</u>** กองคลัง อบต.อันตรา จึงต้องไปรับเงินและนำส่งเงินที่ธนาคารในเขต อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา ซึ่งมีธนาคารและใกล้ที่สุด ระยะทางประมาณ ๓๐ กิโลเมตร เส้นทางเป็นเนินเขาสูงทางโค้ง มีสะพานข้ามลำธารหลายแห่ง สองข้างทางเป็นป่าเขา ใช้เวลาเดินทางประมาณ ๖๐ นาที ช่วงฝนตกจะใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑.๔๕ ชั่วโมง

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> ตามข้อ 2.2.1 **<u>สถานที่ตั้ง</u>** จากสภาพแวดล้อมภายนอก**ความเสี่ยงจาก "สถานที่ตั้ง"** การเดินทาง **ไปรับเงิน นำส่งเงินที่ธนาคาร** จำนวนเงินที่นำส่งมีจำนวนมาก เส้นทางเป็นป่าเขา ระยะทางห่างไกล อาจถูกดักปล้นกลางทาง

๒.๒.๒ ความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติ สาธารณะภัย และภัยจากการก่อการร้าย

(๑) <u>ภัยธรรมชาติ</u> ด้าน**<u>ทิศตะวันออก</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นภูเขาติดทะเล มีเกาะแก่ง หินปะการังสวยงาม เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ปรากฏว่า เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๗ เกิดภัยคลื่นยักษ์ **"สินามิ"** มีผู้เสียชีวิตประมาณ ๕,๐๐๐ คน ทรัพย์สิน ของเอกชน โรงแรม ร้านค้า ทรัพย์สินของทางราชการ โรงเรียน เสียหาย มูลค่าหลายล้านบาท ส่งผลกระทบต่อ อบต. ทำให้ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจาก นักท่องเที่ยวไม่มาท่องเที่ยว กลัวอันตราย ประชาชนผู้ประกอบการกลายเป็นผู้ล้มละลาย เนื่องจากทรัพย์สินสูญหายไปกับคลื่นยักษ์

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> <u>ตามข้อ ๒.๒.๒ (๑) จากภัยธรรมชาติ</u> คลื่นยักษ์ "สินามิ" ทำให้ **ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมาย** เพราะรายได้จากการท่องเที่ยวลดหายไป และสถานที่พักผ่อนตากอากาศ โรงแรมที่พัก รีสอร์ท Home Stay และร้านค้า ร้านอาหาร พังทลาย ศูนย์หายไปกับคลื่นยักษ์ ประชาชนว่างงาน ยากจน เป็นภาระที่ อบต.ต้องให้ความช่วยเหลือ ฉะนั้น ในด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลังต้องขอทำความตกลง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขอยกเว้น **ไม่จัดเก็บรายได้** จากผู้ประสบภัยคลื่นยักษ์ "สินามิ"

(๒) <u>ภัยจากการก่อการร้าย</u> เนื่องจาก อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา **<u>เป็นจังหวัดท่องเที่ยว</u>** ที่นักท่องเที่ยวนิยมมาท่องเที่ยวมาก สนามบินอยู่ในเขตอำเภอเมือง การคมนาคมจากสนามบินถึงอำเภอสอง ประมาณ๖๐ กิโลเมตร แต่เนื่องจากอำเภอสอง จังหวัดพัฒนา เป็นจังหวัดที่**<u>อยู่ใกล้กับจังหวัดธาราที่มีภัยจากการก่อการร้าย</u>** อำเภอสอง เป็นแหล่งท่องเที่ยวติดอันดับโลก ผู้ก่อการร้ายจึงมีความพยายามที่จะทำลายความ

น่าเชื่อถือของประเทศไทย เพื่อทำลายการพัฒนาเศรษฐกิจภายในเขตอำเภอ และจังหวัด อันจะมีผลกระทบต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศในภาพรวม ภัยการก่อการร้าย ได้ส่งผลต่อ**ขวัญกำลังใจ**ของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ของ อบต.อันตรา มาก เพราะ

(๒.๑) **ไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน**ของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งฝ่ายประจำ และ ฝ่ายการเมือง ในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

(๒.๒) **ไม่มีข้อยกเว้นพิเศษ**ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการยังปฏิบัติเช่นเดียวกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่ในสถานการณ์ปกติ

การประเมินความเสี่ยง ตามข้อ ๒.๒.๒ (๒) จากภัยจากการก่อการร้าย เป็นจุดอ่อนต่อ**ขวัญกำลังใจ**ต่อข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก**มีความเสี่ยงและไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน การไม่มีข้อยกเว้นพิเศษทั้งที่อยู่ในพื้นอันตราย**

๒.๒.๓ ระเบียบกฎหมายใหม่ ระเบียบกฎหมายใหม่ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบวิธีการบันทึกบัญชีก่อนเข้าสู่ระบบการลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระเบียบการจัดซื้อจ้างในระบบ E – Auction เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

การประเมินความเสี่ยง ตามข้อ ๒.๒.๓ จากระเบียบกฎหมายใหม่ คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ระเบียบวิธีการบันทึกบัญชีก่อนเข้าสู่ระบบการลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และ ระเบียบการจัดซื้อจ้างในระบบ E–Auction เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ ฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

๓. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

๓.๑ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประเมินจาก **ภารกิจงานประจำ สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก** ที่มีผลกระทบทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน แล้วนำ” **ความเสี่ยง** “ ที่ค้นพบ มา “บริหารความเสี่ยง” โดย**กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม** เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ประเมินจาก "**ภารกิจงานประจำ**" ตามคำสั่งแบ่งงาน ของกองคลัง ที่ ๑๒๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ มีระบบการควบคุมภายในที่**มีความเพียงพอไม่พบจุดอ่อน ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ**

๓.๑.๒ ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ การประเมินจาก สภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก ดังกล่าวข้างต้น **มีความเสี่ยง มีจุดอ่อน เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ๔ กิจกรรม** ดังนี้

(๑) "**กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน**" เกิดจาก

(๑.๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายใน" ของระบบการควบคุมใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานจาก**คำสั่งแบ่งงาน** ที่ให้บุคคลคนเดียวทำงานสำคัญ ๆ ตั้งแต่ต้น จนจบกระบวนงาน ในกรณีนี้ นางแช่ม ใจน้อย อาจยักยอกเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๑.๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายนอก" คือ **สถานที่ตั้ง** การเดินทางไปรับเงิน นำส่งเงินที่ธนาคาร ซึ่งเงินที่นำส่งมีจำนวนมาก เส้นทางเป็นป่าเขา ระยะทางห่างไกล อาจถูกดักปล้นกลางทาง

ประเด็นความเสี่ยง ทั้ง ๒ กรณี คือ คำสั่งแบ่งงาน และ สถานที่ตั้ง เป็นจุดอ่อน ของ " กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน"

(๒) "**กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้**"เป็นความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติ คลื่นยักษ์ "สินามิ" ทำให้ ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมาย

(๓)"**กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ**" เป็นความเสี่ยงจากภัยการก่อการร้าย เป็นจุดอ่อนต่อขวัญกำลังใจของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจากไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน ไม่มีข้อยกเว้นพิเศษ ทั้งที่อยู่ในพื้นที่อันตราย ต้องวางแผนกำหนดกิจกรรมควบคุม

(๔)"**กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร**" เป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและจริยธรรมของบุคลากร ดังนี้

(๔.๑) ความเสี่ยง ด้านประสิทธิภาพบุคลากร อบต. อันตรา ขาดเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี โดยเฉพาะ "ด้านการบันทึกบัญชี"

(๔.๒) ความเสี่ยง จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ขาดจริยธรรม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๔.๓) ความเสี่ยง จากการขาดเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติการจัดซื้อจ้างตามระบบ E – Auction

ประเด็นความเสี่ยง ทั้ง ๓ กรณี ข้างต้น เป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและจริยธรรมของบุคลากร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานจึงไม่สามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ กฎหมาย ฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ ซึ่งต้องกำหนดกิจกรรมควบคุม คือ "**กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร**" เพื่ออบรมพัฒนาส่งเสริมให้ความรู้ การศึกษาดูงานรวมทั้งการฝึกปฏิบัติธรรม เข้าวัดฟังธรรมตามโครงการของนายก อบต.

๓.๒ <u>กิจกรรมการควบคุม</u>

การประเมินความเสี่ยง “ค้นพบ” **<u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>** ตามข้อ ๓.๑.๒ จำนวน ๔ กิจกรรม ซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง หรือ “บริหารความเสี่ยง” โดย**<u>กำหนดกิจกรรมการควบคุม</u>** ดังนี้

๓.๒.๑ <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน</u>

(๑) กรณีเจ้าหน้าที่ยักยอกเงิน

(๑.๑) ออกคำสั่งพิจารณาลงโทษทางวินัยผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้อง โดยเร็ว และดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา รีบนำเงินส่วนที่ขาดคืนให้แก่ทางราชการ ต่อไป

(๑.๒) แบ่งแยกหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคน เพื่อไม่ให้คนๆ เดียวทำงานด้านการเงินทุกเรื่อง จนหมดสิ้นกระบวนการ และเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลตัวเลข สามารถสอบทาน/ตรวจสอบซึ่งกันและกัน ระหว่างด้านการเงินและการบันทึกบัญชีได้

(๒) กรณีปล้นกลางทาง

เสนอข้อปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างทางในการเดินทางไปรับเงิน-ส่งเงินที่ธนาคาร โดยเสนอผู้บริหารท้องถิ่นขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจร่วมเดินทางควบคุมเงิน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ร่วมเดินทางควบคุมเงินในแต่ละครั้ง

๓.๒.๒ <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้</u>

ความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติ คลื่นยักษ์ “สินามิ” ทำให้ **<u>ไม่สามารถจัดเก็บรายได้</u>ตามเป้าหมาย <u>กำหนดกิจกรรมการควบคุม</u>** โดย

(๑) **<u>ขอทำความตกลง</u>** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขอยกเว้น **ไม่จัดเก็บรายได้** จากผู้สบประสบภัยคลื่นยักษ์ “สินามิ”

(๒) ประสานสำนักปลัดของ อบต. เพื่อได้ประสานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประชาสัมพันธ์ถึงความปลอดภัย และเครื่องเตือนภัย ที่ อบต. กำลังดำเนินการติดตั้ง

๓.๒.๓ กิ<u>จกรรมการควบคุมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ</u> เป็นเรื่องขวัญกำลังใจ ซึ่งมีความละเอียดอ่อน และเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ต้องกำหนดแผนการควบคุม ดังนี้

(๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครใจที่จะทำงานในพื้นที่ ผู้ไม่มีความสมัครใจให้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นได้

(๒) ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย **<u>ในการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายในพื้นที่พิเศษ</u>**ที่มีปัญหาการก่อการร้าย คือ

(๒.๑) **<u>ขอยกเว้น</u>** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอตกลงมีวงเงินเก็บรักษาไว้หน่วยงานภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำไปเก็บรักษาใน” ตู้นิรภัย”ที่สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุดและให้นำฝากธนาคารทุกเดือน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม**<u>ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐</u>** ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

(๒.๒) **<u>ขอยกเว้น</u>** ระเบียบการจัดซื้อจ้างในระบบ E – Auction การจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องนำระบบ E – Auction มาใช้บังคับ แต่ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ต่อไป ทั้งนี้ให้**<u>อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการตามสถานการณ์และความเหมาะสม</u>**

(๓)ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย ขอมีเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) เสนอขอให้ทางราชการมีเงินประกันชีวิตพิเศษ กรณีถึงแก่ชีวิตหรือพิการทุพลภาพ**<u>ในขณะปฏิบัติราชการ</u>** เช่น กรณีเดินทางไปเก็บภาษี การไปรับเงิน-ส่งเงิน ขณะประชุมกับชาวบ้าน หรือขณะสู้รบกับผู้ก่อการร้าย ฯลฯ เพื่อเป็นทุนพิเศษในการเลี้ยงดู บิดามารดา ภรรยา และบุตร ไม่ห่วงหน้าพะวงหลัง ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีกำลังใจที่จะปฏิบัติภารกิจราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพและ**<u>บรรลุผลในการต่อสู้ช่วงชิงประชาชนและเอาชนะผู้ก่อการร้าย</u>** แม้เสียชีวิตก็เป็นการรับใช้ชาติ และบุคคลในครอบครัวก็อยู่อย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรี

(๕) ตั้งเงินงบประมาณสำหรับฝึกอบรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีทักษะจิตวิทยาและความสามารถ การปฏิบัติราชการที่สร้างความพอใจและยอมรับเชื่อถือจากประชาชนและฝึกอบรมฝึกปฏิบัติวิธีการการต่อสู้ การตัดสินใจกรณีในช่วงวิกฤต วิธีการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาความปลอดภัยของตนเอง ครอบครัว เพื่อนร่วมงานและการเข้าถึงประชาชนในพื้นที่

๓.๒.๔ <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการพัฒนาบุคลากร</u>

(๑) ความเสี่ยง ด้านประสิทธิภาพบุคลากร ขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถ “ด้านการบันทึกบัญชี “ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๑.๑) ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี ตามสถาบันการศึกษา อบรมต่างๆ รวมทั้งโครงการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้จัด

(๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่บัญชีประสานงานกับองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆในเขตจังหวัดพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล อื่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอคำชี้แจงแนะนำในเรื่องวิธีบันทึกบัญชี โดยให้เจ้าหน้าที่ไปสอบถาม/เรียนรู้ วิธีการบันทึกบัญชี เพื่อสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อย

(๑.๓) การดำเนินการตามข้อ (๑.๑) และ (๑.๒)ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี ชี้แจงแนะนำวิธีบันทึกบัญชี กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติจริง

(๒) ความเสี่ยง ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยง จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ขาดจริยธรรม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้มีผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายสมุดใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บรายได้ ต้องมีการเซ็นรับ เซ็นจ่าย สมุดใบเสร็จเล่มที่ใด เลขที่ใด ถึง เลขที่ใดในการไปจัดเก็บและเมื่อสิ้นวันต้องนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่สมุดใบเสร็จต้องเก็บรักษาไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันรุ่งขึ้นหรือกรณีต้องดำเนินการจัดเก็บอีกจึงมาขอเบิกสมุดใบเสร็จไปดำเนินจัดเก็บอีกต่อไป

(๒.๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อควบคุมจำนวนลูกหนี้ สถานภาพของลูกหนี้ การติดตามจัดเก็บ การติดตามทวงหนี้และตรวจสอบกรณีลูกหนี้ค้างชำระ เรื่องอายุความเรียกร้อง เพื่อนำเรื่องขึ้นสูงศาลไม่ให้ขาดอายุความ

(๒.๓) แบ่งแยกหน้าทีเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ให้ชัดเจน กรณีบุคลใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีการมอบหมายงานจัดเก็บ เสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้

(๒.๔) สร้างขวัญกำลังใจ จูงใจบุคลากร โดยตั้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ ให้ทะลุเป้าหมาย ให้เลื่อนเงินเดือน ๒ ขั้น ให้โบนัสพิเศษจากคนอื่นๆ เป็นต้น

(๓) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจ้างตามระบบ E – Auction จาก**<u>ระเบียบกฎหมายใหม่</u>** กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๓.๑) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไปศึกษาอบรมวิธี**การจัดซื้อจ้างตามระบบ** E – Auction ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่างๆ รวมทั้งโครงการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัด

(๓.๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับองค์ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ในเขตจังหวัด พัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล อื่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอคำชี้แจงแนะนำและลงมือปฏิบัติเพื่อให้พบปัญหาและเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ

(๓.๓) ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดขอยกเว้นการปฏิบัติ**การจัดซื้อจ้างตามระบบ** E – Auction เนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยงภัย

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน คือ

๔.๑ <u>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ</u> เพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ ซึ่งส่วนมากช้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูลคำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายใน มาศึกษาและจัดวางระบบควบคุมภายใน

๔.๒ <u>การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง</u>

๔.๒.๑ การติดต่อประสานงานภายใน อบต.อันตรา แต่งตั้งพนักงานข้าราชการเป็นกรรมการเกี่ยวการเงิน การคลัง เช่น เป็นกรรมการรับเงิน - นำส่งเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน การประสานผู้มีสิทธิรับเงิน มารับ

เงินตามกำหนด **<u>ประสานสำนักปลัดของ อบต.</u>** เพื่อได้ประสานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประชาสัมพันธ์ ถึงความปลอดภัย และเครื่องเตือนภัย ที่ อบต. กำลังดำเนินการติดตั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวเหมือนเดิม เพื่อจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น การแจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. ทราบถึงระเบียบ กฎหมาย การเงินการคลังที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ สำนัก/กอง ขอเบิกจ่าย การทักท้วงการที่สำนัก / กองไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การรายงานผู้บริหารถึงวงเงินคงเหลือของ อบต. อันตรา เป็นต้น

(๔.๒.๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อความปลอดภัยในการไปรับเงินและการเดินทางไปฝากเงินที่ธนาคาร อ.สอง โดยมี**<u>หนังสือติดต่อประสานงานสถานีตำรวจภูธร</u>** ขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย หรือ กรณีนายเสรี อินคำ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ ไม่เข้าใจวิธีบันทึกบัญชี ให้ไปขอคำชี้แจงแนะนำจาก อบต. อื่น ๆ เทศบาล หรือ อบจ.ในเขตจังหวัด การติดต่อประสานทำความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายใหม่ กับ อปท.อื่นๆ เช่น เทศบาล อบจ. อบต.. การติดต่อประสานงานกับพัฒนากรเกษตรตำบล ประชาคม กลุ่มแม่บ้าน ฯลฯ การประสานงานกับนายอำเภอ ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด และการเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระ การประสานงานกับลูกหนี้รายใหม่ เป็นต้น

๔.๓ <u>การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร</u> มีโทรศัพท์ โทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของส่วนการคลัง เช่น กรณีมีความขัดข้องในเรื่องระเบียบกฎหมายใช้โทรศัพท์ไปสอบถามผู้อำนวยการกองในส่วนกลาง และ ขอให้ช่วย FAX ระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการให้ด้วย กรณีน้ำท่วมทางขาด ไม่สามารถติดต่อกับภายนอกได้ กองคลังก็จะใช้โทรศัพท์ สอบถามประสานงานกับหน่วยงานที่กรมทางหลวงที่รับผิดชอบ กรณีต้องการเอกสารยืนยัน ก็ให้หน่วยงานนั้น FAX รายละเอียดแนบเป็นเอกสารประกอบการอ้างอิงประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

ใช้แบบสอบทาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล **<u>โดยกำหนดให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลของกองคลัง</u>** ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อ ผู้อำนวยการคลังทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน เพื่อผู้อำนวยการกองคลัง รายงานในที่ประชุม อบต.เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง เสนอนายก อบต. อันตรา ภายใน ๔ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส เมื่อนายก อบต. ทราบแล้ว รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน อบต.อันตรา เพื่อให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

ผู้รับผิดชอบติดตามประเมินผล ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ประกอบด้วย

นางสาวสุดใจ	แสนสวย	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น	หัวหน้า
นางสาวศรีสุข	บุญมี	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	เป็น	ผู้ช่วย
น.ส.ดวงเดือน	มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เป็น	ผู้ช่วย

ชื่อผู้รายงาน.....นางสาว สุดใจ แสนสวย.....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๒**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
๑. **<u>กิจกรรม</u> ด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การรับเงินการนำส่งเงินได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน **นำจำนวนเงินที่ได้รับในทุกครั้งส่งลงบัญชีครบถ้วน** และนำเงินฝากธนาคารทุกวันสุดสัปดาห์ ตามระเบียบ ฯ	**<u>ความเสี่ยง</u>** (๑) เจ้าหน้าที่ส่งเงินลงบัญชีไม่ครบถ้วน (๒) อาจถูกโจรปล้นกลางทาง **<u>ปัจจัยความเสี่ยง</u>** (๑) เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนเดียวกัน (๒) ระยะทางไกล เส้นทางเป็นป่าเขา และมีภัยจากการก่อการร้าย	(๑) มี**<u>คำสั่งแบ่งงาน</u>**ภายในกองคลังแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ (.๒) **<u>มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่</u>** ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (๓) **<u>มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</u>** เก็บรักษาเงิน กรรมการรับเงิน กรรมการนำส่งเงิน (๔) **ผู้บริหาร ให้ความสำคัญ** ให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ดี	(๑) เจ้าหน้าที่ยักยอกเงิน (๒) อาจถูกโจรปล้นกลางทาง	(๑) มีคำสั่ง<u>แต่งตั้งคณะกรรมการ</u>สอบสวนลงโทษทางวินัย แจ้งความดำเนินคดี นำเงินที่ขาดส่งคืนคลังโดยด่วน (๒) มี<u>คำสั่งแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน</u>ออกจากกันโดย ผอ.กองคลังและปลัด อบต. ควบคุมกำกับดูแลโดยเคร่งครัด (๓) ขอ<u>กำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจ</u>ควบคุมการนำส่งเงิน การรับเงิน (๔) ขอ<u>ทำความตกลงขอมีวงเงินเก็บรักษาเนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยงอันตราย</u>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๒ (ต่อ)**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	**ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง** (๒)	**กิจกรรมการควบคุม**		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	**ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** (๔)	**การปรับปรุงการควบคุม** (๕)
๒. <u>กิจกรรม</u> กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ **<u>นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ๑๕ % ตามเป้าหมาย **ตามนโยบายของ นายก.อบต.**	**<u>ความเสี่ยง</u>** ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมาย **<u>ปัจจัยความเสี่ยง</u>** ความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติ คลื่นยักษ์ “สินามิ”	(๑) มี**<u>คำสั่งแบ่งงาน</u>**ภายในกองคลัง ของฝ่ายจัดเก็บรายได้ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้แต่ละคน ไว้ชัดเจน (๒) **<u>จัดทำ แบบ ก.ค. ๑ และแบบ ก.ค.๒</u>** ไว้ตามระเบียบ (๓) **ผู้บริหาร <u>เป็นตัวอย่างที่ดี</u>** ในความซื่อสัตย์สุจริต	ความเสี่ยง จากภัย คลื่นยักษ์ “สินามิ” **<u>เนื่องจากเกิดแผ่นดินไหว ที่ประเทศอินโดนีเซีย บ่อย</u>**	(๑) **<u>ขอทำความตกลง</u>** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขอยกเว้น **ไม่จัดเก็บรายได้** จากผู้ประสบภัย คลื่นยักษ์ “สินามิ” (๒) ร่วมกับสำนักปลัดและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ (๒.๑) ขอสนับสนุนงบประมาณและเทคโนโลยี จัดทำเครื่องเตือนภัย (๒.๒) เบิกจ่ายโครงการจัดฝึกอบรมการเตือนภัย และการอพยพหนีภัย (๒.๓) เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๒ (ต่อ)**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม **(๑)**	**ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง** **(๒)**	**กิจกรรมการควบคุม**		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว **(๓)**	**ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่** **(๔)**	**การปรับปรุงการควบคุม** **(๕)**
๓. <u>กิจกรรม</u> สร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ **<u>ให้มีพลังกายและพลังใจ</u>**ที่จะปฏิบัติภารกิจราชการให้เกิดประสิทธิภาพและ**<u>บรรลุผลในการต่อสู้ช่วงชิงประชาชนเอาชนะผู้ก่อการไม่สงบ</u>**	**<u>ความเสี่ยง</u>** พนักงานเจ้าหน้าที่ขาดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ **<u>ปัจจัยความเสี่ยง</u>** เนื่องจากไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน ไม่มีข้อยกเว้นพิเศษทั้งที่อยู่ในพื้นที่อันตราย	(๑) มี**<u>คำสั่งแบ่งงาน</u>**ภายในกองคลังของแต่ละฝ่าย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคน ไว้ (๒) **<u>มีการปฏิบัติตามระเบียบแบบ</u>แผนของทางราชการ** (๓) **ผู้บริหาร <u>เป็นตัวอย่างที่ดี</u>** ในความตั้งใจปฏิบัติงาน	ผู้ก่อการร้าย วางระเบิด เผาปล้น ฆ่า ประชาชนผู้บริสุทธิ์เป็นรายวัน	(๑) กำหนดให้**<u>การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้เป็นความสมัครใจ</u>** (๒) **<u>ขอยกเว้น</u> การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ในพื้นที่**ที่มีปัญหาการก่อการร้าย **เป็นกรณีพิเศษ คือ** **(๒.๑) <u>ขอยกเว้น</u>** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ฯ พ.ศ.๒๕๔๗ **<u>ขอมีวงเงินเก็บรักษา</u>**ไว้หน่วยงานภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำไปเก็บรักษาที่สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด โดยปฏิบัติตาม**<u>ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐</u>** ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา แบบ ค. ๒ (ต่อ)

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๒.๒) **ขอยกเว้น** ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E – Auction การจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องนำระบบ E – Auction มาใช้บังคับ แต่ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ต่อไป ทั้งนี้ให้**อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาตามความเหมาะสม ตามสถานการณ์** (๓) เสนอขอให้**มีเงินประกันชีวิต** กรณีเสียชีวิต ทุพลภาพ **ในขณะปฏิบัติราชการ** เช่น กรณีเดินทางไปเก็บภาษี กรณีขณะไปรับเงิน-ส่งเงิน หรือ ขณะประชุมกับชาวบ้าน ฯลฯ เพื่อเป็นทุนสำหรับเลี้ยงดู บิดามารดา ภรรยา และการศึกษาบุตร **เพื่อให้บุคลากรทำงานเต็มกำลังความสามารถไม่ห่วงหน้าพะวงหลัง**

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดอันตรา **แบบ ค. ๒ (ต่อ)**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๔) **<u>ขอทำความตกลง</u>**กับกระทรวงมหาดไทย ขอมีเงินเพิ่มพิเศษสำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๕) จัด**<u>โครงการฝึกอบรม</u>** พนักงานให้มีทักษะ ความสามารถ ในการปฏิบัติราชการเพื่อสร้างความพอใจ/เชื่อถือจากประชาชน **<u>ฝึกปฏิบัติวิธีการการต่อสู้ การตัดสินใจในภาวะคับขัน</u>** การดูแลรักษาทรัพย์สินและความปลอดภัยของตนเอง ครอบครัว เพื่อนร่วมงาน และประชาชนในพื้นที่

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๒ (ต่อ)**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
๔. <u>กิจกรรม</u> ด้านการพัฒนาบุคลากร **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ฯ ของทางราชการ สามารถ**<u>บันทึกบัญชี</u>** มีความสามารถ**<u>จัดการ ระบบ E – Auction</u>** และการ**<u>จัดการระบบการจัดเก็บรายได้</u>** ได้อย่าง**มีประสิทธิภาพ และมีจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ**	**<u>ความเสี่ยง</u>** (๑)เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีไม่ลงตัว (๒) เจ้าหน้าที่พัสดุไม่เข้าใจระบบ E – Auction (๓) เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ไม่มีจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ **<u>ปัจจัยความเสี่ยง</u>** เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี การปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่ออกมาใหม่	(๑). มี**<u>คำสั่งแบ่งงาน</u>**ภายในกองคลัง ของแต่ละฝ่าย แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ แต่ละคน ไว้ชัดเจน (๒) **ผู้บริหาร <u>เป็นตัวอย่างที่ดี</u>** ในความซื่อสัตย์สุจริต (๓) การส่งพนักงานเจ้าหน้าที่เข้าศึกษาอบรมพัฒนาความรู้	(๑) เจ้าหน้าที่**<u>ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ลงตัว</u>** (๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วย**<u>ระบบ E – Auction มีปัญหายุ่งยาก</u>** (๓) ใบเสร็จรับเงินจัดเก็บรายได้**<u>สูญหาย</u>**	(๑) จัดโครงการศึกษาอบรม**เจ้าหน้าที่การเงินบัญชีและการพัสดุอย่างจริงจัง** โดย**<u>จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับการทำงานและใช้ปฏิบัติได้จริง คัดสรรวิทยากรที่มีความรู้</u>**และความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและ**<u>ความสามารถในการถ่ายทอดให้ความรู้</u>** (๒) **<u>ด้านการบันทึกบัญชี</u>** (๒.๑) **<u>ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี</u>** ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่าง ๆ และอนุญาติ ให้เจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ เพื่อ **<u>ขอคำแนะนำในเรื่องวิธีบันทึก</u>**บัญชี จาก อปท. อื่น ๆ และจาก กลุ่มการเงิน ฯ ของจังหวัด

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา แบบ ค. ๒ (ต่อ)

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๒.๒) **ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี** ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี **กำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชี อย่างใกล้ชิด** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติจริง (๓) **ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** (๓.๑) **ตั้งกรรมการสอบสวน** หาผู้รับผิดชอบ**ในเรื่องใบเสร็จจัดเก็บรายได้สูญหาย** (๓.๒) กำหนดให้**นำเงินรายได้พร้อมสมุดใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน** และให้เจ้าหน้าการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาสมุดใบเสร็จ ไว้ตามระเบียบฯ

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๒ (ต่อ)**

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๓.๓) การจัดทำ**ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** การจัดทำ**ทะเบียนคุมลูกหนี้** การจัดทำ**ปฏิทินการจัดเก็บรายได้** เพื่อให้ตรวจสอบควบคุม การดำเนินงาน และกา**รจัดทำแผนที่ภาษี** พัฒนาการจัดเก็บรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อผู้รายงาน นางสาว สุดใจ แสนสวย

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๓**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๑. **กิจกรรม ด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน** **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การรับเงินการนำส่งเงินได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน **นำจำนวนเงินที่ได้รับในทุกครั้งส่งลงบัญชีครบถ้วน** และนำเงินฝากธนาคารทุกวันสุดสัปดาห์ ตามระเบียบ ฯ	**ระยะทางห่างไกล** เส้นทางเป็นป่าเขา และมีภัยจากการก่อการร้าย **และผู้ว่าราชการจังหวัด ยังไม่อนุมัติ**ให้มีวงเงินเก็บรักษา	**ยืนยันขอทำความตกลง กับผู้ว่าราชการจังหวัด** ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้ **(๑) ขอมีวงเงินเก็บรักษาไว้** หน่วยงานภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท **ส่วนที่เกิน**ให้นำไปเก็บรักษาที่สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด (๒) ใน**ทุกสิ้นเดือน**นำเงินที่เก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจ **ไปฝากธนาคารที่อำเภอสอง ที่ใกล้ที่สุด** (๓) ปฏิบัติตาม**ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐** ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**การติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบทานนำมาปรับปรุงให้**เหมาะสมกับ ข้อเท็จจริง (๑) **กรณีเจ้าหน้าที่ยักยอกเงิน** ดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนไล่ออกผู้กระทำผิด ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษภาคทัณฑ์ ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งใช้นำเงินในส่วนที่ขาดคืนคลังแล้ว **(๒) มีกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน**ร่วมกับกรรมการรับเงิน กรรมการนำส่งเงินทุกครั้ง (๓) **ติดต่อสื่อสา**ร โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือ สอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๓ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๒. <u>กิจกรรม</u> ด้านการจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้**<u>การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพ</u>**เป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ **<u>นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ๑๕ % ตามเป้าหมาย **<u>ตามนโยบาย</u>** ของ นายก. อบต.	(๑) ความเสี่ยง จากภัย คลื่นยักษ์ "สินามิ"**<u>เนื่องจากเกิดแผ่นดินไหวที่ประเทศอินโดนีเซีย บ่อย</u>** ๒) ความเสี่ยง **<u>ไม่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยว</u>** (๓) **เครื่องเตือนภัยยังไม่ได้มาตรฐาน**	(๑) **<u>ขอทำความตกลง</u>** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย **<u>ขอยกเว้น</u> ไม่จัดเก็บรายได้** จาก**<u>ผู้ประกอบกา</u>**รที่ประสบภัยคลื่นยักษ์ "สึนามิ" ซึ่ง**<u>อยู่ในระยะฟื้นฟู และปัจจุบันยังไม่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยว</u>** (๒) **<u>ประสานสำนักปลัด</u>** ของ อบต. เพื่อได้ประสานกับ "**การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย" เพื่อดำเนินการ**ประชาสัมพันธ์ ให้มาท่องเที่ยว และ**<u>เครื่องเตือนภัย</u>** **<u>กำลังดำเนินการติดตั้ง และมีเจ้าหน้าที่เทคนิคผู้ชำนาญ จากประเทศญี่ปุ่น มาให้ความรู้และฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และประชาชน</u>** อพยพขณะเกิดภัย	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**<u>ปรับปรุงใช้แบบสอบทาน</u>** เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล **<u>รวมทั้งใช้ ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</u>** โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่**<u>สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</u>** โดยดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง **<u>และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และ นายก อบต.ทราบ ผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</u>**

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๓ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๓ **กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่** **วัตถุประสงค์** เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ **ให้มีพลังกายและพลังใจ**ที่จะปฏิบัติภารกิจราชการให้เกิดประสิทธิภาพ และ**บรรลุผลในการต่อสู้ช่วงชิงประชาชนเอาชนะผู้ก่อการไม่สงบ**	(๑) **ผู้ก่อการไม่สงบ ยังวางระเบิด เผา ปล้น ฆ่า ประชาชนผู้**บริสุทธิ์เป็นรายวัน (๒) **พนักงาน อบต. ตื่นกลัวเหตุร้าย ประกอบกับ ไม่มีหลักประกัน ความปลอดภัยในชีวิต** และ**เป็นห่วงบุคคลในครอบครัว**	(๑) กำหนดให้**การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้เป็นความสมัครใจ กรณีไม่สมัครใจ ขอย้ายได้ตามความประสงค์** **(๒) ติดตาม** เรื่องขอทำความตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย **ขอได้รับเงินทุนพิเศษ** สำหรับผู้**ที่ปฏิบัติงานของ อบต. ซึ่งเป็นพื้นที่เสี่ยงอันตราย เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ เพื่อเป็นทุน**สำหรับเลี้ยงดู บิดามารดา คู่สมรสและการศึกษาบุตร **เป็นทุนพิเศษนอกเหนือจากที่ได้รับการช่วยเหลือ** ตาม พ.ร.บ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**ติดตามประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และนายก อบต.ทราบ ทุกระยะ** ผลดำเนินการ ดังนี้ (๑) **เจ้าหน้าที่ขอย้าย**ออกนอกพื้นที่ ดำเนินการให้ตามประสงค์ และย้ายบุคคลที่สมัครใจมาแทน (๒) **เรื่อง ขอยกเว้นระเบียบ**ฯ - การขอตกลง ขอมีวงเงินเก็บรักษา **นำไปรวมกับ** “กิจกรรมการรับเงินและการนำส่งเงิน” - เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E – Auction **ส่งเรื่องให้ สำนักปลัด** เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ (๓) **การขอให้ทางราชการ** ทำกรมธรรม์ประกันชีวิตให้ เพื่อเป็นหลักประกันให้ตนเองและครอบครัว **ได้รับแจ้ง**ว่า **ไม่มีบริษัทเอกชนรับประกันชีวิต** กรณีได้รับอันตรายจากภัยการก่อการร้าย

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา แบบ ค. ๓ (ต่อ)

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
					(๔) กรณี**ขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงาน เพิ่มสองเท่า**จากอัตราในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รับคำตอบว่า ไม่มี**ระเบียบดังกล่าว** **กองคลัง จึงได้วางแผนการควบคุมใหม่**โดยขอทำความตกลงกรณี**เป็นทุนพิเศษนอกเหนือจากที่ได้รับการช่วยเหลือ** ตาม พ.ร.บ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา แบบ ค. ๓ (ต่อ)

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๔. กิจกรรม ด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ฯ ของทางราชการ สามารถ **บันทึกบัญชี** มีความ สามารถ **จัดการ ระบบ E – Auction** และการ**จัดการระบบการจัดเก็บรายได้** ได้อย่าง**มีประสิทธิภาพ และมีจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ**	(๑) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ลงตัว (๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ E – Auction มีปัญหายุ่งยาก (๓) ใบเสร็จรับเงินจัดเก็บรายได้สูญหาย	(๑) จัดโครงการศึกษาอบรม จนท. กง.บช. อย่างจริงจัง โดยจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับการทำงานและใช้ปฏิบัติได้จริง คัดสรรวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและความสามารถในการถ่ายทอดให้ความรู้ (๒) ด้านการบันทึกบัญชี (๒.๑) ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่าง ๆ และ เดินทางไปราชการ ขอคำ แนะนำในเรื่องวิธีบันทึกบัญชี จาก อปท..อื่น ๆ และจาก กลุ่มการเงิน ฯ ของจังหวัด (๒.๒) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี กำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชี อย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติ	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ติดตามประเมินผล และรายงานให้ นายก อบต.ทราบ ทุกระยะ ผลดำเนินการ ดังนี้ (๑) การดำเนินจัดโครงการศึกษาอบรม จนท.กง.บช. และเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ผลดีมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ และตั้งใจปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี คุ้มค่าต่อการลงทุน (๒) ด้านการบันทึกบัญชี เจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี และ เดินทางไปราชการ ขอคำแนะนำในเรื่องวิธีบันทึกบัญชี จาก อปท. อื่น ๆ ตลอดจน ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี กำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชี อย่างใกล้ชิด ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกบัญชีได้

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค.๓ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
		(๓) **ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** (๓.๑) **ตั้งกรรมการสอบสวน** หาผู้รับผิดชอบ**ในเรื่องใบเสร็จจัดเก็บรายได้สูญหาย** (๓.๒) กำหนดมาตรการการควบคุมให้**ผู้จัดเก็บรายได้นำเงินรายได้พร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน** และให้เจ้าหน้าการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาสมุดใบเสร็จ ไว้ (๓.๓) จัดทำ**ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** จัดทำ**ทะเบียนคุมลูกหนี้** จัดทำ**ปฏิทินการจัดเก็บรายได้** เพื่อตรวจสอบควบคุม การดำเนิน งาน และ**จัดทำ แผนที่ภาษี**			(๑) **ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** **ตั้งกรรมการสอบสวน** ไล่ออก นายยุทธ คงมิ่ง เจ้าหน้าที่**ที่นำใบเสร็จจัดเก็บรายได้ไปจัดเก็บแล้วไม่ส่งเงิน** **กำหนดมาตรการควบคุมเกิดประสิทธิผล** ดังนี้ - ให้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จ ไว้ตามระเบียบฯ **รวมทั้งดำเนินการจัดทำ** ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การ**จัดทำ**ทะเบียนคุมลูกหนี้ และการ**จัดทำ** แผนที่ภาษี

ชื่อผู้รายงาน นางสาว สุดใจ แสนสวย

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๐

ตัวอย่าง

๑.ระดับหน่วยงานย่อย
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

๑.๓. กองช่าง

- แบบ ค.๑
- แบบ ค.๒
- แบบ ค.๓

(ตัวอย่าง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ปีงบประมาณ ๒๕๕๐)
(ระดับหน่วยงานย่อย)

แบบ ค.๑

ชื่อหน่วยงาน.....กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....
รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
ตามระเบียบ คตง.ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕
งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐)

ข้อมูลทั่วไป

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นส่วนราชการในส่วนงานย่อยขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา สายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา โดยมีนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นผู้บริหารสูงสุด มีภารกิจ มีอำนาจหน้าที่ด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ควบคุมการก่อสร้างต่างๆ ภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอันตราและงานอื่นๆ ตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

กองช่าง อบต.อันตรา มีบุคลากรทั้งสิ้น ๑๕ คน **นายเจริญ ธรรมะ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)** มีพนักงานเจ้าหน้าที่ ๑๔ คน ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งแบ่งงาน ที่ ๑๒๑ / ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังต่อไปนี้

๑. **ฝ่ายก่อสร้าง** มีบุคลากรจำนวน ๓ คน

๒. **ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร** มีบุคลากรจำนวน ๔ คน

๓. **ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค** มีบุคลากรจำนวน ๔ คน

๔. **ฝ่ายผังเมือง** มีบุคลากรจำนวน ๓ คน

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับหน่วยงานย่อย

๑.๑. **<u>ภารกิจ</u>** กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีภารกิจ โดยสรุปดังนี้

(๑) การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชนในด้านสาธารณูปโภคและสาธารณูปการต่างๆ เช่น การก่อสร้างถนน / ทางเท้า / ท่อระบายน้ำ รวมทั้ง การบำรุงรักษาอาคารและสถานที่

(๒) การดำเนินงานด้านวิศวกรรมโยธาและการสำรวจสาธารณูปโภค

(๓) การส่งเสริมให้ประชาชนปฏิบัติตามกฎกระทรวงซึ่งออกตามความใน พ.ร.บ.ผังเมือง พ.ศ.๒๕๑๘

(๔) การดำเนินงานสถานที่และติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

(๑) เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้างเป็นไปตามแบบการก่อสร้างตามสัญญา วัสดุก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานวัสดุการก่อสร้างที่กำหนด

(๒) เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคากลาง ถูกต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ

(๓) เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน ยุทธศาสตร์จังหวัดและนโยบายของรัฐบาล

(๔) เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อบังคับของงานผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้บังคับประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเมือง ด้านการคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม

(๕) เพื่อให้มีการดำเนินงานด้านสาธารณะ โดยจัดให้มีและดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชน เพื่อพัฒนาเมืองให้น่าอยู่น่าอาศัยยั่งยืน

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับหน่วยงานย่อย

วิเคราะห์ความเสี่ยง จาก สภาพแวดล้อมภายในตาม**<u>ภารกิจงานประจำ</u>**จาก**<u>ประสิทธิภาพบุคลากร</u>** รวมทั้ง **<u>จริยธรรมของบุคลากร</u>** และสภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบกฎหมายใหม่ที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ และสารธารณภัยและภัยต่าง ๆ **<u>ปรากฏว่า พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน</u>** ด้านประสิทธิภาพบุคลากร“ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร” ดังนี้

<u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u>

ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง มีบุคลากร จำนวน ๔ คน คือ **นายสุชาติ สุวรรณ์** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๖ นายเจริญ สูงเนิน** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๕ นายณรงค์ เจาะใจ** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๔** และ**นางแจ่มจันทร์ แก้วประเสริฐ พนักงานจ้าง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยนายช่างโยธา** ไม่มีวุฒิปริญญาตรีสาขาวิศวกร จึงทำให้การทำงานด้านออกแบบและควบคุมอาคารและงานก่อสร้างไม่ละเอียดรอบคอบในการควบคุมงาน และการคำนวณราคากลาง เป็นเหตุให้ สตง.ทักท้วง คำนวณราคากลางและค่า FACTOR F **เกินความเป็นจริง และเรียกเงินคืน**

<u>การประเมินความเสี่ยง</u> การคำนวณราคากลางงานอาคาร คณะกรรมการกำหนดราคากลางใช้ตาราง FACTOR F ไม่ถูกต้อง โครงการก่อสร้างอาคารสหกรณ์ จำนวนเงิน ๓,๕๙๙,๐๐๐ บาท คำนวณราคากลาง โดยใช้ FACTOR F ในอัตรา ๑ : ๓๐,๐๐๐ ซึ่งที่ถูกต้องใช้ตาราง FACTOR F งานอาคาร ๑ : ๒๗,๔๐๗ และไม่ได้ปรับลดราคากลางของงานก่อสร้างลงร้อยละ๑๐ (ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๔๐๗/ว๓๙ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๓ เรื่อง มาตรการปรับลดราคากลางสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานภาครัฐลงร้อยละ ๑๐) ทำให้ทำสัญญาจ้างสูงกว่าราคากลางที่แท้จริง เป็นเงิน ๖๔,๙๔๘.๖๓ บาท

๓. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุม

<u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u> จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เป็น **กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร** ซึ่งต้องกำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้

<u>กิจกรรมการควบคุม</u>

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย จำนวนเงิน ๖๔,๐๐๐ บาท ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒) สรรหาบุคลากรที่มี วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรโยธา

(๓) กรณีสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงานการควบคุมงาน ให้ขอความร่วมมือจากกรมโยธาธิการ กรมชลประทาน อบจ. หรือ หน่วยงานอื่นที่มีช่างผู้เชี่ยวชาญ มาช่วยในการออกแบบคำนวณนราคาค่าก่อสร้างและร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน

(๔) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ **<u>ประสาน อบต.ในเขตจังหวัด</u>** จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านช่าง โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาตลอดเวลาเพื่อทันโลกทันเหตุการณ์

๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร

๔.๑ <u>สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet</u> วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ฉะนั้นในการคำนวณราคากลาง ต้องดำเนินการดังนี้

(๑) สำรวจข้อมูลราคากลางปัจจุบันโดยใช้ระบบ Internet ไปที่กระทรวงพาณิชย์ พาณิชย์จังหวัด

(๒) สำรวจราคากลางหน่วยงานใกล้เคียงที่มีการก่อสร้างในระยะใกล้เคียง ๓ หน่วยงาน

(๓) ราคากลางที่ทางราชการส่งให้ครั้งสุดท้าย

(๔) ส่งข้อมูลทั้งหมดให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาต่อไป

๔.๒ . <u>การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง</u>

มีหนังสือแจ้งคณะกรรมการกลาง อบต. เพื่อขออัตรากำลังและสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงาน และมีหนังสือขอความร่วมมือ กรมโยธาธิการ กรมชลประทาน อบจ. จัดส่งวิศวกรผู้เชี่ยวชาญ มาช่วยในการออกแบบคำนวณราคาค่าก่อสร้างและร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

ใช้แบบรายงาน เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รายงานผลดำเนินการ ต่อ ผู้อำนวยการกองช่าง ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน เพื่อผู้อำนวยการกองช่างรายงานในที่ประชุม อบต.เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้ง จัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่าง เสนอ นายก อบต. อันตรา ภายใน ๔ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส เมื่อนายก อบต.ได้ทราบ แล้ว นำรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบต. อันตราต่อไป

๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

ผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผล ของ กองช่าง ประกอบด้วย

นายเจริญ ธรรมะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น หัวหน้า
นายมานพ เจริญดี	วิศวกรโยธา ๖	เป็น ผู้ช่วย
นายสุชาติ สุวรรณ์	วิศวกรโยธา ๖	เป็น ผู้ช่วย

ชื่อผู้รายงาน.....นายเจริญ ธรรมะ.....

ตำแหน่ง..ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙

แบบ ค.๒

ชื่อหน่วยงาน..กองช่าง...องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา..

ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
งวดวันที่ ๑ ตค. – ๒๙ ธค.๒๕๔๙ **<u>กิจกรรม</u>** **ด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคากลางถูกต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ	**<u>ความเสี่ยง</u>** เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในการเขียนแบบควบคุมงาน **<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>** บุคลากรฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร ไม่มีวุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกร จึงขาดความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติหน้าที่	(๑) คำสั่งแบ่งงานกองช่าง ที่ ๑๒๑/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ (๒) การส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการอบรมสัมมนา เรื่องการออกแบบควบคุมงาน	**การคำนวณราคากลาง<u>เกินจริง</u>** เป็นเหตุให้ สตง.ทักท้วง เรียกเงินคืน	(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย จำนวนเงิน ๖๔,๐๐๐ บาท ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว (๒) สรรหาบุคลากรที่มี วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรโยธา

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๓) กรณีสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงานการควบคุมงานยังไม่ได้ ให้ขอความร่วมมือ จาก กรมโยธาธิการ กรมชลประทาน หรือหน่วยงานอื่นที่มีช่างผู้เชี่ยวชาญมาช่วยในกาออกแบบคำนวณราคาค่าก่อสร้างและร่วมเป็นผู้ควบคุมงานได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาตลอดเวลาเพื่อทันโลกทันเหตุการณ์

แบบ ค.๒ (ต่อ)

กิจกรรมหรือกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและวัตถุประสงค์การควบคุม (๑)	ความเสี่ยง/ปัจจัยเสี่ยง (๒)	กิจกรรมการควบคุม		
		การควบคุมที่มีอยู่แล้ว (๓)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๔)	การปรับปรุงการควบคุม (๕)
				(๔) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ ประสาน อบต. ในเขตจังหวัด จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านช่าง โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ ให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาตลอดเวลาเพื่อทันโลกทันเหตุการณ์

ชื่อผู้รายงาน.....นายเจริญ ธรรมะ.....

ตำแหน่ง ..ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๙

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค .๓**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
<u>กิจกรรม</u> **ด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ การประมาณราคากลาง ถูกต้อง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมงาน	**การติดตามประเมินผลเรื่องนี้** (๑) คณะกรรมการสอบสวน **มีความเห็นว่าให้เรียกเงินคืนจากคณะกรรมการกำหนดราคากลางทั้ง ๔ คน ๆ ละเท่ากันคือคนละ ๑๖,๐๐๐ บาท** **(๒) เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยง** เนื่องจากได้รับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง **<u>สรุป</u>** กิจกรรมการออกแบบและควบคุมงาน ไม่มีความเสี่ยงที่เป็นนัยสำคัญ

ชื่อผู้รายงาน.....นายเจริญ ธรรมะ.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๐

ตัวอย่าง

๒. ระดับองค์กร

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕)

- แบบ ค.๑
- แบบ ค.๔

(ตัวอย่าง การจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๕ ของปีงบประมาณ ๒๕๕๐)

(ระดับองค์กร)

แบบ ค.๑

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕

งวด ปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐)

ข้อมูลทั่วไป

<u>องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา</u> เป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ได้รับการจัดตั้งขึ้นเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ ซึ่งอยู่ในการกำกับดูแลของ นายอำเภอ ผู้ว่าราชการจังหวัดและกระทรวงมหาดไทย โดยมี นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นผู้บริหารสูงสุด มีภารกิจอำนาจหน้าที่ภายใต้ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง โดยมี นายชัชวาลย์ ยาวิชัย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นผู้บริหารสูงสุด นายก อบต.อันตรา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ดังต่อไปนี้ "**สะอาด สะดวก โปร่งใส พนักงานท้องถิ่นมีวินัย มุ่งสู่ประโยชน์สุขของประชาชน**"

<u>ที่ตั้งขององค์การบริหารส่วนตำบล</u> ตั้งอยู่ที่อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา อยู่ห่างจากอำเภอเมืองพัฒนา ๑๗๖ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ ๑๗.๒๕ ตารางกิโลเมตร หรือ ประมาณ ๑๐,๗๘๑ ไร่ มีหมู่บ้าน ๕ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๑ บ้านพัฒนาร่วมมิตร ,หมู่ที่ ๒ บ้านสรงประภา,หมู่ที่ ๓ บ้านประชาร่วมใจ, หมู่ที่ ๔ บ้านมิตรพร้อมและหมู่ที่ ๕ บ้านมิตรประชา ซึ่งแต่ละหมู่บ้านมีระยะทางห่างกันใช้เวลาเดินทางประมาณ ๑.๔๕ ชั่วโมง มีโค้ง ๑,๒๐๖ โค้ง พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาและตั้งอยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเลกว่า ๘๐๐ ฟุต **<u>ทิศเหนือ</u>** เป็นป่าเขาอุดมสมบูรณ์ มีธารน้ำแก่ง โขดหินและน้ำตก เป็นที่นิยมท่องเที่ยวในช่วงฤดูหนาว สำหรับ **<u>ทิศตะวันออก</u>** เป็นภูเขาติดทะเล มีเกาะแก่ง หินปะการังสวยงาม เป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สำหรับ **<u>ทิศใต้และทิศตะวันตก</u>** เป็นเขตติดต่อกับจังหวัดธารา ๕ หมู่บ้านที่มีภัยจากการก่อการร้าย โดยเฉพาะถ้าเป็นช่วงฤดูฝน ฝนตกหนักน้ำป่าไหลหลาก การคมนาคมจะยากลำบาก เนื่องจากถนนขาดทำให้การติดต่อสื่อสารระหว่างตำบล อำเภอและพื้นที่ใกล้เคียงถูกตัดขาด

<u>ประชากร</u> ทั้งสิ้น ๑๕,๘๖๑ คน แบ่งออกเป็น ชาย จำนวน ๗,๐๗๐ คน และหญิง ๘,๗๙๑ คน

<u>รายได้</u> **(ปีงบประมาณ ๒๕๕๐)**

(๑) รายรับที่ อบต.จัดเก็บเอง	จำนวนเงินทั้งสิ้น	๖,๕๑๙,๘๑๓	บาท
(๑.๑) ภาษีป้าย	จำนวนเงิน	๙๐๐,๘๖๙	บาท
(๑.๒) ภาษีโรงเรือนและที่ดิน	จำนวนเงิน	๑,๘๐๓,๐๐๐	บาท
(๑.๓) ภาษีบำรุงท้องที่	จำนวนเงิน	๒,๓๑๕,๙๔๔	บาท
(๑.๔) ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงิน	๑,๕๐๐,๐๐๐	บาท

(๒) รายรับจากเงินอุดหนุน จำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๔,๐๖๔,๐๐๐ บาท

(๒.๑) อาหารกลางวัน (โรงเรียน) จำนวนเงิน ๓,๘๑๒,๘๐๐ บาท

(๒.๒) อาหารเสริม(นม) โรงเรียน จำนวนเงิน ๒,๑๒๕,๑๒๐ บาท

(๒.๓) เบี้ยยังชีพคนชรา จำนวนเงิน ๑,๐๓๗,๘๒๕ บาท

(๒.๔) เบี้ยยังชีพผู้พิการ จำนวนเงิน ๓,๘๙๘,๕๔๐ บาท

(๒.๕) โรคเอดส์ จำนวนเงิน ๓,๑๘๙,๗๑๕ บาท

<u>รายจ่าย</u> (ปีงบประมาณ ๒๕๕๐)

(๑) รายจ่ายจากงบประจำ จำนวนเงิน ๘,๑๕๖,๕๔๗ บาท

(๒) รายจ่ายจากงบลงทุน จำนวนเงิน ๑๐,๕๐๒,๖๘๒ บาท

<u>โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา</u> แบ่งออกเป็น

(๑) <u>ฝ่ายการเมือง</u> มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น ๒๓ คน ดังต่อไปนี้

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา จำนวน ๑ คน
- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา จำนวน ๒ คน
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา จำนวน ๒๐ คน

(๒) <u>ข้าราชการประจำ</u> แบ่งออกเป็น ๑ สำนัก ๔ กอง และ ๑ หน่วย มีจำนวนบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน ๗๗ คน ดังต่อไปนี้

- **สำนักงานปลัด** มีบุคลากร จำนวน ๒๑ คน
- **กองคลัง** มีบุคลากร จำนวน ๑๘ คน
- **กองช่าง** มีบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม** มีบุคลากร จำนวน ๑๕ คน
- **กองการศึกษา** มีบุคลากร จำนวน ๗ คน
- **หน่วยตรวจสอบภายใน** มีบุคลากร จำนวน ๑ คน

๑. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินการที่สำคัญในระดับองค์กร

๑.๑. **<u>ภารกิจ</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีภารกิจตาม **พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๖๖ และมาตรา ๖๗** โดยสรุป คือ องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม ได้แก่

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และ ที่สาธารณะ รวมทั้ง กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

มาตรา ๖๘ “ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำกิจการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล” โดยสรุป คือ

(๑)ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๒)ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓)ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔)ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

(๕)ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๑.๒. **<u>วัตถุประสงค์</u>** องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่อันตรา จังหวัดพัฒนา ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสมประโยชน์

(๒) ลดการทำงานซ้ำซ้อน ลดต้นทุน

(๓) ให้เกิดความน่าเชื่อถือทางรายงานการเงิน การบัญชีและการคลัง

(๔) เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๕) เพื่อให้บุคลากรมีการพัฒนาอุทิศตนและเวลา ร่วมมือร่วมใจปฏิบัติงาน เพื่อผลประโยชน์ขององค์กรและประโยชน์สุขของประชาชนโดยรวม

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมในระดับองค์กร

อบต.อันตรา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการควบคุมโดยประมวลจากสำนัก/กองดังนี้

๒.๑. <u>สำนักปลัด</u>

๒.๑.๑.<u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>

(๑) **<u>ภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</u>** พบว่า **ฝ่ายนโยบายและแผน** ตามคำสั่งแบ่งงานสำนักปลัด ที่ ๑๑๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ สำนักปลัด มีภารกิจทั้งสิ้น ๔ ข้อ การปฏิบัติภารกิจของฝ่ายนโยบายและแผน ตามข้อ ๒ เรื่อง “การจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา” เจ้าหน้าที่ คัดลอกจากแผนพัฒนาเดิม **<u>ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริง ความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน ทำให้ภารกิจ การจัดทำแผนพัฒนาไม่บรรลุวัตถุประสงค์</u>**

(๒) **<u>ประสิทธิภาพของบุคลากร</u>** ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนวิเคราะห์แผน ฝ่ายนโยบายและแผนของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตราส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การสำรวจและวิเคราะห์แผน ประเมินจาก กรณี**<u>การพิจารณาอนุมัติโครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชนไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประชาชนส่วนใหญ่ไม่ได้รับประโยชน์ในโครงการ</u>** เนื่องจากไม่มีประชาชนไปประกอบกิจการในตลาดชุมชนที่ก่อสร้าง เพราะประชาชนไม่มีอาชีพที่เกี่ยวข้อง มีผู้ประกอบกิจการรายเดียว ในที่สุดตลาดชุมชนจึงร้างไม่ได้มีการค้าขายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ทำให้การจ่ายเงินงบประมาณ ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงว่าเป็นการประมาททำให้ราชการได้รับความเสียหาย และ เรียกเงินคืน

๒.๑.๒. <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u>

เป็นความเสี่ยง **จากภัยธรรมชาติ** ช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดเข้าทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลาก และดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด จึงไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจในพื้นที่ และประชาชน ได้รับความเดือดร้อน บ้านเรือนเสียหายจำนวนมาก

๒.๒. <u>กองคลัง</u>

๒.๒.๑. <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>

(๑) <u>**คำสั่งแบ่งงาน**</u> การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การนำส่งเงิน **พบว่า** มีจุดอ่อนคือ นางแช่ม ใจน้อย เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ปฏิบัติหน้าที่ทั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากกองคลัง มีปัญหาขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการคลัง ซึ่งเป็น***ความเสี่ยง***ที่เกิดจาก"**คำสั่งแบ่งงาน**" เป็น<u>**จุดอ่อนด้านการเงิน**</u> ของระบบการควบคุมภายใน เรื่อง การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน งานสำคัญๆ ต้องแบ่งแยกหน้าที่ให้รับผิดชอบหลายๆ คน กรณีให้คนเดียวทำจะทำให้เกิด " **ความเสี่ยง**" เช่น รับเงินรับเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท อาจนำส่งลงบัญชีเพียง ๑,๐๐๐ บาท เป็นต้น

(๒) <u>**ประสิทธิภาพของบุคลากร**</u>พบว่า นายเสรี อินคำ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ เป็นพนักงานที่บรรจุใหม่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเงินการบัญชีไม่มีประสบการณ์ในงานด้านการเงินและบัญชีมาก่อน การปฏิบัติงาน "**ด้านการบันทึกบัญชี**" ขาดบุคลากรที่มีความสามารถบันทึกบัญชี ทำให้ต้องใช้บุคคลคนเดียวทำหน้าที่ทั้งการเงินและบันทึกบัญชี ซึ่งเป็น**จุดอ่อนด้านประสิทธิภาพของบุคลากร** ดังนั้นต้องพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านการเงินการคลัง โดยเฉพาะการบันทึกบัญชี ที่เป็นงานหลักขององค์กรโดยด่วน

(๓) <u>**จริยธรรมของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่**</u> **ด้านการจัดเก็บรายได้** พบว่า มีระบบการควบคุมภายในที่ไม่เพียงพอ เป็นจุดอ่อนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กล่าวคือ

- ไม่มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ นำสมุดใบเสร็จเก็บไว้ที่ตัวไม่ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเก็บรักษา ไว้ตามระเบียบฯ
- ไม่มีทะเบียนคุมลูกหนี้
- ไม่มีแผนการพัฒนาจัดเก็บรายได้และปฏิทินการจัดเก็บรายได้เพื่อตรวจสอบควบคุม
- ไม่มีแผนที่ภาษี

ซึ่ง **เป็นจุดอ่อนด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** ที่ต้องวางแผนการปรับปรุง

๒.๒.๒. <u>สภาพแวดล้อมภายนอก</u>

(๑) <u>**สถานที่ตั้ง**</u> <u>**การประเมินความเสี่ยง**</u> เรื่อง การเดินทาง **ไปรับเงิน นำส่งเงินที่ธนาคาร** จำนวนเงินที่นำส่งมีจำนวนมากเส้นทางเป็นป่าเขาระยะทางห่างไกล อาจถูกดักปล้นกลางทาง

(๒) **<u>ภัยธรรมชาติ สาธารณภัย และภัยจากการก่อการร้าย</u>**

(๒.๑) **<u>ภัยธรรมชาติ</u>** คลื่นยักษ์"สินามิ" ทำให้ **ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมาย** เพราะรายได้จากการท่องเที่ยวลดหายไป และสถานที่พักผ่อนตากอากาศ โรงแรมที่พัก รีสอร์ท Home Stay และร้านค้า ร้านอาหาร พังทลายเสียหายไปกับคลื่นยักษ์ประชาชนว่างงาน ยากจน เป็นภาระที่ อบต.ต้องให้ความช่วยเหลือ ฉะนั้น ในด้านการจัดเก็บรายได้ กองคลังต้องขอทำความตกลง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขอยกเว้น **ไม่จัดเก็บรายได้** จากผู้ประสบภัยคลื่นยักษ์ "สินามิ"

(๒.๒) **<u>ภัยจากการก่อการร้าย</u>** เนื่องจากเขต อบต.อันตรา มี ๕ หมู่บ้าน**<u>อยู่ใกล้กับจังหวัดธาราที่มีภัยจากการก่อการร้าย</u>** ผู้ก่อการร้ายจึงมีความพยายามที่จะทำลายความน่าเชื่อถือของประเทศไทย มีระเบิดและฆ่าประชาชนผู้บริสุทธิ์รายวันได้ส่งผลต่อ**<u>ขวัญกำลังใจ</u>**ของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ของ อบต.อันตรา มาก เพราะ

(๒.๒.๑) **<u>ไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน</u>**ของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งฝ่ายประจำ และ ฝ่ายการเมือง ในการเดินทางปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน

(๒.๒.๒) **<u>ไม่มีข้อยกเว้นพิเศษ</u>**ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายและแบบแผนของทางราชการ ยังปฏิบัติเช่นเดียวกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ที่อยู่ในสถานการณ์ปกติ

(๓) **<u>ระเบียบกฎหมายใหม่</u>** ที่ออกมาบังคับใช้ เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่คือ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงินการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ระเบียบวิธีการบันทึกบัญชีก่อนเข้าสู่ระบบการลงบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระเบียบการจัดซื้อจ้างในระบบ E – Auction เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้

๒.๓. <u>กองช่าง</u>

๒.๓.๑ <u>สภาพแวดล้อมภายใน</u>

(๑) **<u>ด้านประสิทธิภาพของบุคลากร</u>** ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร กองช่าง มีบุคลากรจำนวน ๔ คน คือ**นายสุชาติ สุวรรณ์** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๖**,**นายเจริญ สูงเนิน** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๕** **นายณรงค์ เจาะจง** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๔** และ**นางแจ่มจันทร์ แก้วประเสริฐ** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ไม่มีวุฒิปริญญาตรี สาขาวิศวกร จึงทำให้การทำงานด้านออกแบบและควบคุมอาคารและงานก่อสร้าง ไม่ละเอียดรอบคอบในการควบคุมงาน และการคำนวณราคากลางเป็นเหตุ ทำให้ สตง. มีข้อทักท้วง คำนวณราคากลาง และ ค่า FACTOR F เ**กินความเป็นจริง** และ**เรียกเงินคืน**

๓. ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ และกิจกรรมการควบคุม

หน่วยงานย่อย ได้ปรับปรุงระบบควบคุมภายในขึ้นมาใหม่ โดยมี ๓ หน่วยที่ต้องดำเนินกิจกรรมการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือ

(๑) สำนักปลัด

(๒) กองคลัง

(๓) กองช่าง

๓.๑.<u>สำนักปลัด</u>

๓.๑.๑. <u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u> มี ๒ กิจกรรม คือ

(๑) <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา</u> ประเมินความเสี่ยงจาก

(๑.๑) เจ้าหน้าที่คัดลอกจากแผนพัฒนาเดิม ไม่ได้มีการสำรวจวิเคราะห์ถึงข้อเท็จจริงความคุ้มค่าสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำแผนพัฒนาไม่ตรงตามความต้องการของประชาชน

(๑.๒) ผู้รับผิดชอบการจัดทำแผนวิเคราะห์แผน ฝ่ายนโยบายและแผน ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตราส่วนใหญ่ ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน การสำรวจและวิเคราะห์แผน กรณีการพิจารณาอนุมัติ**<u>โครงการเงินอุดหนุนก่อสร้างตลาดชุมชน ไม่ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ</u>** ไม่มีประชาชนไปประกอบกิจการมีผู้ประกอบกิจการรายเดียว ทำให้วัตถุประสงค์ในการสร้างศูนย์รวมการทำมาค้าขาย ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินงบประมาณ ไม่คุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วงว่า อนุมัติโครงการโดยประมาท ไม่วิเคราะห์ความสมประโยชน์ในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทำให้ราชการได้รับความเสียหาย และ เรียกเงินคืน

(๒) <u>กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

การประเมินความเสี่ยง จาก สภาพแวดล้อมภายนอก ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ โดยเฉพาะช่วงฤดูฝน มีมรสุมพายุพัดเข้าทำให้เกิดน้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่มเข้ามาสู่พื้นที่ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาด ไม่สามารถเดินทางปฏิบัติภารกิจและประชาชนได้รับความเดือดร้อน เป็น**<u>จุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>** ที่ต้องวางแผนกำหนดกิจกรรมการควบคุม

๓.๑.๒ <u>กิจกรรมการควบคุม</u>

(๑) <u>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต. อันตรา</u> กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุมดังนี้

(๑.๑) ตั้งกรรมการสอบสวน หาผู้รับผิดชอบ นำเงินคืนคลังโดยเร็ว

(๑.๒) ปรับปรุงแผนพัฒนา อบต.ใหม่ ให้เป็นแผนที่เป็นความต้องการของประชาชน และเป็นแผนที่มีประสิทธิภาพ โดยจัดเก็บรวมรวมข้อมูลทั่วไปใหม่ **ข้อมูลจำนวนครัวเรือน ชาย หญิง เด็ก คนชรา คนพิการ โรคเอดส์ ผู้ติดยาเสพติด คนไร้ความสามารถ** สภาพแวดล้อมต่างๆรวบรวมข้อมูลแล้วมาวิเคราะห์ประเมินและดำเนินการจัดทำ **<u>แผนมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> โดยกำหนด เป้าหมายเกณฑ์ชี้วัดวิธีการติดตามประเมินผล ประโยชน์ที่ อบต.** ได้รับโดยรวม

(๑.๓) **พัฒนาบุคลากร**อย่างจริงจัง โดยจัดโครงการอบรมสัมมนา เชิญวิทยากรผู้เชียวชาญที่มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้ ณ ที่ทำการ อบต.อันตรา ตลอดจนส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมที่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและสถาบันการศึกษาต่างๆ เช่น จุฬาลงกรณ์ฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ นิด้า เป็นต้น

(๑.๔) **กระตุ้นประชาสัมพันธ์**ประชาชน ให้เห็นประโยชน์ของการเข้ามาร่วมแสดงความคิดเห็นพัฒนาชุมชนของตน โดยประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศ แจกแผ่นพับ วิทยุชุมชน และทางหอกระจายข่าว**จัดเวทีประชาคมขึ้นทุกหมู่บ้าน** โดยใช้เวลาเย็น ซึ่งเป็นเวลาที่ประชาชนว่าง

(๒) **กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๒.๑) **กรณีเกิดพายุลมมรสุมพัดเข้ามาสู่พื้นที่ อบต.**ทำให้น้ำป่าไหลหลากและดินโคลนถล่ม ถนนขาด สะพานขาด การคมนาคมถูกตัดขาดประชาชนในเขตพื้นที่ อบต.อันตรา ได้รับความเดือดร้อนบ้านเรือนถูกน้ำท่วม ประชาชนไม่สามารถเดินทางไปพื้นที่ใกล้เคียงได้

(๒.๒) **ปรับปรุงแผน**ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้ มีความชัดเจนต่อแนวทางการปฏิบัติ ให้มีความรัดกุมและมีประสิทธิภาพ แผนก่อนเกิดภัย - แผนขณะเกิดภัย–แผนฟื้นฟู – ประสานแผนการใช้จ่ายเงิน ให้มีความคล่องตัว ทันเหตุการณ์ ในการช่วยเหลือประชาชน

(๒.๓) จัดทำ**คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ** และรับเรื่องร้องทุกข์จากประชาชนกรณีเกิดเหตุการณ์/ภัยพิบัติต่างๆ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๒.๔) ประชาสัมพันธ์และ**เร่งจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่เสี่ยงภัย**ดินถล่มและคัดเลือกประชาชน ๒ คน / หมู่บ้าน เพื่อปฏิบัติหน้าที่อาสาสมัครแจ้งเตือนภัยในการเฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ตรวจวัดระดับน้ำปริมาณฝน

(๒.๕) ประสานหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยอำเภอจังหวัดและหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อปท. ใกล้เคียง รวมทั้งประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน**เพื่อการแจ้งเตือนประชาชนได้ทันทีเมื่อมีสาธารณภัย** เกิดขึ้น ทางหอกระจายข่าวหรือไซเรนแบบมือหมุน ได้อย่างทันที เมื่อคาดว่า จะเกิดน้ำป่าไหลหลาก เพื่อให้ประชาชนในหมู่บ้านอพยพไปยังสถานที่ปลอดภัยตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อให้ประชาชนมีความตระหนักสามารถช่วยเหลือตนเองได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น

(๓) **กรณีบุคลากรขาดความรู้/ทักษะในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ภัยธรรมชาติ** ทำให้ช่วยเหลือประชาชนล่าช้า กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้

(๓.๑) **เร่งรัดดำเนินการฝึกอบรม**เพิ่มสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ร้อยละ ๒ ของจำนวนประชากร เพื่อเป็นกำลังหลักในหมู่บ้าน/ตำบลในการปฏิบัติการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่

(๓.๒) **พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยไปฝึกอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง** และฝึกปฏิบัติวิธีช่วยเหลือประชาชน เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ รวมทั้งการตัดสินใจในกรณีเกิดภัยพิบัติ ต่าง ๆ

(๓.๓) **ดำเนินการตามมาตรการ นโยบายและแนวทางปฏิบัติ** ที่กระทรวงมหาดไทย ได้สั่งการไว้แล้วทั้งในระยะก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และภายหลังการเกิดภัยอย่างเคร่งครัด

๓.๒. <u>กองคลัง</u>

๓.๒.๑. <u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u> มีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ๔ กิจกรรม ดังนี้

(๑) " **<u>กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน</u>**" เกิดจาก

(๑.๑) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายใน" ของระบบการควบคุมภายใน ในเรื่องการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานจาก**<u>คำสั่งแบ่งงาน</u>** ที่ให้บุคคลคนเดียวทำงานสำคัญ ๆ ตั้งแต่ต้น จนจบกระบวนงาน ในกรณีนี้ นางแช่ม ใจน้อย อาจยักยอกเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๑.๒) เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก "สภาพแวดล้อมภายนอก" คือ **<u>สถานที่ตั้ง</u>** การเดินทางไปรับเงิน นำส่งเงินที่ธนาคาร ซึ่งเงินที่นำส่งมีจำนวนมาก เส้นทางเป็นป่าเขา ระยะทางห่างไกล อาจถูกดักปล้นกลางทาง

<u>ประเด็นความเสี่ยง ทั้ง ๒ กรณี คือ คำสั่งแบ่งงาน และสถานที่ตั้ง</u> เป็นจุดอ่อนของ " กิจกรรมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน"

(๒) "**<u>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</u>**"เป็นความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติคลื่นยักษ์ "สินามิ" ทำให้ไม่สามารถจัดเก็บรายได้ตามเป้าหมาย

(๓) "**<u>กิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ</u>**" เป็นความเสี่ยงจากภัยการก่อการร้าย เป็นจุดอ่อนต่อขวัญกำลังใจของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ เนื่องจากไม่มีหลักประกันในชีวิตและทรัพย์สิน ไม่มีข้อยกเว้นพิเศษ ทั้งที่อยู่ในพื้นที่อันตราย

(๔) "**<u>กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร</u>**" เป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและจริยธรรมของบุคลากร

(๔.๑) ความเสี่ยง ด้านประสิทธิภาพบุคลากร อบต.อันตราขาดเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีความรู้ความสามารถด้านการเงิน การบัญชี โดยเฉพาะ "ด้านการบันทึกบัญชี"

(๔.๒) ความเสี่ยง จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้**ขาดจริยธรรม** ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๔.๓) ความเสี่ยง จากการขาดเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ E – Auction

<u>ประเด็นความเสี่ยง ทั้ง ๓ กรณี</u> ข้างต้น เป็นจุดอ่อนเป็นความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพและจริยธรรมของบุคลากร เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายฯ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ ซึ่งต้องกำหนดกิจกรรมควบคุม คือ "**กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร**" เพื่ออบรมพัฒนาส่งเสริมให้ความรู้ การศึกษาดูงานรวมทั้งการฝึกปฏิบัติธรรม เข้าวัดฟังธรรมตามโครงการของนายก อบต.

๓.๒.๒. <u>กิจกรรมการควบคุม</u>

การประเมินความเสี่ยง มี**<u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u>** มีจำนวน ๔ กิจกรรม ซึ่งต้องกำหนดแผนการปรับปรุง หรือ "บริหารความเสี่ยง" โดย**<u>กำหนดกิจกรรมการควบคุม</u>** ดังนี้

(๑) **<u>กิจกรรมการควบคุมด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน</u>**

(๑.๑) กรณีเจ้าหน้าที่ยักยอกเงิน

(๑.๑.๑) ออกคำสั่งพิจารณาลงโทษทางวินัยผู้กระทำความผิดและผู้เกี่ยวข้องโดยเร็วและดำเนินการทางวินัย ทางแพ่ง ทางอาญา รีบนำเงินส่วนที่ขาดคืนให้แก่ทางราชการ ต่อไป

(๑.๑.๒) แบ่งแยกหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่รับเงินและเจ้าหน้าที่ลงบัญชีเป็นคนละคน เพื่อไม่ให้คนๆเดียวทำงานด้านการเงินทุกเรื่อง จนหมดสิ้นกระบวนการและเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลตัวเลข สามารถสอบทาน/ตรวจสอบซึ่งกันและกัน ระหว่างด้านการเงินและการบันทึกบัญชีได้

(๑.๒) กรณีปล้นกลางทาง

เสนอข้อปัญหาและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างทางในการเดินทางไปรับเงิน-ส่งเงินที่ธนาคาร โดยเสนอผู้บริหารท้องถิ่นขอกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจร่วมเดินทางควบคุมเงิน และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ร่วมเดินทางควบคุมเงินในแต่ละครั้ง

(๒) **<u>กิจกรรมการควบคุมด้านการจัดเก็บรายได้</u>**

ความเสี่ยง จากภัยธรรมชาติ คลื่นยักษ์ “สินามิ” ทำให้ **<u>ไม่สามารถจัดเก็บรายได้</u>ตามเป้าหมาย<u>กำหนดกิจกรรมการควบคุม</u>** โดย

(๒.๑) **<u>ขอทำความตกลง</u>** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย ขอยกเว้น **ไม่จัดเก็บรายได้** จากผู้สบประสบภัยคลื่นยักษ์ “สินามิ”

(๒.๒) ประสานสำนักปลัดของ อบต. เพื่อได้ประสานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ประชาสัมพันธ์ถึงความปลอดภัย และเครื่องเตือนภัย ที่ อบต. กำลังดำเนินการติดตั้ง

(๓) **กิ<u>จกรรมการควบคุมสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่พิเศษ</u>** เป็นเรื่องขวัญกำลังใจซึ่งมีความละเอียดอ่อน และเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ต้องกำหนดแผนการควบคุม ดังนี้

(๓.๑) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมัครใจที่จะทำงานในพื้นที่ ผู้ไม่สมัครใจให้โอนย้ายไปดำรงตำแหน่งที่อื่นได้

(๓.๒) ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย **<u>ในการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายในพื้นที่พิเศษ</u>**ที่มีปัญหาการก่อการร้าย คือ

(๓.๒.๑) **<u>ขอยกเว้น</u>** ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอทำความตกลงมีวงเงินเก็บรักษาไว้หน่วยงาน ภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ส่วนที่เกินให้นำไปเก็บรักษาใน” ตู้นิรภัย”ที่สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด และให้นำฝากธนาคารทุกเดือน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตาม**<u>ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐</u>** ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม

(๓.๒.๒) **<u>ขอยกเว้น</u>** ระเบียบการจัดซื้อจ้างในระบบ E – Auction การจัดซื้อจัดจ้างไม่ต้องนำระบบ E – Auction มาใช้บังคับ แต่ยังต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ต่อไป ทั้งนี้ให้**<u>อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการตามสถานการณ์และความเหมาะสม</u>**

(๓.๓) ขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย ขอมีเงินเพิ่มพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓.๔) เสนอขอให้ทางราชการมีเงินประกันชีวิตพิเศษ กรณีถึงแก่ชีวิตหรือพิการทุพลภาพ **ในขณะปฏิบัติราชการ** เช่น กรณีเดินทางไปเก็บภาษี การไปรับเงิน-ส่งเงิน ขณะประชุมกับชาวบ้าน หรือขณะสู้รบกับผู้ก่อการร้าย ฯลฯ เพื่อเป็นทุนพิเศษในการเลี้ยงดู บิดามารดา ภรรยาและบุตร ไม่ห่วงหน้าพะวงหลัง ซึ่งเป็นขวัญกำลังใจทำให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มีกำลังใจที่จะปฏิบัติภารกิจราชการให้เกิดประสิทธิภาพและ**บรรลุผลในการต่อสู้ช่วงชิงประชาชนและเอาชนะผู้ก่อการร้าย** แม้นเสียชีวิตก็เป็นการรับใช้ชาติ และบุคคลในครอบครัวก็อยู่อย่างมีเกียรติมีศักดิ์ศรี

(๓.๕) ตั้งเงินงบประมาณสำหรับ**ฝึกอบรมบุคลากร**องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มี**ทักษะจิตวิทยา และความสามารถ การปฏิบัติราชการที่สร้างความพอใจและยอมรับเชื่อถือจากประชาชน และฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติวิธีการการต่อสู้ การตัดสินใจ**กรณีในช่วงวิกฤต วิธีการดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ การดูแลรักษาความปลอดภัยของตนเอง ครอบครัวเพื่อนร่วมงานและการเข้าถึงประชาชนในพื้นที่

(๔) <u>กิจกรรมการควบคุมด้านการพัฒนาบุคลากร</u>

(๔.๑) ความเสี่ยง ด้านประสิทธิภาพบุคลากร ขาดผู้ที่มีความรู้ความสามารถ “**ด้านการบันทึกบัญชี** “ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๔.๑.๑) ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่างๆ รวมทั้งโครงการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้จัด

(๔.๑.๒) ให้เจ้าหน้าที่บัญชีประสานงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ในเขตจังหวัดพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล อื่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินบัญชีและการตรวจสอบ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอคำชี้แจงแนะนำในเรื่องวิธีบันทึกบัญชี โดยให้เจ้าหน้าที่ไปสอบถาม/เรียนรู้ วิธีการบันทึกบัญชี เพื่อสามารถปิดบัญชีได้ถูกต้องเรียบร้อย

(๔.๑.๓) การดำเนินการตามข้อ (๔.๑.๑) และ (๔.๑.๒)ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี ชี้แจงแนะนำวิธีบันทึกบัญชี กำกับดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติจริง

(๔.๒) ความเสี่ยง ด้านจริยธรรมของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ เป็นความเสี่ยง จากเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ขาดจริยธรรม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๔.๒.๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน กำหนดให้มีผู้เก็บรักษาสมุดใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายสมุดใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บรายได้ ต้องมีการเซ็นรับ เซ็นจ่าย สมุดใบเสร็จเล่มที่ใด เลขที่ใด ถึงเลขที่ใดในการไปจัดเก็บและเมื่อสิ้นวันต้องนำเงินรายได้ที่จัดเก็บนำส่งเจ้าหน้าที่การเงิน โดยถือเป็นเรื่องสำคัญที่สมุดใบเสร็จต้องเก็บรักษาไว้กับเจ้าหน้าที่การเงิน ในวันรุ่งขึ้นหรือกรณีต้องดำเนินการจัดเก็บอีกจึงมาขอเบิกสมุดใบเสร็จไปดำเนินจัดเก็บอีกต่อไป

(๔.๒.๒) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เพื่อควบคุมจำนวนลูกหนี้ สถานภาพของลูกหนี้ การติดตามจัดเก็บ การติดตามทวงหนี้ และตรวจสอบกรณีลูกหนี้ค้างชำระ เรื่องอายุความเรียกร้อง เพื่อนำเรื่องขึ้นสู่ศาลไม่ให้ขาดอายุความ

(๔.๒.๓) แบ่งแยกหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ให้ชัดเจน กรณีบุคลใดไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มีการมอบหมายงานจัดเก็บ เสนอผู้อำนวยการกองคลังทราบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้

(๔.๒.๔) สร้างขวัญกำลังใจ จูงใจบุคลากร โดยตั้งเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ ให้ทะลุเป้าหมาย ให้เลื่อนเงินเดือน ๒ ขั้น ให้โบนัสพิเศษจากคนอื่นๆ เป็นต้น

(๔.๓) ความเสี่ยงในการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ E – Auction จาก**<u>ระเบียบกฎหมายใหม่</u>** กำหนดกิจกรรมการควบคุม ดังนี้

(๔.๓.๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไปศึกษาอบรมวิธี**การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ** E – Auction ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่างๆ รวมทั้งการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้จัด

(๔.๓.๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประสานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ในเขตจังหวัด พัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล อื่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด เจ้าหน้าที่ของสำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เพื่อขอคำชี้แจงแนะนำและลงมือปฏิบัติเพื่อให้พบปัญหาและเกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ

(๔.๓.๓) ขอทำความตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดขอยกเว้นการปฏิบัติ**การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ** E – Auction เนื่องจากเป็นพื้นที่เสี่ยงภัย

๓.๓. <u>กองช่าง</u>

๓.๓.๑. <u>ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ</u> จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ เป็น **กิจกรรมด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร** ซึ่งต้องมากำหนด**กิจกรรมการควบคุม ดังนี้**

๓.๓.๒. <u>กิจกรรมการควบคุม</u>

(๑) ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อหาผู้รับผิดทางละเมิดชดใช้ค่าเสียหาย จำนวนเงิน ๖๔,๐๐๐ บาท ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

(๒) สรรหาบุคลากรที่มี วุฒิปริญญาตรีด้านวิศวกรโยธา

(๓) กรณีสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญ งานออกแบบก่อสร้างและควบคุมงานการควบคุมงานให้ขอความร่วมมือจาก กรมโยธาธิการ กรมชลประทาน อบจ. หรือ หน่วยงานอื่นที่มีช่างผู้เชี่ยวชาญ มาช่วยในการออกแบบคำนวณราคาค่าก่อสร้างและร่วมเป็นผู้ควบคุมงาน

(๔) พัฒนาบุคลากร โดยส่งเจ้าหน้าที่ของกองช่าง ไปศึกษาอบรมเพิ่มเติมความรู้ ประสาน อบต.ในเขตจังหวัด จัดอบรมสัมมนาความรู้ด้านช่าง โดยเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้และฝึกปฏิบัติให้ได้ผลอย่างจริงจัง โดยมีการอบรมพัฒนาตลอดเวลาเพื่อทันโลกทันเหตุการณ์

๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร

องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาช่วยในการควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้

๔.๑. <u>สำนักปลัด</u>

๔.๑.๑ <u>สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet</u> วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารเฝ้าระวัง ระวังภัย ล่วงหน้า ก่อนเกิดเหตุประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ประชาชน ทางแผ่นพับ วิทยุท้องถิ่น หอกระจายข่าว รวมทั้งไซเรนแบบมือหมุน เพื่อให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลและภัยต่างๆ ทันการณ์

๔.๑.๒ <u>การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด</u>

(๑) การประสานงานภายในสำนักปลัด และทุกกอง ของ อบต.อันตรา **<u>โดยเฉพาะกองคลัง เพื่อประสานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือประชาชน</u>** ตามแผนการใช้จ่ายเงินป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือประชาชนทันท่วงที รวมทั้งการตั้งงบประมาณตามโครงการฝึกอบรมประชาชนตามโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การประสานงานภายนอก **<u>ประสานหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัยต่าง</u>** ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด และหน่วยป้องกันบรรเทาสาธารณภัย อปท. ใกล้เคียง การประสานกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการป้องกันภัยธรรมชาติ/สาธารณภัยต่างๆ ตลอดจนแจ้งประชาชนเข้ามารับการฝึกอบรมเพื่อสามารถช่วยเหลือตนเอง ในการดูแลรักษาชีวิตและทรัพย์สิน

๔.๒. <u>กองคลัง</u>

๔.๒.๑ <u>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ</u> เพื่อมาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการซึ่งส่วนมากล่าช้าไม่ทันการ เช่น การดึงข้อมูลคำแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๔.๒.๒ <u>การประสานงานภายในและภายนอกของกองคลัง</u>

การติดต่อประสานงานภายใน อบต.อันตราแต่งตั้งพนักงานข้าราชการเป็นกรรมการเกี่ยวกับการเงิน การคลัง เช่น เป็นกรรมการรับเงิน-นำส่งเงิน กรรมการเก็บรักษาเงิน การประสานผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเงินตามกำหนด **<u>ประสานสำนักปลัดของ อบต.</u>** เพื่อได้ประสานการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในการประชาสัมพันธ์ ถึงความปลอดภัย และเครื่องเตือนภัย ที่ อบต.กำลังดำเนินการติดตั้งเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวเหมือนเดิม เพื่อจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น การแจ้งให้บุคลากรภายในอบต.ทราบถึงระเบียบ กฎหมาย การเงินการคลังที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญที่ สำนัก/กอง ขอเบิกจ่าย การทักท้วงการที่สำนัก / กอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนของทางราชการ การรายงานผู้บริหารถึงวงเงินคงเหลือของ อบต.อันตรา เป็นต้น

๕. วิธีการติดตามประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ปรับปรุงแบบสอบทานและการรายงานต่างๆ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง **โดยกำหนดให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลของสำนักปลัด กองคลัง และกองช่าง** ติดตามประเมินผลแล้ว รายงานผลดำเนินการต่อปลัด อบต., ผู้อำนวยการกองทุกกอง ทุกวันที่ ๒๘ ของเดือน เพื่อปลัด อบต.และผู้อำนวยการกองทุกกอง ของ อบต. อันตรา จะรายงานในที่ประชุม อบต. เป็นประจำทุกเดือน (ตามคำสั่งที่คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน อบต.อันตรา กำหนด) รวมทั้ง จัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบการควบคุมภายในของทุกสำนัก/กอง แล้วเสนอ นายก อบต.อันตรา **ภายใน ๔ วัน ก่อนสิ้นสุดไตรมาสทุกไตรมาส** เพื่อรายงานผลความคืบหน้าแจ้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน อบต.อันตราต่อไป

๖. ผู้รับผิดชอบประเมินผล

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา อำเภอสอง จังหวัดพัฒนา

นายโอภาส ชัยนาม	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เป็น หัวหน้า
นางสาวสุดใจ แสนสวย	ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็น ผู้ช่วย
นายเจริญ ธรรมะ	ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็น ผู้ช่วย
นางสุกัญญา ฉายงาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็น ผู้ช่วย
นางนีรนุช นามดี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็น ผู้ช่วย
นายเดชา โชคช่วย	หัวหน้าสำนักปลัด	เป็น เลขานุการ
นายมารุต สุดสงวน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๖	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
นายวิเชียร เขี้ยวแก้ว	นิติกร ๕	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ชื่อผู้รายงาน....นายชัชวาลย์ ยาวิชัย.....

ตำแหน่ง....นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา....

วันที่.. ..๓๐....มีนาคม... ๒๕๕๐....

แบบ ค.๔

ชื่อหน่วยงาน.....องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๑.<u>สำนักปลัด</u> งวดวันที่ ๑ ตค.๔๙ – ๑๔ มีค. ๕๐ **<u>กิจกรรม</u> การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและภัยธรรมชาติ และภัยต่างๆ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล **<u>เป็นแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่สามารถปฏิบัติได้จริง ช่วยเหลือประชาชนได้ทันท่วงที</u>** การปฏิบัติภารกิจป้องกันบรรเทาภัย สัมฤทธิผลตามเป้าหมาย	**<u>ความเสี่ยง</u>** (๑) น้ำท่วมไหลแรง ประชาชนเสียชีวิต สูญหาย และขาดอาหาร (๒) อบต. เงินสำรองจ่ายเพื่อช่วยเหลือประชาชน ไม่เพียงพอ **<u>ปัจจัยเสี่ยง</u>** (๑) พายุทุเรียน พาดผ่าน (๒) อบต. ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไว้ไม่เพียงพอ และเป็นระยะต้นปีงบประมาณ จึงไม่อาจโอนเงินส่วนใดส่วนหนึ่งมาเพิ่มจ่ายได้	(๑) ตั้งคณะทำงานสำรวจความเสียหาย ประชาชนเสียชีวิตกี่คน สูญหายกี่คน อยู่ในพื้นที่ตัดขาด อดอยากกี่คน และในพื้นที่ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้กี่คน เพื่อสำรวจวงเงินที่ต้องใช้จ่ายทั้งหมด - ช่วยทำศพ ซ่อมแซมบ้านประชาชน นำไปซื้อเครื่องอุปโภคบริโภคช่วยเหลือประชาชน รวมทั้งค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเจ้าหน้าที่ และเบี้ยเลี้ยง อปพร. (๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเพิ่มเติม <u>นำเรื่องเข้าสภาขอจ่ายขาดเงินสะสม</u>	๓๐ วัน ๑๕ มีค. ๒๕๕๐	- ปลัด อบต. - หัวหน้าสำนักปลัด - เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	**<u>การติดตามประเมินผล</u>** พบว่า - กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนา อบต.อันตรา มีการควบคุมที่เพียงพอแล้ว ไม่มีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง แต่**กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** พบจุดอ่อน ผลดำเนินการติดตามระบบควบคุมภายในปรากฏว่า - มีราษฎรเสียชีวิต ๓ คน - บ้านเรือนประชาชนเสียหาย จำนวน ๒๐ หลังคาเรือน - ต้องนำเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือประชาชน ๕๐ คน - ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานเจ้าหน้าที่ และ อปพร. จำนวน ๕๐ คน

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
		(๓) จัดทำแผนขอรับการสนับสนุน **<u>เงินอุดหนุนเนื่องจากเงินสะสมของ อบต. มีไม่เพียงพอ</u>** (๓.๑) **<u>ในระยะเร่งด่วน</u>** จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งข้อเท็จจริง ที่สำรวจความเสียหาย ในการซ่อมแซมบ้านพักและการสร้างที่อยู่ชั่วคราวให้แก่ผู้ประสบภัยในวงเงิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (๓.๒) **<u>ในระยะฟื้นฟู</u>** จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการสร้างที่พักให้ประชาชน จำนวน ๑๐ หลังคาเรือน ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท			นำเสนอ นายกฯ ขอรับการสนับสนุน (๑) ค่าซ่อมแซมบ้านพักค่าสร้างที่อยู่ชั่วคราวขอรับการสนับสนุน จากกรมป้องกันฯ จำนวน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (๒) ขอรับเงินอุดหนุน จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นค่าใช้จ่ายในการสร้างที่พักให้ประชาชน จำนวน ๑๐ หลังคาเรือน ในวงเงิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๔ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๒. <u>กองคลัง</u> **๒.๑. <u>กิจกรรม</u> ด้านการรับเงินและการนำส่งเงิน** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้การรับเงินการนำส่งเงินได้มีการปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วน **<u>นำจำนวนเงินที่ได้รับในทุกครั้งส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** และนำเงินฝากธนาคารทุกวันสุดสัปดาห์ ตามระเบียบ ฯ	**<u>ระยะทางห่างไกล</u>** เส้นทางเป็นป่าเขา และมีภัยจากการก่อการร้าย **และผู้ว่าราชการจังหวัด <u>ยังไม่อนุมัติ</u>**ให้มีวงเงินเก็บรักษา	**<u>ยืนยันขอทำความตกลง กับผู้ว่าราชการจังหวัด</u>** ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ดังนี้ **(๑) ขอมีวงเงินเก็บรักษาไว้** หน่วยงานภายในวงเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท **<u>ส่วนที่เกิน</u>**ให้นำไปเก็บรักษาที่สถานีตำรวจที่ใกล้ที่สุด (๒) ใน**<u>ทุกสิ้นเดือน</u>**นำเงินที่เก็บรักษาไว้ที่สถานีตำรวจ **<u>ไปฝากธนาคารที่อำเภอสอง ที่ใกล้ที่สุด</u>** (๓) ปฏิบัติตาม**<u>ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐</u>** ของกระทรวงการคลัง โดยอนุโลม	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**<u>การติดตามประเมินผล</u> ใช้แบบสอบทานนำมาปรับปรุงให้**เหมาะสมกับ ข้อเท็จจริง (๑) **<u>กรณีเจ้าหน้าที่ยักยอกเงิน</u>** ดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนไล่ออกผู้กระทำผิด ว่ากล่าวตักเตือน ลงโทษภาคทัณฑ์ ผู้บังคับบัญชา รวมทั้งใช้นำเงินในส่วนที่ขาดคืนคลังแล้ว **(๓) <u>มีกำลังเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมเงิน</u>**ร่วมกับกรรมการรับเงิน กรรมการนำส่งเงินทุกครั้ง (๓) **<u>ติดต่อสื่อสา</u>**ร โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือ สอบถามไปที่สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๔ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๒.๒. <u>กิจกรรม</u> ด้านการจัดเก็บรายได้ **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้**<u>การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ มีประสิทธิภาพ</u>**เป็นไปตามแผนที่ภาษี สามารถจัดเก็บถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ **<u>นำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน</u>** จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ๑๕ % ตามเป้าหมาย **<u>ตามนโยบาย</u>** ของ นายก. อบต.	(๑) ความเสี่ยง จากภัย คลื่นยักษ์ "สินามิ"**<u>เนื่องจากเกิดแผ่นดินไหวที่ประเทศอินโดนีเซีย บ่อย</u>** (๒) ความเสี่ยง **<u>ไม่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยว</u>** (๓) **เครื่องเตือนภัยยังไม่ได้มาตรฐาน**	(๑) **<u>ขอทำความตกลง</u>** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย **<u>ขอยกเว้น</u> ไม่จัดเก็บรายได้** จาก**<u>ผู้ประกอบกา</u>**รที่ประสบภัยคลื่นยักษ์ "สินามิ" ซึ่ง **<u>อยู่ในระยะฟื้นฟู และปัจจุบันยังไม่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยว</u>** (๒) **<u>ประสานสำนักปลัด</u>** ของ อบต. เพื่อได้ประสานกับ "**การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย" เพื่อดำเนินการ** ประชาสัมพันธ์ ให้มาท่องเที่ยว และ **<u>เครื่องเตือนภัย</u> <u>กำลังดำเนินการติดตั้ง และมีเจ้าหน้าที่เทคนิคผู้ชำนาญ จากประเทศญี่ปุ่น มาให้ความรู้และฝึกอบรม เจ้าหน้าที่และประชาชน</u>** อพยพขณะเกิดภัย	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**<u>ปรับปรุงใช้แบบสอบทาน</u>** เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล **<u>รวมทั้งใช้ ระบบสารสนเทศและการสื่อสาร</u>** โทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปที่**<u>สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</u>** โดยดำเนินการ ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง **<u>และรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และ นายก อบต.ทราบ ผลดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</u>**

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๔ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๒.๓ <u>กิจกรรม</u> **การสร้างขวัญกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่** **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ **<u>ให้มีพลังกายและพลังใจ</u>**ที่จะปฏิบัติภารกิจราชการให้เกิดประสิทธิภาพและ **<u>บรรลุผลในการต่อสู้ช่วงชิงประชาชนเอาชนะผู้ก่อการไม่สงบ</u>**	(๑) **<u>ผู้ก่อการไม่สงบ ยังวางระเบิด เผา ปล้น ฆ่า</u> ประชาชน** ผู้บริสุทธิ์ เป็นรายวัน (๒) **<u>พนักงาน อบต. ตื่นกลัวเหตุร้าย</u> ประกอบกับ <u>ไม่มีหลักประกัน ความปลอดภัยในชีวิต</u>** และ**<u>เป็นห่วงบุคคลในครอบครัว</u>**	(๑) กำหนดให้**<u>การปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้เป็นความสมัครใจ กรณีไม่สมัครใจ ขอย้ายได้ตามความประสงค์</u>** **(๒) ติดตาม** เรื่องขอทำความตกลงกับกระทรวงมหาดไทย **<u>ขอได้รับเงินทุนพิเศษ</u>** สำหรับผู้**ที่ปฏิบัติงานของ อบต. ซึ่งเป็นพื้นที่เสี่ยงอันตราย เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ <u>เพื่อเป็นทุน</u>**สำหรับเลี้ยงดู บิดามารดา คู่สมรสและการศึกษาบุตร **<u>เป็นทุนพิเศษนอกเหนือจากที่ได้รับการช่วยเหลือ</u>** ตาม พ.ร.บ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**<u>ติดตามประเมินผล</u> และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา และ นายก อบต. ทราบทุกระยะ** ผลดำเนินการ ดังนี้ (๑) **<u>เจ้าหน้าที่ขอย้าย</u>**ออกนอกพื้นที่ ดำเนินการให้ตามประสงค์และย้ายบุคคลที่สมัครใจมาแทน (๒) **<u>เรื่อง ขอยกเว้นระเบียบ</u>**ฯ - การขอตกลง ขอมีวงเงินเก็บรักษา **<u>นำไปรวมกับ</u>** “กิจกรรมการรับเงินและการนำส่งเงิน” - เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E – Auction **<u>ส่งเรื่องให้ สำนักปลัด</u>** เจ้าของเรื่องไปดำเนินการ (๓) **<u>การขอให้ทางราชการ</u>** ทำกรมธรรม์ประกันชีวิตเพื่อเป็นหลักประกันให้ตนเองและครอบครัว **<u>ได้รับแจ้ง</u>**ว่า **<u>ไม่มีบริษัท เอกชนรับประกันชีวิต</u>** กรณีได้รับอันตรายจากภัยการก่อการร้าย

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๔ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
					(๔) กรณี**ขอเงินเพิ่มพิเศษสำหรับพนักงาน เพิ่มสองเท่า**จากอัตราในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินเพิ่มพิเศษ พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้รับคำตอบว่าไม่มี**ระเบียบดังกล่าว** **กองคลัง จึงได้วางแผนการควบคุมใหม่**โดยขอทำความตกลงกรณี**เป็นทุนพิเศษนอกเหนือจากที่ได้รับการช่วยเหลือ** ตาม พ.ร.บ. สงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๔๙๘

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **แบบ ค. ๔ (ต่อ)**

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๒.๔. <u>กิจกรรม</u> ด้านการพัฒนาบุคลากร **<u>วัตถุประสงค์</u>** เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ฯ ของทางราชการ สามารถ **<u>บันทึกบัญชี</u>** มีความ สามารถ **<u>จัดการ ระบบ E – Auction</u>** และการ**<u>จัดการระบบการจัดเก็บรายได้</u>** ได้อย่าง**มีประสิทธิภาพ และมีจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ**	(๑) เจ้าหน้าที่**<u>ไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ลงตัว</u>** (๒) การจัดซื้อจัดจ้างด้วย**<u>ระบบ E – Auction มีปัญหายุ่งยาก</u>** (๓) ใบเสร็จรับเงินจัดเก็บรายได้ **<u>สูญหาย</u>**	(๑) <u>จัดโครงการศึกษาอบรม</u> **จนท.กง.บช. อย่างจริงจัง โดยจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับการทำงานและใช้ปฏิบัติได้จริง คัดสรรวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการนำเสนอและความสามารถในการถ่ายทอดให้ความรู้** **(๒) <u>ด้านการบันทึกบัญชี</u>** (๒.๑) **<u>ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี</u>** ตามสถาบันการศึกษาอบรมต่าง ๆ และ เดินทางไปราชการ **<u>ขอคำ แนะนำในเรื่องวิธีบันทึก</u>**บัญชี จาก อปท. อื่น ๆ และจากกลุ่มการเงิน ฯ ของจังหวัด (๒.๒) **<u>ให้ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี</u>** ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจวิธีบันทึกบัญชี **<u>กำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชีอย่างใกล้ชิด</u>** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ฝึกฝนและลงมือปฏิบัติ	๖๐ วัน ๒๘ ก.พ.๒๕๕๐	- ผอ.กองคลัง - หัวหน้าฝ่ายการเงิน	**<u>ติดตามประเมินผล</u> และรายงานให้นายก อบต.ทราบ ทุกระยะ**ดำเนินการดังนี้ (๑) **การดำเนิน<u>จัดโครงการศึกษาอบรม</u>** จนท.กง.บช. และเจ้าหน้าที่พัสดุได้ผลดีมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจ และตั้งใจปฏิบัติราชการเป็นอย่างดี **<u>คุ้มค่าต่อการลงทุน</u>** **(๒) <u>ด้านการบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรมวิธีบันทึกบัญชี</u>** และเดินทางไปราชการ **<u>ขอคำ แนะนำในเรื่องวิธีบันทึก</u>**บัญชี จาก อปท.อื่น ๆ ตลอดจน **ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าฝ่ายการเงิน และหัวหน้าฝ่ายบัญชี <u>กำกับดูแลแนะนำวิธีบันทึกบัญชี อย่างใกล้ชิด</u>** ทำให้**<u>เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกบัญชีได้</u>**

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา แบบ ค. ๔ (ต่อ)

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
		(๓) **ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** (๓.๑) **ตั้งกรรมการสอบสวน** หาผู้รับผิดชอบ**ในเรื่องใบเสร็จจัดเก็บรายได้สูญหาย** (๓.๒) กำหนดมาตรการการควบคุม ให้**ผู้จัดเก็บรายได้นำเงินรายได้พร้อมใบเสร็จรับเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกวัน** และให้เจ้าหน้าการเงินหรือผู้ได้รับมอบหมาย เก็บรักษาสมุดใบเสร็จไว้ (๓.๓) จัดทำ**ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน** จัดทำ**ทะเบียนคุมลูกหนี้** จัดทำ**ปฏิทินการจัดเก็บรายได้** เพื่อตรวจสอบควบคุม การดำเนิน งาน และ **จัดทำแผนที่ภาษี**			(๓) **ด้านจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้** **ตั้งกรรมการสอบสวน** ไล่ออก นายยุทธ คงมิ่ง เจ้าหน้าที่**ที่นำใบเสร็จจัดเก็บรายได้ ไปจัดเก็บแล้วไม่ส่งเงิน** **กำหนดมาตรการ ควบคุมเกิดประสิทธิผล** ดังนี้ - ให้ เก็บรักษาสมุดใบเสร็จไว้ตามระเบียบฯ **รวมทั้งดำเนินการจัดทำ** ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การ**จัดทำ**ทะเบียนคุมลูกหนี้ และการ**จัดทำ**แผนที่ภาษี

แบบ ค .๔ (ต่อ)

ชื่อหน่วยงาน…... องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ……..

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร

งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ งวด ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

วัตถุประสงค์ของการควบคุม	จุดอ่อนของการควบคุมหรือความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	แผนการปรับปรุง	กำหนดเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ	การติดตามประเมินผล
๓.<u>กองช่าง</u> <u>กิจกรรม</u> **ด้านการออกแบบและควบคุมอาคาร** <u>**วัตถุประสงค์**</u> เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่างๆ การประมาณราคากลาง ถูกต้อง ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่างๆ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	- ผู้อำนวยการกองช่าง - หัวหน้าฝ่ายออกแบบและควบคุมงาน	<u>การติดตามประเมินผลเรื่องนี้</u> (๑) คณะกรรมการสอบสวน **มีความเห็นว่าให้เรียกเงินคืนจากคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทั้ง ๔ คนๆ ละเท่ากัน คือ คนละ ๑๖,๐๐๐ บาท** **(๒) เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่มีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยง** เนื่องจากได้รับการอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <u>**สรุป**</u> กิจกรรมการออกแบบและควบคุมงาน ไม่มีความเสี่ยงที่เป็นนัยสำคัญ

ชื่อผู้รายงาน…....นายชัชวาลย์ ยาวิชัย……

ตำแหน่ง.....องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา.....

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๐

ภาคผนวก ก.

ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่สมควรกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในเพื่อให้หน่วยรับตรวจมีแนวทางในการจัดระบบการควบคุมภายในให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานและแก่การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของประเทศชาติโดยรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“**หน่วยรับตรวจ**” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕)

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

"**ผู้กำกับดูแล**" หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชา ผู้รับตรวจ หรือ หน่วยรับตรวจ

"**ผู้รับตรวจ**" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บริหารระดับสูงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

"**ฝ่ายบริหาร**" หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

"**ผู้ตรวจสอบภายใน**" หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

"**การควบคุมภายใน**" หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๔ ให้ผู้กำกับดูแล และหรือฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการนำมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินท้ายระเบียบนี้ไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

ข้อ ๕ ให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในท้ายระเบียบนี้เป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ โดยอย่างน้อยต้องแสดงข้อมูลดังนี้

(๑) สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานที่สำคัญในระดับหน่วยรับตรวจ และระดับกิจกรรม

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม โดยเฉพาะเกี่ยวกับความซื่อสัตย์ และจริยธรรมของผู้บริหารระดับสูงและบุคลากรในหน่วยรับตรวจ

(๓) ความเสี่ยงที่สำคัญที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๔) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงที่สำคัญตาม(๓)

(๕) ผู้รับผิดชอบประเมินระบบการควบคุมภายใน และวิธีการติดตามประเมินผล

ให้หน่วยรับตรวจรายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้นแต่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจะขอให้ดำเนินการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณหรือปีปฏิทินแล้วแต่กรณี เว้นแต่การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) ทำความเห็นว่า ระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจที่ใช้อยู่มีมาตรฐานตามระเบียบนี้หรือไม่

(๒) รายงานผลการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลสรุปผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบของการควบคุมภายในประกอบด้วย

(ก) สภาพแวดล้อมการควบคุม

(ข) การประเมินความเสี่ยง

(ค) กิจกรรมการควบคุม

(ง) สารสนเทศและการสื่อสาร

(จ) การติดตามประเมินผล

(๓) จุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในพร้อมข้อเสนอแนะและแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายใน

ข้อ ๗ ในกรณีหน่วยรับตรวจไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้ขอทำความตกลงกับคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ข้อ ๘ ในกรณีหน่วยรับตรวจมีเจตนาหรือปล่อยปละละเลยในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถเสนอข้อสังเกตและความเห็นพร้อมทั้งพฤติการณ์ของหน่วยรับตรวจนั้นให้กระทรวงเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมกำกับ หรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจ แล้วแต่กรณีเพื่อกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยรับตรวจไปปฏิบัติ

ในกรณีกระทรวงเจ้าสังกัดหรือผู้บังคับบัญชา หรือผู้ควบคุมกำกับหรือรับผิดชอบของหน่วยรับตรวจไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งภายในระยะเวลาอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินสามารถรายงานต่อประธานรัฐสภา เพื่อแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการของรัฐสภาที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และแจ้งไปยังคณะกรรมาธิการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐสภา เพื่อประกอบการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดินรักษาการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามความในระเบียบนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายปัญญา ตันติยวรงค์)
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่มที่ ๑๑๘ ตอนที่ ๙๙ ก วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๔๔

คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
มาตรฐานการควบคุมภายใน

บทนำ

๑. การควบคุมภายในเป็นปัจจัยที่จะช่วยให้การดำเนินงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ ประหยัดและมีประสิทธิผล และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย ไม่ว่าจะในรูปของความสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต

๒. มาตรฐานการควบคุมภายในที่กำหนดโดยคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินนี้ได้จัดทำจากผลการตรวจสอบและประสบการณ์การตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งได้อนุวัติตามมาตรฐานสากล คือ รายงานของคณะกรรมการร่วมของสถาบันวิชาชีพ ๕ แห่ง และ แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ มาตรฐานการควบคุมภายในของสถาบันการตรวจเงินแผ่นดินระหว่างประเทศ (International Organization Of Supreme Audit Institutions – INTOSAI) มาปรับใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของไทย

แนวคิด

๓. แนวคิดเกี่ยวกับการควบคุมภายใน มีดังนี้

(๑) การควบคุมภายในเป็นส่วนประกอบที่แทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติ การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน มิใช่เป็นผลสุดท้ายของการกระทำ แต่เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและแทรกอยู่ในการปฏิบัติงานตามปกติของหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารจึงควรนำการควบคุมภายในมาใช้โดยรวมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารงาน ซึ่งได้แก่ การวางแผน การดำเนินการและการติดตามผล

(๒) การควบคุมภายในเกิดขึ้นได้โดยบุคลากรของหน่วยรับตรวจ บุคลากรทุกระดับของหน่วย รับตรวจเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการทำให้มีการควบคุมภายในเกิดขึ้นในหน่วยรับตรวจ ฝ่ายบริหารเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดให้มีระบบการควบคุมที่ดี โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางกลไกการควบคุมและการกำหนดกิจกรรมต่างๆ รวมทั้ง การติดตามผลการควบคุมภายใน ส่วนบุคลากรอื่นของหน่วยรับตรวจรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น

(๓)การควบคุมภายในให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด แม้ว่าการควบคุมภายในจะออกแบบไว้ดีเพียงใดก็ตามก็ไม่สามารถให้เกิดความมั่นใจว่าจะทำให้การดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างสมบูรณ์ เพราะการควบคุมภายในยังมีข้อจำกัดจากปัจจัยอื่นซึ่งมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ เช่น การใช้ดุลยพินิจผิดพลาดการสมรู้ร่วมคิดกัน การปฏิบัติผิดกฎหมาย ระเบียบและกฎเกณฑ์ที่กำหนดไว้ นอกจากนี้การวางระบบการควบคุมภายในจะต้องคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกันว่าผลประโยชน์ที่ได้รับจากการควบคุมภายในจะคุ้มค่ากับต้นทุนที่เกิดขึ้น

คำนิยาม

๔. “**หน่วยรับตรวจ**” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง หรือ กรม

(๒) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(๓) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้งขึ้น

(๔) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) หน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ หน่วยงานอิสระ องค์การมหาชน เป็นต้น

(๖) หน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุน หรือ กิจการที่ได้รับเงิน หรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม (๑) (๒) (๓) (๔) หรือ (๕) ได้แก่ องค์กรเอกชน เป็นต้น

(๗) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๕. “**ผู้กำกับดูแล**” หมายความว่า บุคคลหรือคณะบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแลหรือบังคับบัญชา ผู้รับตรวจ หรือ หน่วยรับตรวจ

- ในกรณีหน่วยรับตรวจระดับกรม ได้แก่ ปลัดกระทรวง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนกลางแต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ได้แก่ อธิบดีหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า
- ในกรณีหน่วยรับตรวจเป็นหน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด นายอำเภอ
- ในกรณีหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้แก่ บุคคลหรือ คณะบุคคลที่เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานนั้น

๖. “**ผู้รับตรวจ**” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารระดับสูง ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการหรือการบริหารของหน่วยรับตรวจ

๗. “**ฝ่ายบริหาร**” หมายความว่า ผู้รับตรวจ หรือผู้บริหารทุกระดับของหน่วยรับตรวจ

๘. “**ผู้ตรวจสอบภายใน**” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยรับตรวจหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ตรวจสอบภายใน

๙. “**การควบคุมภายใน**” หมายความว่า กระบวนการปฏิบัติงานที่ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจจัดให้มีขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานของหน่วยรับตรวจจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ซึ่งรวมถึงการทุจริตในหน่วยรับตรวจ ด้านความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตการใช้

๑๐. **มาตรฐานการควบคุมภายในจัดทำขึ้นเป็นแม่บท** สำหรับหน่วยรับตรวจทุกหน่วยใช้เป็นแนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในให้เหมาะสมกับลักษณะ ขนาด และความสลับซับซ้อนของส่วนงานในความรับผิดชอบ และมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ อย่างไรก็ตามการนำมาตรฐานไปใช้จะต้องไม่ขัดกับกฎหมาย นโยบาย และระเบียบที่ทางราชการกำหนด

วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

๑๑. ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหารและบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องให้ความสำคัญต่อวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามมาตรฐานนี้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๓ ประการ คือ

(๑) **เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน** (Operation Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรของหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งรวมถึงการดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหายการรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตในหน่วยรับตรวจ

(๒) **เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงิน** (Financial Reporting Objectives ได้แก่ การจัดทำรายงานทางการเงินที่ใช้ภายในและภายนอกหน่วยรับตรวจให้เป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และทันเวลา

(๓) **เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง** (Compliance Objectives) ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย และวิธีการปฏิบัติงานที่หน่วยรับตรวจได้กำหนดขึ้น

๑๒. วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในของแต่ละหน่วยรับตรวจจะแตกต่างกันไปขึ้นกับฝ่ายบริหารให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ใดมากกว่ากัน กล่าวคือ บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องระวังป้องกันการทุจริต การรั่วไหล บางหน่วยงานเน้นการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการบริหาร บางหน่วยงานเน้นเรื่องการใช้ประโยชน์สูงสุดจากทรัพยากร บางหน่วยงานอาจเน้นเรื่องการรายงานถูกต้องซึ่งเป็นเรื่องของนโยบาย ทัศนคติ ลักษณะหน่วยงาน หรือทุกเรื่องผสมผสานกัน การจัดวางระบบการควบคุมภายในจึงควรให้ความสำคัญกับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่กำหนดและปรับปรุงการควบคุมให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ

องค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๑๓. มาตรฐานการควบคุมภายในประกอบด้วย องค์ประกอบ ๕ ประการ ซึ่งผู้กำกับดูแลและฝ่ายบริหารจะต้องจัดให้มีในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน

(๑) สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

(๒) การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

(๓) กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

(๔) สารสนเทศ และ การสื่อสาร (Information and Communications)

(๕) การติดตามประเมินผล (Monitoring)

๑๔. **สภาพแวดล้อมของการควบคุม**

"สภาพแวดล้อมของการควบคุม" หมายถึง ปัจจัยต่างๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้มีการควบคุมขึ้นในหน่วยรับตรวจ หรือทำให้การควบคุมที่มีอยู่ได้ผลดีขึ้น หรือในทางตรงข้ามสภาพแวดล้อมอาจทำให้การควบคุมย่อหย่อนลงได้

ตัวอย่างปัจจัยเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เช่น ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร โครงสร้างการจัดองค์กร การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ นโยบายและวิธีบริหารด้านบุคลากร เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของการควบคุม ผู้กำกับดูแล ฝ่ายบริหาร และบุคลากรของหน่วยรับตรวจต้องสร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในโดยส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนในหน่วยรับตรวจเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบและตระหนักถึงความจำเป็นและความสำคัญของการควบคุมภายใน รวมทั้ง ดำรงรักษาไว้ซึ่งสภาพแวดล้อมของการควบคุมที่ดี

๑๕. **การประเมินความเสี่ยง**

"ความเสี่ยง" หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่าหรือเหตุการณ์ซึ่งไม่พึงประสงค์ที่ทำให้งานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

"การประเมินความเสี่ยง" หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุและการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ รวมทั้ง การกำหนดแนวทางที่จำเป็นต้องใช้ในการควบคุมความเสี่ยงหรือการบริหารความเสี่ยง

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง ฝ่ายบริหารต้องประเมินความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๑๖. **กิจกรรมการควบคุม**

"กิจกรรมการควบคุม" หมายถึง นโยบาย และวิธีการต่างๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดให้บุคลากรของหน่วยรับตรวจปฏิบัติเพื่อลดหรือควบคุมความเสี่ยง และได้รับการสนองตอบโดยการปฏิบัติตาม

ตัวอย่างกิจกรรมการควบคุม เช่น การสอบทานงาน การดูแลป้องกันทรัพย์สิน การแบ่งแยกหน้าที่การงาน เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อป้องกันหรือลดความเสียหาย ความผิดพลาด ที่อาจเกิดขึ้นและให้สามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน สำหรับกิจกรรมการควบคุมในเบื้องต้น จะต้องแบ่งแยกหน้าที่การงานภายในหน่วยรับตรวจอย่างเหมาะสม ไม่มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบแต่ถ้ามีความจำเป็นให้กิจกรรมการควบคุมอื่นที่เหมาะสมทดแทน

๑๗. **สารสนเทศและการสื่อสาร**

"สารสนเทศ"หมายถึง ข้อมูลข่าวสารทางการเงิน และข้อมูลข่าวสารอื่นๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจไม่ว่าเป็นข้อมูลจากแหล่งภายในหรือภายนอก

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีสารสนเทศอย่างเพียงพอและสื่อสารให้ฝ่ายบริหารและบุคลากรอื่นๆที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอก หน่วยรับตรวจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้สารสนเทศนั้นในรูปแบบที่เหมาะสมและทันเวลา

๑๘. **การติดตามประเมินผล**

"การติดตามประเมินผล" หมายถึง กระบวนการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานและประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในที่วางไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงาน (Ongoing Monitoring) และการประเมินผลเป็นรายครั้ง (Separate Evaluation) ซึ่งแยกเป็นการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self - Assessment)เช่น การประเมินการควบคุมโดยกลุ่มผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนงานนั้นๆ และการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ (Independent Assessment) เช่น การประเมินโดยผู้ตรวจสอบภายใน การประเมินผลการควบคุมภายในโดยผู้ตรวจสอบภายนอก เป็นต้น

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผล ฝ่ายบริหารต้องจัดให้มีการติดตามประเมินผล โดยการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานและการประเมินผลเป็นรายครั้งอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เพื่อให้ความมั่นใจว่า

- ระบบการควบคุมภายในที่วางไว้เพียงพอ เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีการปฏิบัติจริง
- การควบคุมภายในดำเนินไปอย่างมีประสิทธิผล
- ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานอื่นๆ ได้รับการปรับปรุงแก้ไขอย่างเหมาะสมและทันเวลา
- การควบคุมภายในได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ภาคผนวก ข.

ข – ๑

(ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ที่ ๑๑๒ /๒๕๔๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

.....

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

โดยที่องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ยังจัดวางระบบควบคุมภายในไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลมจึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ดังต่อไปนี้

๑. **<u>คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา</u>** ประกอบด้วย

๑.๑ นายโอภาส ชัยนาม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ประธานกรรมการ

๑.๒ นส.สุดใจ แสนสวย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ

๑.๓ นายเจริญ ธรรมะ ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ

๑.๔ นางนันทา มากมี ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็น กรรมการ

๑.๕ นางนีรนุช นามดี ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็น กรรมการ

๑.๖ นายเดชา โชคช่วย หัวหน้าสำนักปลัด เป็น กรรมการและเลขานุการ

๑.๗ นายมารุต สุดสงวน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๘ นายวิเชียร เขี้ยวแก้ว นิติกร ๕ เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มีหน้าที่กำหนดขอบเขตการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราควบคุมกำกับดูแล ชี้แจงแนะนำให้สำนัก/กอง จัดวางระบบการควบคุมภายในให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายในงวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ –๓๐ กันยายน ๒๕๕๐) ดังต่อไปนี้

(๑) <u>การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๕</u>

ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตาม**ระเบียบฯ ข้อ** ๕ แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๐ เพื่อประเมินสรุปรวบรวมรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และกระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๐

(๒) <u>การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามระเบียบฯ ข้อ ๖</u>

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้สำนัก/กอง ติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจและตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลอันตราเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่**ระเบียบฯ ข้อ** ๖ กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๐เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา รายงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล กระทรวงมหาดไทย ให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ ต่อไป

๒. <u>คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u>

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ประกอบด้วย

(๑) นายโอภาส ชัยนาม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	หัวหน้าคณะทำงาน
(๒) นายเดชา โชคช่วย หัวหน้าสำนักปลัด	ผู้ช่วย
(๓) นายมารุต สุดสงวน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่
(๔) นายวิเชียร เขี้ยวแก้ว นิติกร ๕	เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนัก/กอง แล้วสรุปรายงานในการประชุมประจำเดือนทุกเดือน และ ให้ สำนัก/กอง รายงานผลดำเนินการประเมินระบบการควบคุมภายในให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ทราบ ตามแบบรายงานที่ระเบียบฯ กำหนด ภายในวันที่สิบหลังจากสิ้นไตรมาส เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตราต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

(<u>ตัวอย่าง</u> หนังสือที่ นายก อบต.อันตรา แจ้งสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด อบต.อันตรา โทร ๐๓๗ -๒๒๒๒๒๒๒

ที่ ๑๕๕/๒๕๔๙ **วันที่** ๑๓ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกอง และหัวหน้าสำนักปลัด

ด้วย ขอส่งคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ที่ ๑๑๒/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา มาให้สำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน งวดปีงบประมาณ ๒๕๕๐ (๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐) เรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ และให้รายงานผลดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ภายในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ และให้รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๐ หากมีปัญหาข้อขัดข้องมิอาจดำเนินการได้ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าว ก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ข - ๕

(ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กองคลัง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ที่ ๑๑๓/๒๕๔๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผล ระบบควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

.....

ตามคำสั่ง อบต. อันตรา ที่ ๑๑๒/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๙ ให้ทุก สำนัก /กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน อบต.อันตรา นั้น

เนื่องจาก **กองคลัง จัดวางระบบควบคุมภายในไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน** ตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของ กองคลัง ดังต่อไปนี้

๑. **<u>คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา</u>** ประกอบด้วย

(๑) น.ส.สุดใจ แสนสวย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น ประธานกรรมการ

(๒) นางศรีสุข บุญมี หัวหน้าฝ่ายการเงิน เป็น กรรมการ

(๓) นางแช่ม ใจน้อย หัวหน้าฝ่ายบัญชี เป็น กรรมการ

(๔) นายอาวุธ พูดน้อย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็น กรรมการ

(๕) น.ส.ดวงเดือน มีทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็น เลขานุการ

(๖) นายภากร ซ้อนงาม พนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับ ดูแล ชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบการควบคุมภายใน ฝ่าย/ งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลโดยทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑.๑. การจัดวางระบบควบคุมภายในตาม**ระเบียบฯ ข้อ ๕** แล้วรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายใน (แบบ ค.๑) และสรุปความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญและกิจกรรมการควบคุม (แบบ ค.๒) ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง **ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๙** เมื่อดำเนินการมาได้ระยะหนึ่ง หากพบว่าระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ยังมีจุดอ่อนหรือมีความเสี่ยงใหม่เกิดขึ้น ให้จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ค.๓) รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองคลัง **ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๐**

๑.๒. เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่ายทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่**ระเบียบฯ ข้อ ๖** กำหนด ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองคลัง **ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๐** เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวบรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของคลัง รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา ให้เสร็จสิ้น **ภายในวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๐** ต่อไป

๒.<u>คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน</u>

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองคลัง ประกอบด้วย

(๑) น.ส.สุดใจ แสนสวย ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น หัวหน้าคณะทำงาน

(๒) น.ส.ดวงเดือน มีทรัพย์ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็น ผู้ช่วย

(๓) นายภากร ช้อนงาม พนักงานจัดเก็บรายได้ ๓ หรือผู้มาดำรงตำแหน่งแทน เป็น เจ้าหน้าที่

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลัง ทราบ เพื่อรายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา **ภายในวันที่ ๒๘ ของทุกเดือน** และให้ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลังอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา**ภายในวันที่ ๑๐ หลังจากสิ้นไตรมาส**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ข – ๗

(ตัวอย่างคำสั่งสำนักปลัด)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ที่ ๑๑๙ / ๒๕๔๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักปลัด

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัฒนา (ก.อบต.พัฒนา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต. อันตรา ที่ ๑๔๗/ ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำของสำนักปลัด โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักปลัด ปฏิบัติงานใหม่ ดังนี้

<u>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล</u>

มอบหมายให้ **นายโอภาส ชัยนาม นักบริหารงาน อบต.**๘ ดำรงตำแหน่ง **ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา โดยมี นายเดชา โชคช่วย ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และ จังหวัดพัฒนา รวมทั้ง อำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มอบหมายให้หัวหน้าส่วนราชการที่มีระดับการดำรงตำแหน่งสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

มอบหมายให้ **นายวิชัย งามขำ** ตำแหน่ง **บุคลากร** ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางโสภา คงงาม** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔,น.ส.สมใจ มีทรัพย์** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓,นางสายใจ งามขำ** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓,น.ส.อุไลวัลย์ วงศ์ไพโรจน์** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ ๒, นายสำราญ ดำขำ** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง **นักการภารโรง** และ**นายชนินทร์ วัฒนา** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง **พนักงานขับรถยนต์** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๑.๑. ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๔. งานการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม / สัมมนาพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ของทุกสำนัก/กองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๕. งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

๑.๖. งานธุรการและงานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือและเรื่องนำเสนอผู้บริหาร

๑.๗. จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๘. งานเกี่ยวกับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเครื่องราชต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ

๑.๙. งานทะเบียนประวัติ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๑๐. งานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนัก/กองต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๑๑. งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้ายและเลื่อนระดับพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างประจำทุกคน

๑.๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักงานปลัด และทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๑.๑๓. งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่างๆ

๑.๑๔. งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการประชุมสภา

๑.๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่นๆ

๑.๑๖. งานเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะมูลฝอย การดูแลรักษาองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายนโยบายและแผน</u>

มอบหมายให้ **นายมารุต สุดสงวน** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน** ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี **น.ส.อัญชลี แสนดี** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔,นายประสิทธิ์ สุขใจ** ตำแหน่ง **นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๓,น.ส.ศรัญยา บุญช่วย** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ** ๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๒.๑. งานจัดทำแผนการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลและแผนพัฒนาตำบลประจำปีต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๒.๒. งานจัดทำข้อบังคับตำบลและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๓. งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ

๒.๔. งานพิจารณาโครงการ/กิจกรรมที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๒.๕. งานด้านวิชาการ ระบบข้อมูลข่าวสาร ระบบสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๒.๖. งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๒.๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>**ฝ่ายกฎหมายและคดี**</u>

มอบหมายให้ **นายวิเชียร เขี้ยวแก้ว** ตำแหน่ง **นิติกร ๕** รักษาการหัวหน้า โดยมี **นางสังเวียน คมคาย** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓** และ **น.ส.อัมพร กล้าดี** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑. จัดทำร่างข้อบังคับตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๒. งานดำเนินการรับ – ดำเนินการเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์

๓.๓. งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน – ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

๓.๔. งานตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

๓.๕. งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๖. งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>**ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**</u>

มอบหมายให้ **นายมานพ สะอาด** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖** เป็นหัวหน้า โดยมี **จ.อ. อำนวย มาศิริ** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสารณภัย ๔**,**นายเสรี สุดสงวน** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓**, **นายสามารถ ปัญญาดี** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป**, **นายจาตุรงค์ จงประเสริฐ** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง **พนักงานดับเพลิง** และ **นายเอกลักษณ์ ทองทับทิม** พนักงานจ้าง ตำแหน่ง **พนักงานขับรถดับเพลิง** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

๔.๑. งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๔.๒. งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ

๔.๓. งานกู้ภัยต่างๆ

๔.๔. งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

๔.๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานองค์การบริหารส่วนตำบลโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ข – ๑๒

(ตัวอย่างคำสั่งกองคลัง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ที่ ๑๒๐/๒๕๔๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม), พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัฒนา (ก.อบต.พัฒนา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.อันตรา ที่ ๑๔๔/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในส่วนการคลัง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นางสาวสุดใจ แสนสวย** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง** ๗) เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วย

การคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้ รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>**ฝ่ายการเงิน**</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นางศรีสุข บุญมี** ตำแหน่ง **นักบริหารงานคลัง** ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี **นางแช่ม ใจน้อย** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ๕ และ**นางสาวบานชื่น แก่นจันทร์** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ๒ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน,คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล,ค่าธรรมเนียมป่าไม้,ค่าภาคหลวงแร่,ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๕. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๖. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ (ตามเอกสารที่แนบ)

๗. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ,ลายมือชื่อ ,ในใบเสร็จรับเงิน ,ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๘. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๙. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๑๐. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

๑๑. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๒. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน, ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจ่ายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่านโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี

๑๓. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม, เงินค่าใช้จ่าย ๕%,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๔. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๕. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาคู่ฉบับและตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๖. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าเช่าบ้าน, ค่าจ้างเหมาบริการ, ค่าเล่าเรียนบุตร, เงินสำรองจ่าย, ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

๒. <u>**ฝ่ายบัญชี**</u>

มอบหมายให้ **นางแซ่ม ใจน้อย** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ๕ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายเสรี อินคำ** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** ๒ รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ

๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดพัฒนานำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ

๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป/ อุดหนุนเฉพาะกิจ/ เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส.๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่

๕.๑. ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๒. ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๕.๓. ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

๕.๔. ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน

๕.๕. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน,เงินผู้ดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร , เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖.จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่

๖.๑. การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน,รายงานเงินรับฝาก,รายงานกระแสเงินสด,งบรับจ่ายเงินสด,กระดาษทำการกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน

๖.๒. การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ,งบทรัพย์สิน,งบเงินสะสม,งบหนี้สิน,งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑. รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๒. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน , งวดรายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

๗.๓. รายงานเงินสะสมทุก ๖ เดือน (งวดตุลาคม – มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๐ เมษายน, งวดเมษายน – กันยายน รายงานภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน ตุลาคม

๗.๔. รายงานการสอบทานการปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีทุก ๓ เดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน (มกราคม,เมษายน,กรกฎาคม,ตุลาคม)

๗.๕. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๖. รายงานเศรษฐกิจรากฐานก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗. ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม ,มิถุนายน , กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘. รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u>

มอบหมายให้ **นายอาวุธ พูดน้อย** ตำแหน่ง **เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายภากร ซ้อนงาม** ตำแหน่ง **พนักงานจัดเก็บรายได้ ๓**, **น.ส.วิภา คำสี** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๒**, **นางแจ่มจันทร์ พุ่มศรี** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑**, **นายฉะอ้อน มากเกิน** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑**, **นายยุทธ คงมิ่ง** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑**, **นายวีระ จันทร์แรม** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ๑**,**นายแสง ม่วงศรี** ตำแหน่ง**พนักงานจดมาตรน้ำ** และ **นายกมล คุ้มแสง** ตำแหน่ง **พนักงานจดมาตรน้ำ** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอันตราจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายกิจการค้าน่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ,ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าขยะให้หมดไปโดยไม่มีค้าง หรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือนพร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>**ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**</u>

มอบหมายให้ **นางสาวดวงเดือน มีทรัพย์** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายสนั่น มากหลาย พนักงานจ้าง** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวคุรุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้การได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. <u>**ฝ่ายตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**</u>

มอบหมายให้**นางสาว สุดใจ แสนสวย** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง** ๗) โดยมี **นางสาวราตรี หอมหวาน** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓** เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดของงานและขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิก แล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/ กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ ผู้อำนวยการกองคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๔๙

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ข – ๒๐

(ตัวอย่างคำสั่งกองช่าง)

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา

ที่ ๑๒๑/๒๕๔๙

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

****

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม),พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพัฒนา (ก.อบต.พัฒนา) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ.,ก.ท.และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๕๔ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อบต.อันตรา ที่ ๒๘๘/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง โดยขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ **นายเจริญ ธรรมะ** ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ๗)** เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองช่าง มีพนักงานส่วนตำบล เป็นเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. <u>**ฝ่ายก่อสร้าง**</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายมานพ เจริญดี** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา** ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี **นายบุญเลิศ เนินกระโทก** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา** ๓ และ **นายบุญเที่ยง พักพริ้ง** ตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ-ส่งต่างๆ ของกองช่าง

๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ

๓. งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง

๔. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๑- ๒

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. <u>**ฝ่ายออกแบบและควบคุมอาคาร**</u>

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุชาติ สุวรรณ์** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา** ๖ เป็นหัวหน้า โดยมี**นายเจริญ สูงเนิน** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๕** ,**นายณรงค์ เจาะจง** ตำแหน่ง **วิศวกรโยธา ๔** และ **นางแจ่มจันทร์ แก้วประเสริฐ พนักงานจ้าง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างโยธา** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์

๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ

๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๓

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. **<u>ฝ่ายประสานสาธารณูปโภค</u>**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสุรชัย สุธีรธรรม** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๖** เป็นหัวหน้า โดยมี**นายเอกชัย สังขพันธุ์** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๔ นายสุริยา จิตรวิลัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๓** และ **นายโกศล นาน้อย พนักงานจ้าง** ตำแหน่ง **ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา

๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคูคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ แผนโครงการล้างท่อระบายน้ำและแผนการดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์เกี่ยวกับการระบายน้ำให้มีความพร้อมที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำและจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคูคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๔

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. **<u>ฝ่ายผังเมือง</u>**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ **นายสรศักดิ์ เกตุแก้ว** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๖** เป็นหัวหน้า โดยมี **นายไพโรจน์ สุขุม** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๕** และ**นายณรงค์ วิลัย** ตำแหน่ง **นายช่างโยธา ๓** เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่ การกำหนด/การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๔. การตรวจสอบการขอใช้ที่สาธารณะ การครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ ขออนุญาตเชื่อมทางสาธารณะ การดำเนินคดีกับผู้บุกรุกที่สาธารณะ การดูแลตรวจสอบรักษาที่สาธารณะ/สิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติม ฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน – ถมดิน ตาม พ.ร.บ.ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๕

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยให้ทุกฝ่ายดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงาน ให้แจ้งให้ผู้อำนวยการกองช่างในชั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ชัชวาลย์ ยาวิชัย

(นายชัชวาลย์ ยาวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอันตรา