



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน

ที่ สฎ ๗๓๕๐๑/

วันที่ ๒๗) เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(สำนักปลัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน ประธานคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ที่ ๗๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ เดือนธันวาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง จัดส่งรายงานให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อรายงานผู้กำกับดูแลต่อไป

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองคลัง ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน กองคลัง ต่อคณะกรรมการ / คณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ

(นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง)

หัวหน้าสำนักปลัด

สำนักปลัด

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ พนักงาน เจ้าหน้าที่ไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา ทำให้ยากต่อการควบคุม</p> <p>๑.๒) กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ หรือพนักงานจ้างที่ ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ , ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน , บุคลากรขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑.๓) กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยามอย่างเต็มกำลัง เพราะไม่รู้จักบทลงโทษของการไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยาม</p> <p>๑.๔) กิจกรรมงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ การลงเลขหนังสือรับ-ส่ง คำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของ มาลงเลขของหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุชื่อเรื่องและ ไม่นำสำเนาฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าในการสืบค้น</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>สำนักปลัด แบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงาน ออกเป็น ๘ งาน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.งานพัฒนาชุมชน ๒.งานบุคลากร ๓. งานการศึกษา/ศาสนา/กีฬา/วัฒนธรรมและจารีตประเพณี ๔.งานนโยบายและแผน/งบประมาณ ๕.งานกฎหมายและคดี ๖.งานธุรการ ๗.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘.งานสาธารณสุข <p>จากการวิเคราะห์ประเมินผลตามผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ พบว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่เกิดขึ้นใหม่ จำนวน ๔ กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน ๒. กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล ๓. กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ ๔. กิจกรรมงานสารบรรณ <p>ซึ่งได้นำไปจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน และติดตามรายงานในงวดปีต่อไป</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน การใช้รถยนต์ส่วนกลางถือเป็นระดับความเสี่ยงปานกลาง ที่อาจกระทบต่อการดำเนินงาน และการปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ หากไม่มีการควบคุมก็อาจทำให้เกิดการสิ้นเปลือง พลังงานของชาติและงบประมาณได้</p> <p>๒.๒) กิจกรรมด้านงานบริหารบุคคล มีความเสี่ยงเนื่องจากองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของ ข้าราชการ หรือพนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐ , ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๓) กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ ความเสี่ยงเกิดจากปัจจัยภายใน คือ เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยามอย่างเต็มกำลัง เต็มเวลา เพราะไม่รู้จัก บทลงโทษของการไม่ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์เวรยาม</p> <p>๒.๔) กิจกรรมงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ - ส่ง คำสั่ง และประกาศ บางเรื่อง เจ้าของมาลงทะเบียนหนังสือที่สารบรรณกลาง โดยไม่ได้ระบุ ชื่อเรื่องและไม่นำเสนอฉบับให้ไว้กับธุรการกลาง ทำให้ไม่ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร หรืออาจเกิดความล่าช้าใน การสืบค้น</p>	<p>การประเมินความเสี่ยงในสำนักงาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสม ครอบคลุมทุกด้านมากขึ้นกว่าการประเมินครั้ง ก่อน เพราะมีการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับ ส่วนงานและ ระดับกิจกรรมการทำงานที่ สอดคล้องกันมากขึ้น เน้นใน กิจกรรมย่อย และติดตามควบคุมในแต่ละส่วนงาน เพิ่มขึ้น ทั้งนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือทั้ง จากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และ พนักงานจ้างทุกระดับอย่างจริงจัง</p>

<p style="text-align: center;">องค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: center;">(๑)</p>	<p style="text-align: center;">ผลการประเมิน / ข้อสรุป</p> <p style="text-align: center;">(๒)</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑) กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลางลงทะเบียนคุมเข้มไมล์ รถยนต์ส่วนกลางทุกครั้งที่มีการใช้รถ และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓.๒) กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ตลอดจน ส่งเสริมขวัญ และกำลังใจจากการประเมินผล การปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน และศึกษาแนวทางการปรับปรุงลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้ เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๓.๓) กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ จัดประชุมเพื่อชี้แจงบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติ หน้าที่รักษาการณ์เวรยาม ของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓.๔) งานสารบรรณ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการติดตามและนำหนังสือจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ มาเก็บไว้ที่ส่วนกลาง</p>	<p>กิจกรรมการควบคุมของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสินปุน ในภาพรวมมีการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับขบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควรโดยกิจกรรมการควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ มีการติดตามตรวจสอบจากผู้บริหาร หัวหน้าสำนักปลัด และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานควบคุมภายใน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ อบต.</p> <p>สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติตามดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม กล่าวคือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมในสำนักปลัด และระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งจัดทำรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลา และสะดวกในการปฏิบัติงาน ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก ในส่วนของกิจกรรมของ อบต. และกิจกรรมของสำนักปลัด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนหนึ่งของขบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริหาร ผู้ควบคุมงานและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องนอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่า ข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ระบบการติดตามและประเมินผลมีความเหมาะสมโดยมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปี มีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพ และพอเพียง ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจำนวน ๔ กิจกรรม คือ

๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน
๒. กิจกรรมด้านงานบริหารงานบุคคล
๓. กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ
๔. กิจกรรมงานสารบรรณ

จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ลายมือชื่อ

(นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง)

ตำแหน่ง

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่

๒๗

ตุลาคม ๒๕๖๓

สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความ เหมาะสม กับประเภทการใช้งาน และได้รับการ บำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดีเสมอ และเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่กำหนดไว้</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่บาง คนไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้ รถยนต์ออกนอกเขตพื้นที่ ต่อผู้บังคับบัญชาทำให้ ยากต่อการควบคุม</p>	<p>มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากยังไม่ สามารถแก้ไขปัญหาการ ควบคุมการใช้รถยนต์ได้ เพราะบางครั้งเป็นงานด่วน ของทางราชการทำให้ พนักงานไม่สามารถยื่นขอ อนุมัติการใช้รถยนต์ได้ เพราะถ้ารออาจทำให้เกิด ความเสียหายต่อทาง ราชการได้</p>	<p>พนักงานเจ้าหน้าที่บาง คนไม่ยื่นขออนุมัติก่อนใช้ รถยนต์เวลาออกนอกเขต พื้นที่ต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. พนักงานขับ รถยนต์ส่วนกลาง ลงทะเบียนคุมเข้มไมล์ รถยนต์ส่วนกลางทุก ครั้งที่มีการใช้รถและ รายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทราบ จากประจำทุกเดือน เป็นประจำทุกสัปดาห์ ๒. จัดทำคำสั่งให้ พนักงานรับผิดชอบ การใช้รถยนต์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ - ปลัด อบต. - ทน.สำนัก ปลัด</p>

สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>เกิดปัญหาในการดำเนินงานเนื่องจาก อบต. ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน และ ค่าจ้าง ของข้าราชการ หรือ พนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐</p>	<p>มีการคำนวณ ๔๐% ตามมาตรา ๓๕ ของ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงใน อบต.</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก ยังมีการรับโอน (ย้าย), การปรับปรุงกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p>	<p>ยังมีแนวโน้มด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือน และ ค่าจ้างของ ข้าราชการ หรือ พนักงานจ้างที่ใกล้เคียงร้อยละ ๔๐</p>	<p>แจ้งแนวทางการปฏิบัติการปรับปรุงให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารด้านภาระค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการหรือพนักงานจ้างให้ เป็นไปตาม ม.๓๕ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ - ปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ</p>

สำนักปลัด

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมด้านการอยู่เวรในวันหยุดราชการ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการคุ้มครองและ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติ หน้าที่รักษาการณ์ เวร ยาม อย่างเต็มกำลังเต็ม เวลาเพราะไม่รู้จัก บทลงโทษของการไม่ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ เวรยาม</p>	<p>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง รักษาเวรยามทุกเดือน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากบางคนติด ภารกิจไม่สามารถมาปฏิบัติ หน้าที่ได้ จึงต้องจัดทำ แผนการปรับปรุงการควบคุม ภายในต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการรักษาเวรยาม ประจำเดือน บางครั้งติด ภารกิจไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ ทำให้เสี่ยง ต่อทรัพย์สินของทาง ราชการสูญหาย</p>	<p>กำหนดมาตรการ/ บทลงโทษที่ชัดเจน สำหรับผู้ไม่ปฏิบัติ หน้าที่รักษาการณ์ เวร ยาม</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ - ปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด อบต. - จพง.ธุรการ - ผู้ช่วยเจ้า พนักงาน ธุรการ</p>

สำนักปลัด
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานสารบรรณเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้น ได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>การลงเลขหนังสือรับ - ส่งคำสั่งและประกาศ บางเรื่องเจ้าของมาลง เลขของหนังสือที่สาร บรรณกลาง โดยไม่ได้ ระบุชื่อเรื่องและไม่นำ สำเนาฉบับให้ไว้กับ อธิการกลาง ทำให้ไม่ ทราบว่าเป็นเรื่อง เกี่ยวกับอะไร หรืออาจ เกิดความล่าช้าในการ สืบค้น</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด แจ้งในที่ประชุมส่วน สำนักปลัด เกี่ยวกับการ ลงเลขหนังสือ รับ-ส่ง ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ให้ อธิการกลางเป็นผู้ออก เลขส่ง พร้อมเจ้าของ เรื่องนำเอกสารให้อธิการ กลางจัดเก็บไว้ด้วย</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ เพียงพอ เนื่องจากยังไม่ สามารถแก้ไขปัญหาการลง เลขหนังสือรับ - ส่งคำสั่ง และ ประกาศ เพราะเจ้าของเรื่อง ไม่สนใจที่จะนำเอกสารมาให้ อธิการกลางเก็บไว้</p>	<p>การลงเลขหนังสือ รับ - ส่ง คำสั่งและ ประกาศ ของ อบต. เจ้าของเรื่องไม่ นำสำเนาเอกสารมาเก็บ ไว้กับอธิการกลางทำให้ไม่ ทราบว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับ อะไร ทำให้เกิดความล่าช้า ในการสืบค้น</p>	<p>ให้ผู้ปฏิบัติงานด้าน อธิการดำเนินการลง เลขหนังสือรับ - ส่ง คำสั่งและประกาศ ของ อบต. ให้กับคนที่ นำเอกสารมาลงที่ได้ะ ทำงานเท่านั้น ไม่ให้ จองด้วยวาจา หรือ ช่องทางการสื่อสาร ใดๆ ทั้งสิ้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๔ - ปลัด อบต. - ทน.สำนักปลัด อบต. - เจ้าพนักงาน อธิการ ปฏิบัติงาน - ผู้ช่วยเจ้า พนักงาน อธิการ</p>

ลายมือชื่อ

(นายเอกสิทธิ์ หงษ์ทอง)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓