



๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสามกำหนดให้ "รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว" การกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยมีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย อบจ.สุพรรณบุรี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมของข้าราชการ อบจ.สุพรรณบุรี เพื่อกำกับดูแลด้านจริยธรรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และจัดทำประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และแจ้งเวียนให้บุคลากรถือปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการกระทำผิดจริยธรรม ตลอดจนสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยจัดให้มีการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ ปีละ ๔ ไตรมาส เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติงานตามหลักคุณธรรมจริยธรรม มีการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรภายใน อบจ.สุพรรณบุรี โดยจัดกิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระบุคลากร ทุกเดือนในการประชุมประจำเดือนและจัดให้บุคลากรในสังกัดเข้าปฏิบัติกรรฐานและรับฟังการบรรยายธรรมะ ณ สำนักปฏิบัติธรรม ในส่วนของยุทธศาสตร์ที่ ๖ การส่งเสริมสถาบันของชาติและการนำการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารและบริหารเพื่อประโยชน์ของประชาชน กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและบูรณาการแบบพหุภาคีและจริยธรรมคุณธรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม (ต่อ)	อบจ.สุพรรณบุรี ได้มีการส่งเสริมความซื่อตรงและจริยธรรมให้กับหน่วยงานภายนอก จัดให้มีโครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์แก่บุคคลภายนอก อีกด้วย
๒. ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	อบจ.สุพรรณบุรี มีการมอบอำนาจจากผู้บริหารให้มีการปฏิบัติราชการแทน ในการอนุมัติ อนุญาต หรือปฏิบัติการกิจที่พึงจะปฏิบัติได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในส่วนงานการควบคุมภายในของ อบจ.สุพรรณบุรี มีการดำเนินการภายใต้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี โดยประกอบไปด้วยผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ ร่วมกันทำหน้าที่กำหนดแนวทางในการประเมิน ผลการควบคุมภายใน , กำหนดมาตรการควบคุมความเสี่ยงร่วมกัน , สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมของ อบจ.สุพรรณบุรี และสรุปรายงานให้นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดทราบ ซึ่งถือว่ามีความเป็นอิสระในการดำเนินการควบคุมภายในของ อบจ.สุพรรณบุรีและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	การจัดโครงสร้างของ อบจ.สุพรรณบุรี แบ่งออกเป็น ๓ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายนิติบัญญัติ, ฝ่ายบริหารและฝ่ายข้าราชการ ดังนี้ อบจ.สุพรรณบุรี มีการกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ แบ่งเป็น ๑ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วย ดังนี้ ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒) ฝ่ายนิติการ ๓) ฝ่ายพัฒนาสังคม ๔) ฝ่ายเลขานุการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	แต่อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารงานทั่วไปของสำนักปลัดฯ ซึ่งต้องทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัด มีการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายนอกเป็นจำนวนมาก จึงต้องมีการใช้รถส่วนบุคคลอยู่บ่อยครั้ง ทำให้พบจุดอ่อนในกิจกรรมด้านการกำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัด อบจ. โดยพบว่าผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและผู้บริหารท้องถิ่นใช้รถยนต์ส่วนบุคคลแล้วไม่ลงสถานที่ไป และระยะทางเข็มไมล์ ทำให้สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปัจจุบัน ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภา การประชุมกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด หรือกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับการประชุม การตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบการทะเบียนประวัติและสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายการประชุม ๒) ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ๓) ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน แต่อย่างไรก็ดีถึงแม้ อบจ.สุพรรณบุรีมีการจัดให้มีโครงสร้าง องค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมแล้วแต่กองกิจการสภาฯ ยังพบจุดอ่อนในกิจกรรมด้านการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัด เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายการประชุมสภาฯ ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ก่อนเวลาการประชุมก่อให้เกิดความผิดพลาด เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายประชุมไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปัจจุบัน ประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	๓. กองแผนและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด การประสานงานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด การจัดทำข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี การตรวจติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ การจัดระบบข้อมูลของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและ ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒) ฝ่ายงบประมาณ ๓) ฝ่ายนโยบายและแผน ๔) ฝ่ายตรวจติดตามผลและประเมินผลแผนงาน โครงการ แต่อย่างไรก็ดี ยังพบจุดอ่อนของฝ่ายตรวจติดตามผล และประเมินผลแผนงานโครงการ ในการติดตามการใช้ จ่ายเงินอุดหนุน พบข้อบกพร่องของสำนักตรวจเงินแผ่นดิน มีข้อเสนอแนะว่าหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่ครบถ้วนกรณีมีเงินสมทบไม่ รายงานการใช้จ่ายในส่วนของเงินสมทบ จึงต้องนำมา กำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๔. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และ เอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งาน เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้ การจัดเก็บรายได้และ รายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทลง ประจำเดือน ประจำปี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายการเงิน ๒) ฝ่ายการบัญชี ๓) ฝ่ายจัดเก็บรายได้ แต่อย่างไรก็ดี กองคลังยังพบจุดอ่อนและเป็น จุดอ่อนที่ต้องนำมาควบคุมกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	ตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด มีจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ยังพบความเสี่ยงในด้านเอกสารการขอรับเงินอุดหนุนไม่ครบถ้วนและกิจกรรมการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน พบความเสี่ยง ดังนี้ ๑. การเก็บฎีกาก่อนชำระล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ฎีกาเบิกจ่ายเงินมีจำนวนมาก ๓. มีหน่วยงานภายนอกหลายหน่วยงานเข้าตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔. หน่วยงานผู้เบิกขอยืมฎีกาเป็นประจำ จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๕. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายก่อสร้าง ๒) ฝ่ายเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง ๓) ฝ่ายสำรวจและออกแบบ แต่อย่างไรก็ดี ยังพบจุดอ่อนในกิจกรรมการควบคุม ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองช่างยังมีความเสี่ยงในเรื่องพัสดุและทรัพย์สินที่สำรวจของกองช่างพบว่ายังไม่ตรงกับรายงานทะเบียนควบคุมที่มีอยู่ และกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งานพบว่าไม่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบทราบทันที เสี่ยงต่อการสูญหายของพัสดุครุภัณฑ์จำนวนมาก ส่วนวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดยังไม่ได้มีการจำหน่ายจึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบริหารการศึกษา งาน ส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม งานการศึกษาขั้น พื้นฐาน งานวางแผนและวิชาการ งานนิเทศ และประกัน คุณภาพการศึกษา งานกิจกรรมพัฒนาเด็ก เยาวชน และ ประชาชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม งานสนับสนุน และส่งเสริมกีฬาในระดับชุมชน งานส่งเสริมและพัฒนา กีฬาในระดับอาชีพ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมายแบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา ๒) ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แต่อย่างไรก็ดี กองการศึกษายังพบจุดอ่อนที่ต้อง นำมาควบคุมกิจกรรมความเสี่ยง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีจำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. กิจกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี ยังดำเนินการไม่ครบถ้วน โดย ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาการศึกษาไว้แล้ว แต่ยังมีบางส่วน ยังไม่สอดคล้องกับแผนงานด้านการศึกษาในปี ๒๕๖๒ และ ยังไม่ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของ อบจ.สุพรรณบุรี และกิจกรรมดังกล่าวเป็นความเสี่ยงที่มี นัยสำคัญต้องนำมาควบคุมตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด ๒. กิจกรรมงานคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ในบางรายการใน ทะเบียน ไม่สามารถระบุสถานะในปัจจุบันได้เนื่องจาก เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีในทะเบียนมาเป็นระยะเวลานาน บางรายการไม่สามารถระบุได้ว่ายังมีอยู่หรือไม่หรืออยู่ที่ใด ณ ปัจจุบัน จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๗. กองพัฒนาชนบทมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ ๑. งานบำรุงรักษาทางบก ๒. งานบำรุงรักษาทางน้ำ ๓. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔. งานสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อ ระหว่าง อปท.อื่นโดยการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากเงิน อุดหนุนงานเกี่ยวกับการกิจการถ่ายโอนด้านทางหลวงชนบท ๕. งานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงาน บำรุงรักษาทางบก ๖. งานกำจัดผักตบชวาและสิ่งปฏิกูลในแม่น้ำ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ๗.งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายโอนด้านชลประทาน การสูบน้ำด้วยพลังงานไฟฟ้า ๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายบำรุงรักษาทางบก ๒) ฝ่ายบำรุงรักษาทางน้ำ ๓) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แต่อย่างไรก็ดีกองพัฒนาชนบท มีภารกิจงานควบคุมและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานบำรุงรักษาทางบกเป็นจำนวนมาก ซึ่งพบจุดอ่อนในการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลางและเครื่องจักรกล มีการลงรายละเอียดการควบคุมการเบิกจ่าย บางรายการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๘. กองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ งานทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน งานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งานจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นใช้ทรัพย์สิน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายพัสดุ ๒) ฝ่ายทรัพย์สิน แต่อย่างไรก็ดีกองพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบงานควบคุมตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุและงานจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ โดยตรงพบความเสี่ยงในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๒ กิจกรรม ได้แก่ ๑. กิจกรรมการตรวจสอบและการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี ในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละกองกับพัสดุที่มีอยู่จริงไม่ถูกต้องตรงกันทำให้การรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของ อบจ.ไม่ถูกต้องครบถ้วน ๒. กิจกรรมการจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละชนิดให้ตรงกับงบทรัพย์สิน ก่อนปี ๒๕๕๙ไม่สามารถแสดงรายละเอียด ทรัพย์สินแต่ละชนิดระหว่างทะเบียนคุมกับงบทรัพย์สินได้ ประเภทของทรัพย์สินทรัพย์สินรวมจำนวน๑๐

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	รายการประเภทสังหาริมทรัพย์จำนวน ๑๔ รายการของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๙ จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๙. กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานเลื่อนระดับงานโอน-ย้าย งานศึกษาวิเคราะห์เพื่อกำหนดโครงสร้างและอัตรากำลัง การปรับปรุงส่วนราชการ การจัดแบ่งส่วนราชการภายใน งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน งานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา งานสอบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง งานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ งานเลขานุการ ก.จ.จ. และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แบ่งการบริหารงานออกเป็น ๓ ฝ่าย ดังนี้ ๑) ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒) ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๓) ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม อย่างไรก็ดี พบจุดอ่อนที่สำคัญ จำนวน ๒ กิจกรรม ๑. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรได้แก่ กิจกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิ ผลการปฏิบัติงานประจำปีที่ไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง ๒.ด้านฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ กิจกรรมการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กรยังพบจุดอ่อนเนื่องจากกระเียบเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เปลี่ยนแปลงใหม่และแนวทางการเลื่อนระดับไม่ชัดเจนจึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป ๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบควรเก็บหลักฐานการบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย แต่อย่างไรก็ดี หน่วยตรวจสอบภายในมีหน้าที่

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจัดให้มีโครงสร้างองค์กรสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล (ต่อ)	ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ยังพบจุดอ่อนที่เป็นข้อจำกัดในการตรวจสอบในเรื่องการดำเนินการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e - GP ยังไม่สามารถตรวจสอบ ได้ครอบคลุมในกิจกรรมที่สำคัญได้ จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป
๔. หน่วยงานของรัฐแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	อบจ.สุพรรณบุรี แสดงออกถึงการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากร โดยมีการให้ประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) ซึ่งองค์กรจะต้องผ่านการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี มีผลให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงานเนื่องจากหากมีผลการปฏิบัติงานที่ดี มีประสิทธิภาพก็จะส่งผลสำเร็จขององค์กรและบุคลากรก็จะได้รับรางวัลตอบแทนไปด้วย อบจ.สุพรรณบุรี แสดงออกถึงการรักษาบุคลากรดังนี้ โดยมีการประเมินผลการทำงานของบุคลากร มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมแจ้งผลการประเมินในแต่ละรอบให้บุคลากรทราบ มีการปรับบรรยากาศให้เอื้อต่อการทำงาน เพิ่มพลังในทางสร้างสรรค์ โดยมีการเปิดเพลงระหว่างการปฏิบัติงานเพื่อลดความเครียดจากการทำงาน นอกจากความผ่อนคลายการฟังเพลงยังสามารถช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น อบจ.สุพรรณบุรี แสดงออกถึงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ดังนี้ มีการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะและเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรประจำปี เพื่อให้เข้าใจในองค์กรและระบบงาน ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดี (การทำงานเป็นทีม) มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่ดี ก่อให้เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่พึงประสงค์ อีกทั้ง นอกเหนือจากการจัดฝึกอบรมภายในองค์กรแล้ว อบจ.สุพรรณบุรี ยังได้สนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันหรือองค์กรที่สามารถพัฒนาความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นอีกทั้งเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนแนวความคิดและมุมมองใหม่ๆ กับองค์กรอื่น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. หน่วยงานของรัฐกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ	อบจ.สุพรรณบุรี กำหนดให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี มีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ ให้มีการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายในของแต่ละส่วนราชการอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประสานงานหน่วยงานย่อยพิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ ค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม โดยให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานควบคุมภายในของหน่วยงานย่อยในเรื่องดังนี้ ๑. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลฯ ๒. การแบ่งงานของทุกกอง/ฝ่าย ๓. วิธีการวิเคราะห์และ ประเมินความเสี่ยงพอของระบบควบคุมภายในในแต่ละหัวข้อ ตามมาตรฐาน ๕ องค์ประกอบ ๔. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย ๕. ขั้นตอนการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในปัจจุบัน ที่ได้กำหนดไว้ใน ปค.๕ ปีก่อน ๖. สอบทานการทำงาน ของหน่วยงานย่อยโดยใช้แบบสอบถามการควบคุมภายใน หลังจากที่คณะกรรมการฯ เข้าติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทุกส่วนราชการแล้ว กำหนดให้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการติดตามดังกล่าวและเสนอรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารทราบทุกครั้ง
๒. การประเมินความเสี่ยง ๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอจะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	ขั้นตอนในการระบุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ของแต่ละกิจกรรม/ภารกิจ อบจ.สุพรรณบุรี มีการดำเนินการ ดังนี้ ๑. ขั้นตอนหาความเสี่ยง ก่อนที่จะระบุความเสี่ยงนั้น อบจ.สุพรรณบุรี มีวิธีการขั้นตอนพิจารณาความเสี่ยงโดยใช้วิธีการดังนี้ ๑.๑ ใช้แบบสอบถามควบคุมภายในมาวิเคราะห์หาความเสี่ยงในแต่ละภารกิจงาน ๑.๒ ประเมินองค์ประกอบของการควบคุม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. หน่วยงานของรัฐระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กรไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอจะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ (ต่อ)	ภายใน (๕ องค์ประกอบ) เพื่อหาจุดอ่อนของแต่ละองค์ประกอบ ๑.๓ พิจารณาผลการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงจุดอ่อนของปีเก่า ว่ายังมีความเสี่ยงหลงเหลืออยู่หรือไม่ ๒. ขั้นตอนพิจารณาวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ภารกิจงาน เมื่อได้กิจกรรม/ภารกิจของงานที่พบความเสี่ยงหรือจุดอ่อนจากการใช้วิธีการพิจารณาในข้างต้นแล้ว จะดำเนินการพิจารณากิจกรรม/ภารกิจนั้นๆ ว่าอยู่ในภารกิจขององค์กรในด้านใด มีวัตถุประสงค์อย่างไร ก็จะดำเนินการนำวัตถุประสงค์ขององค์กรมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ต้องดำเนินการควบคุมภายในต่อไป
๒. หน่วยงานของรัฐระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานของรัฐ และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	เมื่อได้กิจกรรม/ภารกิจ ที่พบความเสี่ยง,จุดอ่อนที่ต้องดำเนินการควบคุมภายในและวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/ภารกิจนั้นๆแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นขั้นตอนในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงดังนี้ ๑. พิจารณาว่าความเสี่ยงที่พบส่งผลต่อวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในด้านใด ๒. เมื่อได้วัตถุประสงค์ที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว จะดำเนินการวิเคราะห์หาปัจจัยเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงต่อไป
๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์	อบจ.สุพรรณบุรี มีการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต วัตถุประสงค์เพื่อต้องการบ่งชี้ความเสี่ยงของการทุจริตที่มีอยู่ในองค์กรโดยการประเมินโอกาสของการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น มีการกำหนดสาเหตุและปัจจัยที่นำไปสู่การทุจริตของ อบจ.สุพรรณบุรี สรุปเป็นประเด็นได้ ดังนี้ ๑. โอกาส ๒. สิ่งจูงใจ ๓. การขาดกลไกในการตรวจสอบความโปร่งใส ๔. การผูกขาด ๕. การได้รับคำตอบแทนที่ไม่เหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หน่วยงานของรัฐพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ (ต่อ)	๖. การขาดจริยธรรม คุณธรรม ๗. มีค่านิยมที่ผิด วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต ประจำปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ เพื่อกำหนดแนวทางในการขับเคลื่อนด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตผ่านโครงการ/กิจกรรม/มาตรการต่างๆที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA ประกอบด้วย ๔ มิติ ดังนี้ มิติที่ ๑ การสร้างสังคมที่ไม่ทนต่อการทุจริต หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักปลัดฯ , กองแผนฯ , กองคลัง , กองการศึกษา , กองพัฒนาชนบท , กองการเจ้าหน้าที่ มิติที่ ๒ การบริหารราชการเพื่อป้องกันการทุจริต หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักปลัดฯ , ศูนย์เทคโนโลยีฯ , กองคลัง , กองพัฒนาชนบท , กองพัสดุฯ , กองการเจ้าหน้าที่ , หน่วยตรวจสอบภายใน มิติที่ ๓ การส่งเสริมบทบาทและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักปลัดฯ , กองกิจการสภาฯ , กองแผนฯ , ศูนย์เทคโนโลยีฯ , กองพัสดุฯ , กองการเจ้าหน้าที่ มิติที่ ๔ การเสริมสร้างและปรับปรุงกลไกในการตรวจสอบการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักปลัดฯ , กองพัสดุฯ , กองการเจ้าหน้าที่ , หน่วยตรวจสอบภายใน
๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน	อบจ.สุพรรณบุรี มีการระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม , ตอบสนองแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ , ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทย เน้นการใช้จ่ายเงินงบประมาณอย่างคุ้มค่า เป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติสูงสุด อบจ.สุพรรณบุรี มีการนำกิจกรรมความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญมาควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีจำนวน ๑๐ กิจกรรม ดังนี้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. หน่วยงานของรัฐระบุและประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน (ต่อ)	๑. กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ๒. กิจกรรมการติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ๓. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๔. กิจกรรมการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๕. กิจกรรมการควบคุมตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์และทรัพย์สินกองช่าง ๖. กิจกรรมงานคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ๗. กิจกรรมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง ๘. กิจกรรมด้านการตรวจสอบและการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี ๙. กิจกรรมด้านการจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละชนิดให้ตรงกับทรัพย์สินก่อนปี ๒๕๔๙ ๑๐. กิจกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี
๓. กิจกรรมการควบคุม ๑. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	เริ่มต้นของการควบคุมภายในของ อบจ.สุพรรณบุรี มีการดำเนินงานเริ่มจากหน่วยงานย่อยรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปี และจัดส่งให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อพิจารณา กลั่นกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี ในการรายงานของหน่วยงานย่อย มีการกำหนดความเสี่ยงและกิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงมาด้วย คณะกรรมการติดตามและประเมินผลของ อบจ.สุพรรณบุรี จึงมีหน้าที่ประสานงานส่วนงานย่อย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม พิจารณารisk ที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ ค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒. หน่วยงานของรัฐระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	อบจ.สุพรรณบุรี มีการกึ่งด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย โดยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด จึงจัดโครงการเพิ่มศักยภาพในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนด้วยระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เป็นการสนับสนุนภารกิจงานด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว
๓. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	อบจ.สุพรรณบุรี มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานควบคุมภายใน ประจำปี เพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานไปสู่การปฏิบัติจริงและแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการทราบและนำไปปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน อีกทั้ง อบจ.สุพรรณบุรี มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติการควบคุมภายในระดับองค์กร เพื่อให้ ทุกส่วนราชการในสังกัด ใช้ประกอบการจัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๑. หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ อบจ.สุพรรณบุรี มีการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีคุณภาพ เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และทดแทนชุดเดิมที่เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน โดยมีการจัดหาครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น กล้องถ่ายภาพนิ่งระบบดิจิทัล , เครื่องคอมพิวเตอร์แบบโน้ตบุ๊ก , เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน , เครื่องคอมพิวเตอร์ (ประมวลผลแบบที่ ๒) , เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ , เครื่องสแกนเอกสาร และเครื่องสำรองไฟ
๒. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	อบจ.สุพรรณบุรี มีระบบการสื่อสารภายในกับบุคลากรหลายช่องทาง เช่น ผ่านทางหนังสือเวียน , ผ่านทางระบบ Line , Line Official อบจ.สุพรรณบุรี, ระบบ E-mail, Website อบจ.สุพรรณบุรี, facebook fanpage อบจ.สุพรรณบุรี, ระบบเสียงตามสายของ อบจ.สุพรรณบุรี , ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๓. หน่วยงานของรัฐมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	กรณี มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน อบจ.สุพรรณบุรี จะดำเนินการประสาน กระทรวงมหาดไทย, กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น, ผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี ผู้กำกับดูแล, สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรี , สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอยู่สม่ำเสมอ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๑. หน่วยงานของรัฐระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	อบจ.สุพรรณบุรี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี และกำหนดหน้าที่ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการติดตามประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานการควบคุมภายในของหน่วยงานย่อย อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อเป็นการติดตามการประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขวิธีการควบคุม พิจารณาความเสี่ยงที่ส่วนงานย่อยไม่สามารถควบคุมได้ โดยค้นหาวิธีการควบคุมที่เหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมการควบคุม ลดความเสี่ยงในการบรรลุมิติดำเนินการให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
๒. หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันท่วงทีต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	หลังจากทีคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี เข้าดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในทุกส่วนราชการแล้ว จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปผลการติดตามดังกล่าวให้ทุกส่วนราชการทราบและนำไปปรับปรุงแก้ไข เสนอรายงานผลการติดตามให้ผู้บริหารพิจารณาทุกครั้ง และมีการดำเนินการจัดทำรายงานผู้กำกับดูแล ให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่ระเบียบได้กำหนดไว้ แต่อย่างไรก็ดี ในกิจกรรมงานประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้หน่วยงานภายนอก ยังพบจุดอ่อนในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีที่ไม่สามารถดำเนินการจัดส่ง เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ได้ตามกำหนดระยะเวลา จึงต้องนำมากำหนดกิจกรรมควบคุมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

ผลการประเมินโดยรวม

จากการประเมินผลองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ทั้ง ๕ ด้าน ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบจุดอ่อนของ อบจ.สุพรรณบุรี ที่ต้องนำมาปรับปรุง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๕ กิจกรรม ดังนี้
ตามแบบ ปค.๕ ประจำปี ๒๕๖๒ ต่อไป

- กิจกรรมที่ ๑ (สำนักปลัดฯ) กิจกรรมงานประชาสัมพันธ์รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
- กิจกรรมที่ ๒ (สำนักปลัดฯ) กิจกรรมงานด้านการกำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัด อบจ.
- กิจกรรมที่ ๓ (กองกิจการสภาฯ) กิจกรรมด้านการบริหารจัดการบุคลากรในสังกัด
- กิจกรรมที่ ๔ (กองแผนและงบประมาณ) กิจกรรมติดตามการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
- กิจกรรมที่ ๕ (กองคลัง) กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- กิจกรรมที่ ๖ (กองคลัง) กิจกรรมการจัดเก็บภาษี
- กิจกรรมที่ ๗ (กองช่าง) กิจกรรมการควบคุมตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองช่าง
- กิจกรรมที่ ๘ (กองการศึกษาฯ) กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี
- กิจกรรมที่ ๙ (กองการศึกษาฯ) กิจกรรมงานคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- กิจกรรมที่ ๑๐ (กองพัฒนาชนบท) กิจกรรมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนบุคคล
- กิจกรรมที่ ๑๑ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) กิจกรรมด้านการตรวจสอบและการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี
- กิจกรรมที่ ๑๒ (กองพัสดุและทรัพย์สิน) กิจกรรมกิจกรรมกิจกรรมด้านการจัดทำรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละชนิดให้ตรงกับทรัพย์สินก่อนปี ๒๕๔๔
- กิจกรรมที่ ๑๓ (กองการเจ้าหน้าที่) กิจกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี
- กิจกรรมที่ ๑๔ (กองการเจ้าหน้าที่) กิจกรรมการเลื่อนระดับของบุคลากรในองค์กร
- กิจกรรมที่ ๑๕ (หน่วยตรวจสอบภายใน) กิจกรรมการตรวจสอบการดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e - GP

ลายมือชื่อ _____

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑



๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๑) สำนักปลัดฯ ภารกิจ ๑. งานประชาสัมพันธ์ รายงานผลการดำเนินงานประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมต่าง ๆ ของ อบจ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพทั่วถึงและครอบคลุมทั้งพื้นที่	งานประชาสัมพันธ์รายงาน ผลการดำเนินงานประจำปี	๑. ดำเนินการตาม แผนการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ประจำปี ๒. มีการประชุมติดตาม งานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ประจำทุกสัปดาห์ (ทุกวันพฤหัสบดี)	จากการประเมินผล การควบคุมความเสี่ยง กิจกรรมด้านงาน ประชาสัมพันธ์ รายงาน ผลการดำเนินงาน ประจำปี มีการมอบ หมายให้เจ้าหน้าที่ทำ การรวบรวมข้อมูลให้ ปฏิบัติตามแผน และ ไม่สามารถดำเนินการ จัดส่งรายงานผลการ ดำเนินงานประจำปี ได้ตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งจะต้องปรับปรุง ต่อไป เพื่อให้ความเสี่ยง นั้นหมดไปหรือลดลง	รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีไม่สามารถ ดำเนินการ จัดส่งเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ได้ตามกำหนดระยะเวลา	- กำชับเจ้าหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบให้ ความสำคัญในการ ติดตามรวบรวมข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีเพื่อให้ สามารถดำเนินการ จัดส่งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	ประชาสัมพันธ์

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๑) สำนักปลัด ภารกิจ ๒. งานด้านการกำกับ ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ของสำนักปลัด อบจ. วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้รถยนต์มี สภาพสมบูรณ์ พร้อม ใช้งาน ๒. เกิดความปลอดภัย ในการเดินทาง ๓. ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และ รักษารถยนต์ขององค์ กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	งานด้านการกำกับดูแลรถยนต์ส่วนบุคคล ของ อบจ.	๑. มีคำสั่งมอบหมาย ให้พนักงานขับรถยนต์ ประจำรถแต่ละคัน เพื่อรับผิดชอบใน การดูแลรักษา รถยนต์ส่วนบุคคล ๒. มีการกำหนดวัน ในการทำความสะอาด ในรถในแต่ละ สัปดาห์ ๓. มีการนำรถยนต์ เข้ารับการตรวจ สภาพตามระยะที่ กำหนด ๔. ลงบันทึกการใช้ รถยนต์ (แบบ ๔) ทุก ครั้งในการใช้รถยนต์ ส่วนบุคคล	๑. มีการประเมินผล งานในการออก ปฏิบัติหน้าที่แต่ละ งาน ๒. มีการตรวจความ สะอาดและสภาพ รถยนต์ในทุกสัปดาห์ ๓. มีการตรวจสมุด บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกสัปดาห์	ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ ส่วนบุคคลและผู้บริหาร ท้องถิ่นใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แล้วไม่ลงสถานที่ไป และ ระยะทางเข็มไมล์ ทำให้ สมุดบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ไม่เป็นปัจจุบัน	ทำบันทึกมอบหมาย หน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดูแลรักษารถยนต์ ส่วนบุคคลให้มีสภาพ พร้อมใช้งานและ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ ๑) กำชับให้เจ้า หน้าที่ผู้ใช้รถยนต์ (ผู้ขับ) เป็นผู้ลง บันทึกทุกครั้งที่ใช้ รถยนต์ ๒) สมุดบันทึก การใช้รถยนต์ไว้ ประจำที่รถยนต์ ๓) ลงบันทึกการ ใช้รถยนต์ (แบบ ๔) ทุกครั้งในการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล	- ฝ่ายบริหาร ทั่วไป - ฝ่ายเลขานุการ

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๒) กองกิจการสภา ภารกิจ - กิจกรรมด้านการ บริหารจัดการบุคลากร ในสังกัด วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การบริหาร จัดการด้านบุคลากร และปริมาณงาน เกิดความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพ ในสังกัดต่อการ ปฏิบัติงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ๓. เพื่อเกิดความชัดเจน ในการมอบหมายงาน และคำสั่งแบ่งงานที่ เหมาะสม	- ด้านบุคลากรในฝ่ายการประชุมสภา ไม่สามารถ ตรวจสอบเอกสารและจัดทำเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนเวลาการประชุมก่อให้เกิดความผิดพลาด (ในระดับที่ยอมรับได้) เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายประชุมไม่ เพียงพอต่อปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. มีโครงสร้างและ อัตรากำลังเพื่อรองรับ บุคลากรที่เข้ามา ปฏิบัติงาน ๓. มีการจัดทำแผน การดำเนินงานประจำปี	- กิจกรรมควบคุมที่ กำหนด มีการ มอบหมายงานที่ยัง ไม่ชัดเจนและการ กำหนดบุคลากรใน การปฏิบัติงานไม่ เหมาะสมกับปริมาณ งานที่ดำเนินการ - จากการประเมินผล การควบคุมพบว่า ฝ่ายการประชุมสภา บุคลากรในฝ่าย ประชุม มีไม่เพียงพอ กับปริมาณงานที่ ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งมอบหมาย งาน	ความเสี่ยง - การดำเนินงานของฝ่ายการประชุมสภาเป็นงานที่ปฏิบัติ เกี่ยว ข้องกับข้อระเบียบ กฎหมาย ความ เสี่ยงพบว่า กาตรวจสอบเอกสารข้อ ราชการในการประชุมสภา และงานอื่นๆที่รับผิดชอบ เกิด ความผิดพลาด เนื่อง จาก บุคลากรในฝ่ายการประชุม สภา ไม่สามารถ ตรวจสอบ เอกสารได้ทันเวลางาน เนื่องจากขาดบุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน(ในระดับที่ ยอมรับได้) สาเหตุ ปริมาณงานของฝ่ายการประชุม สภา มีปริมาณงานที่มาก กว่าบุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน	๑. ปรับปรุงคำสั่ง มอบหมายงานให้มี ความเหมาะสมกับ บุคลากร และ ปริมาณที่ได้รับ ๒. บุคลากรที่ได้รับ มอบหมายงาน ศึกษาเรียนรู้งานและ เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรสภา ท้องถิ่น ๓. ตรวจสอบทาน การปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องทุก ๒ เดือน	

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๓) กองแผนและ งบประมาณ ภารกิจ ติดตามการใช้จ่ายเงิน อุดหนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การติดตาม การใช้จ่ายเงินอุดหนุน ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- ตามข้อทักท้วงของสำนักตรวจเงินแผ่นดินมีข้อเสนอแนะ ว่าหน่วยงานที่ได้รับเงินอุดหนุนรายงานผลการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนไม่ครบถ้วน กรณีมีเงินสมทบไม่รายงานการใช้จ่าย ในส่วนของเงินสมทบด้วย	- จัดส่งระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้หน่วยงาน ที่ตั้งงบประมาณ อุดหนุนและหน่วยงาน ที่ได้ขอรับเงินอุดหนุน ทราบ	- การรายงานผลการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุน ยังไม่ครบถ้วนตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีมีเงิน สมทบให้รายงานการ ใช้จ่ายเงินในส่วน ของเงินสมทบด้วย	- การจัดทำรายงานผลการ ใช้จ่ายเงินอุดหนุนไม่ ครบถ้วนตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินอุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	- จัดทำหนังสือ/ บันทึกข้อความแจ้ง หน่วยงานที่ ตั้ง งบประมาณอุดหนุน และหน่วยงานที่ ได้รับเงินอุดหนุน ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ กรณีมี เงินสมทบให้รายงาน การใช้จ่ายเงินใน ส่วนของเงินสมทบ ด้วย	ม.ย. ๒๕๖๑ - ผอ.กองแผนและ งบประมาณ - หัวหน้าฝ่าย ติดตามและประ เมินผลแผน งานและโครงการ

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๔) กองคลัง ภารกิจ ๑. กิจกรรมการตรวจ ฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย เงินอุดหนุน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจ ฎีกามีประสิทธิภาพ เอกสารการเบิกจ่าย เงินถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และ หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	เอกสารการขอรับเงินอุดหนุนไม่ครบถ้วน	๑. จัดทำคำสั่งมอบ หมาย งานการตรวจ ฎีกาการเบิกจ่ายเงิน อุดหนุน ๒. ก่อนการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนให้แจ้ง หน่วยงานที่มาขอ เบิกเงินอุดหนุนนำ หลักฐานเอกสาร ประกอบมาให้ครบ ถ้วน พร้อมทั้งให้ กรรมการที่แต่งตั้งมา รับเงินให้ครบ	จากการประเมินผล การควบคุมการมา รับเงินอุดหนุนบาง หน่วยงานเอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน เช่น ไม่มีคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการรับเงิน	๑. เอกสารการขอรับเงิน อุดหนุนไม่ครบถ้วน	๑. ตรวจสอบเอกสาร การเบิกจ่ายเงินของ หน่วยงานที่ขอรับ เงินอุดหนุน ให้ ครบถ้วนถูกต้องก่อน เบิกจ่ายเงิน ๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบปฏิบัติ ตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด ๓. จัดทำคู่มือการ เบิกจ่ายเงินอุดหนุน	ฝ่ายการเงิน ภายใน ๓๐-ก.ย.-๖๒

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔) กองคลัง ภารกิจ ๒. กิจกรรมการจัดเก็บ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดเก็บ ฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนและมีประ สิทธิภาพเรียบร้อย ปลอดภัยต่อการ ตรวจสอบและค้นหา	การเก็บฎีกาค่อนข้างล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำคำสั่งมอบ หมายงานให้มีเจ้า หน้าที่ผู้รับผิดชอบ ใน จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๒. มีการจัดทำสมุด การยืม-คืนฎีกาเบิก จ่ายเงิน ๓. มีการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ว่าจัดเก็บฎีกาเบิก จ่ายเงิน ๔. ให้หน่วยงานผู้เบิก และเจ้าหน้าที่ตรวจ สอบฎีกาตรวจสอบ เอกสารที่แนบให้ ครบถ้วน	การประเมินผลการ ควบคุมจากการ ปฏิบัติงานจริงตรวจ สอบแล้วพบว่าเนื่อง จากฎีกามีจำนวน มาก ทำให้มีสถานที่ ในการจัดเก็บไม่ เพียงพอและเกิด ความล่าช้าในการ ค้นหาฎีกาเมื่อหน่วย งานผู้ขอเบิกมาขอ ยืมฎีกาเป็นประจำ	๑. การเก็บฎีกาค่อนข้าง ล่าช้าไม่เป็นปัจจุบัน ๒. ฎีกามีล่าช้ามีจำนวนมาก ๓. มีหน่วยงานภายนอก หลายหน่วยงานเข้า ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๔. หน่วยงานผู้เบิกขอยืม ฎีกาเป็นประจำ	๑. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ปฏิบัติ งานจัดเก็บฎีกาเบิก ให้เป็นปัจจุบัน ๒. กำชับให้หน่วย งานผู้เบิกและเจ้า หน้าที่ตรวจสอบฎีกา ตรวจสอบเอกสารที่ แนบให้ครบถ้วนเพื่อ ลดการยืมฎีกาเบิก จ่ายเงิน ๓. ทำเรื่องทำลาย ฎีกาเบิกจ่ายเงินที่มี อายุเกิน ๑๐ ปีขึ้นไป	ฝ่ายบัญชี ภายใน ๓๐-ก.ย.-๖๒

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕) กองช่าง ภารกิจ กิจกรรมการควบคุมตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองช่าง วัตถุประสงค์ - เพื่อเป็นการควบคุมตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สินของกองช่างถูกต้องครบถ้วนตรวจสอบได้และปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม พัสดุฯ - เพื่อให้พัสดุและทรัพย์สินครุภัณฑ์ของกองช่างที่สำรวจตรงตามที่รายงานครุภัณฑ์ที่เสนอต่อกองพัสดุและทรัพย์สิน - เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างคุ้มค่าเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด	๑. วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ในทะเบียนในบางรายการพบว่ายังไม่ตรงกับรายงานทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ ๒. กรณีตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์พบว่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ในบางรายการไม่พบเลขรหัสพัสดุเนื่องจากเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ได้รับมาเป็นระยะเวลาอันนาน และบางรายการเลขพัสดุครุภัณฑ์ไม่ตรงกับทะเบียนควบคุม	๑.การจัดทำทะเบียนควบคุมการพัสดุ-ครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองช่างให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๒. มีการตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี ๓. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ ๔. มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๕. ถือปฏิบัติตามระเบียบงานพัสดุฯ	๑. ปัญหาจากการตรวจสอบ พักสตครุภัณฑ์และทรัพย์สินพบว่าการปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบในส่วนของกองช่างและมีการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. มีการดำเนินการสำรวจสภาพพัสดุและทรัพย์สินของกองช่างที่ชำรุดไม่ชำรุด	๑. พักสตและทรัพย์สินที่สำรวจของกองช่าง ประกอบด้วยงานฝ่ายสำรวจและออกแบบ, งานฝ่ายก่อสร้าง, งานฝ่ายเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง พบว่ายังไม่ตรงกับรายงานทะเบียนควบคุมที่มีอยู่ ๒. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งานพบว่าไม่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบทันที ๓. เสี่ยงต่อการสูญหายของพัสดุครุภัณฑ์จำนวนมาก ๔. วัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดยังไม่ได้มีการจำหน่าย	๑. ตรวจสอบจากข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบันและหากพบว่าพัสดุชำรุดให้ระบุชัดเจนว่าพัสดุชำรุดไม่สามารถซ่อมแซมใช้งานได้ ๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สินของกองช่างให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ๓. ให้เจ้าหน้าที่ของกองช่างที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดซื้อ/จัดจ้างงานครุภัณฑ์จัดส่งเอกสารให้ฝ่ายคณะกรรมการควบคุมพัสดุและทรัพย์สิน	งานธุรการ กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๕) กองช่าง (ต่อ)					สินของกองช่างทันที เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ ๔.รวบรวมปัญหา/ อุปสรรคที่เกิดจาก การปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบพัสดุฯ ของกองช่างมาประชุม หารือเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๕.มีการติดตามประเมิน ผลการปฏิบัติงาน	
๖) กองการศึกษา ภารกิจ ๑. การจัดทำแผน พัฒนาการศึกษา ๔ ปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหาร การจัดการศึกษาเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร่างแผนพัฒนาการศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้แล้ว ยังมีบางส่วนยังไม่สอดคล้องกับแผนงานด้านการศึกษาใน ปี ๒๕๖๒ - ยังไม่ได้ดำเนินการประชุมคณะกรรมการการศึกษาของ องค์การบริหารส่วนจังหวัด สุพรรณบุรี	- คำสั่งมอบหมายงานใน หน้าที่ - แผนพัฒนาสี่ปีอบจ. สุพรรณบุรี - ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ - พรบ/กฎหมาย กำหนด อำนาจหน้าที่ - มาตรฐานกรมส่งเสริม	- คำสั่งมอบหมายงาน เป็นปัจจุบันและครอบคลุม การปฏิบัติงาน - การจัดทำแผน พัฒนาการศึกษา ๔ ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ที่ ครบถ้วนสมบูรณ์ และ ประกาศใช้แผนฯ ได้	- ร่างแผนพัฒนาการ ศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดทำไว้แล้ว ยังมีบางส่วนยังไม่สอดคล้อง กับแผนงานด้านการศึกษา ในปี ๒๕๖๒ - ยังไม่ได้ดำเนินการประชุม คณะกรรมการการศึกษา ขององค์การบริหารส่วน จังหวัด สุพรรณบุรี	- ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมแผนพัฒนา การศึกษาให้สอดคล้อง กับแผนงานใน ปี ๒๕๖๒ - จัดประชุมคณะกรรมการ การศึกษา ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี	นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ ราย กำหนดระยะเวลา แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กย ๒๕๖๒เป็นจุดอ่อน ที่พบในปี ๒๕๖๑ ซึ่งได้ดำเนินการ แล้ว แต่ยังไม่

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๖) กองการศึกษา (ต่อ) - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมการ ศึกษาภายใน จังหวัด มีความครบถ้วนตาม ระเบียบได้กำหนดไว้		ยุทธศาสตร์จังหวัด			ให้ความเห็นชอบ และให้นายก อบจ. ลงนามประกาศใช้แผน ต่อไป	มีบางหัวข้อที่ ต้อง นำมา ปรับปรุงต่อไป ปี ๒๕๖๒
๖) กองการศึกษา ภารกิจ ๒.งานคุ้มครอง คุ้มครอง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ ที่ได้กำหนดไว้ - เพื่อให้การปฏิบัติ งานด้านการควบคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ มีการ ดำเนินการที่ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	วัสดุ ครุภัณฑ์ ในบางรายการในทะเบียน ไม่สามารถระบุ สถานะในปัจจุบันได้เนื่องจากเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีใน ทะเบียนมาเป็นระยะเวลานาน บางรายการไม่สามารถ ระบุได้ว่ายังมีอยู่หรือไม่ หรืออยู่ที่ใด ณ ปัจจุบัน	- คำสั่งมอบหมายงานใน หน้าที่ - ทะเบียนคุมวัสดุ สำนักงาน/วัสดุ คอมพิวเตอร์ - ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ - พรบ./กฎหมาย ที่ เกี่ยวข้อง	- การบันทึกทะเบียน คุมวัสดุสำนักงาน/ วัสดุคอมพิวเตอร์ ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน - การบันทึกทะเบียน คุมครุภัณฑ์ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบัน	- วัสดุครุภัณฑ์ ในบาง รายการในทะเบียน ไม่ สามารถระบุสถานะใน ปัจจุบันได้เนื่องจากเป็น วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีใน ทะเบียนมาเป็นระยะ เวลานาน บางรายการไม่ สามารถระบุได้ว่ายังมีอยู่ หรือไม่ หรืออยู่ที่ใด ณ ปัจจุบัน	- ดำเนินการร่วมกัน หาหรือแนวทางในการ ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูก ต้องและเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงทะเบียนคุม วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันสามารถ ตรวจสอบได้	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม กำหนดแล้ว เสร็จภายใน เดือนกันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๗) กองพัฒนาชนบท ภารกิจ กิจกรรมการเบิก จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถส่วนกลาง	การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถส่วนกลาง มีบาง รายการไม่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้	-สำรวจจัดทำสมุด ควบคุมการใช้รถส่วน กลางให้ครบถ้วน	- มีการจัดทำแบบบันทึก รายละเอียดการใช้ รถไม่ครบถ้วน -รถส่วนกลางบางคัน ไม่ได้เขียนอนุญาตให้ใช้รถ - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ตรวจสอบบันทึกไม่ตรง ตามความเป็นจริง	-มีบางรายการไม่ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดไว้	-จัดทำสมุดควบคุม รถยนต์ส่วนกลางไม่ ครบถ้วน -แจ้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบบันทึก รายละเอียดให้ครบ ถ้วนให้เป็นปัจจุบัน -กลุ่มงานภายใน กองพัฒนาชนบท ตรวจสอบให้ครบถ้วน และรายงานผลให้ ผอ.กองพัฒนาชนบท ทราบทุกที่มีการ เบิกจ่าย	กองพัฒนาชนบท

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๘) กองพัสดุและ ทรัพย์สิน ภารกิจ ๑. กิจกรรมด้านการตรวจสอบและการจำหน่ายทรัพย์สินประจำปี วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับบัญชีให้ถูกต้องตรงกันสำหรับแต่ละกอง ๒. การยื่นขอครุภัณฑ์ส่วนราชการและพัสดุกกลางให้มีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี ๓. เพื่อเป็นการควบคุมการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรีให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯและเสร็จภายในกำหนดเวลา	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละส่วนราชการกับพัสดุที่มีอยู่จริงมีไม่ถูกต้องตรงกัน	๑. มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละกองฯละ ๒ คน ๓. มีหนังสือแจ้งแต่ละส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. มีการปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ๒. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีพัสดุชำรุดในรายงานมีแต่ไม่มีครุภัณฑ์อยู่จริง	ในรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละกองกับพัสดุที่มีอยู่จริงมีไม่ถูกต้องตรงกันทำให้การรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีของอบจ.ไม่ถูกต้องครบถ้วนสาเหตุ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งไม่ได้มีการตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่จริงกับทะเบียนคุมได้แต่คัดลอกรายละเอียดจากปีก่อนแล้วมาปรับเปลี่ยนส่วนที่ซื้อเพิ่มและปรับลดส่วนที่จำหน่ายออก	๑. ทำหนังสือแจ้งขอความร่วมมือแต่ละส่วนราชการให้ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบในทะเบียนคุมกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริงให้ถูกต้องตรงกันทุกรายการถ้ารายการใดไม่มีของให้ทำหมายเหตุและสรุปไว้เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา ๒. ให้มีการยื่นขอครุภัณฑ์ระหว่างพัสดุกกลางกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละกอง	ภายใน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการ กองพัสดุฯ ฝ่ายทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔) กองพัสดุและ ทรัพย์สิน ภารกิจ ๒. กิจกรรมด้านการจัด ทำรายละเอียดทรัพย์สิน แต่ละชนิดให้ตรง กับบทรพย์สินก่อนปี ๒๕๕๙ วัตถุประสงค์ ๒.๑ เพื่อเป็นการ ควบคุมทรัพย์สินของ อบจ. สุพรรณบุรี ให้ลงทะเบียน ถูกต้อง ครบถ้วนตามหมวด ตามประเภทและปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ พัสดุฯ ๒.๒ เพื่อให้มูลค่า ทรัพย์สินตามทะเบียน คุมทรัพย์สินมียอดตรง กับรายการในบทรพย์ สินที่ได้รับมาก่อน วันที่ ๑ ต.ค. ๕๙	ไม่สามารถแสดงรายละเอียดทรัพย์สินแต่ละชนิดที่ได้ รับมาก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ยกเว้นที่ดิน	๑. มีคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่อย่างชัดเจน ๒. มีการตรวจสอบ เพิ่มลดปีปัจจุบัน ๓. มีการจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สินที่มีการ เพิ่มลดไว้ประจำปี	๑. มีการปฏิบัติตาม ระเบียบกฎหมาย และคำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒. มีการตรวจสอบ ทะเบียนคุมและ ทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วน จังหวัดสุพรรณบุรี จากหน่วยตรวจสอบ ภายในและเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานตรวจ เงินแผ่นดินจังหวัด สุพรรณบุรี ทุกปี	ไม่สามารถแสดงรายละเอียด ทรัพย์สินแต่ละชนิดระหว่าง ทะเบียนคุมกับบทรพย์สิน ได้ ประเภทอสังหาริมทรัพย์ รวมจำนวน ๑๐ รายการ ประเภทสังหาริมทรัพย์ จำนวน ๑๔ รายการของ ทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙	๑. ผู้อำนวยการกอง พัสดุและทรัพย์สิน ได้นัดประชุมซักซ้อม และติดตามแนว ทางการจัดทำราย ละเอียดของทรัพย์สิน แต่ละชนิดโดย มอบหมายงานแยก เป็นรายบุคคล ดังนี้ - หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน ตรวจสอบและค้นหา งบทรัพย์สินตั้งแต่ ก่อน ๑ ต.ค. ๕๙ และ รวบรวมรายละเอียด การจำหน่ายทรัพย์สิน ของแต่ละปี - นักวิชาการพัสดุ ตรวจสอบและจัดทำ รายละเอียดทรัพย์สิน	ผู้อำนวยการ กองพัสดุฯ หัวหน้าฝ่าย ทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหมาย

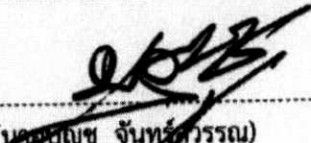
ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๔) กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (ต่อ)					แยกแต่ละชนิดแต่ ละปีจากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน (เล่มสีน้ำ เงิน) ผู้ช่วยนัก จัดการงานทั่วไป ตรวจสอบและจัดทำ รายละเอียดย ทรัพย์สินแยกแต่ละ ชนิด แต่ละปีจาก ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ (การ์ด) ๒. นักวิชาการพัสดุ ทำบัญชีเปรียบเทียบ รายการทรัพย์สินแต่ละ ชนิด สอบทานกัน ระหว่างงบทรัพย์สิน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (เล่มสีน้ำเงิน)และ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ (การ์ด) ๓. หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน ตรวจสอบมูลค่า	

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๔) กองพัสดุและ ทรัพย์สิน (ต่อ)					ทรัพย์สินแต่ละชนิด มียอดถูกต้องหรือ แตกต่างกันจำนวนเท่าไร ๔. หากมียอดแตกต่างกัน ไม่ถูกต้องตรงกันตรวจ สอบรายงานทรัพย์สิน ประจำปีของแต่ ละกองระหว่างทะเบียน คุมทรัพย์สิน(เล่มสีน้ำ เงิน)และทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ฯ (การ์ด) ให้ ถูกต้องตรงกัน ๕. หากมียอดแตกต่างกัน ให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อ ตรวจสอบข้อเท็จจริง ของยอดทรัพย์สิน แต่ละชนิดที่ได้มา ก่อนวันที่ ๑ ต.ค.๕๙ และพิจารณา ดำเนินการหาทาง แก้ไขยอดที่แตกต่างกัน	

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๔) กองการเจ้าหน้าที่ ภารกิจ ๑. การประเมินประ สิทธิภาพและประ สิทธิ ผลการปฏิบัติงานประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อประกอบการ พิจารณาในเรื่องการ เลื่อนขั้นการเลื่อนระดับ การให้เงินรางวัลประจำปี การพัฒนากฎปฏิบัติงาน	- การประเมินผลไม่เป็นไปตามข้อเท็จจริง	๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คกก.ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ๒) แจ้งกำหนดระยะ เวลาการประเมิน ภายใน ๓๓ มี.ค.และ ๓๐ ก.ย. ๓) ประชุมคณะกรรมการ	- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	- ผลการประเมินไม่สามารถ นำไปใช้ได้จริงในการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเรื่องอื่นๆ - ผู้ประเมินขาดความสนใจ ไม่ให้ความสำคัญในการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	- กำหนดเกณฑ์การ ประเมินผลแต่ละส่วน ราชการตั้งแต่ ต้นปี งบประมาณ - ให้ความรู้วิธีการ ประเมินผลการกำหนด ตัวชี้วัดแก่ผู้ประเมิน โดยการฝึกอบรม	- กันยายน ๒๕๖๒ - นางศุภรดา รอดพิทักษ์ หน่วยส่งเสริมฯ - นสว.ธีรธร อิทธิวงษ์ นักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการ
๕) กองการเจ้าหน้าที่ ภารกิจ ๒. การเลื่อนระดับ ของบุคลากรในองค์กร	- ระเบียบเกี่ยวกับการเลื่อนระดับ เปลี่ยนแปลงใหม่ - แนวทางการเลื่อนระดับไม่ชัดเจน	- กำหนดแผนการ เลื่อนระดับ - แจ้งผู้มีคุณสมบัติ เพื่อยืนยันแบบ ประเมินและผลงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	- การควบคุมที่มีอยู่ ไม่เพียงพอ	- ผู้มีคุณสมบัติขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน และวิธีการเลื่อนระดับ	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ศึกษาแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการเลื่อนระดับ และเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้	- กันยายน ๒๕๖๒ - นางศุภรัตน์ เทพทอง หัวหน้าฝ่าย สรรหาและ

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
๙) กองการเจ้าหน้าที่ (ต่อ) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บุคลากรของ อบจ.สุพรรณบุรี ได้รับความก้าวหน้า ในสายงานและอาชีพ		- แจ้งระยะเวลาการ ยื่นแบบประเมิน			- แจ้งแนวทาง วิธีการเกี่ยวกับการ เลื่อนระดับให้ผู้มี คุณสมบัติได้เข้าใจ หลักเกณฑ์ - ติดตามแนวทางการ เลื่อนระดับจาก กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	บรรจุแต่งตั้ง - น.ส.อุไรภรณ์ เดชภิญญา นักทรัพยากร บุคคลปฏิบัติการ
๑๐) หน่วยตรวจสอบ ภายใน ภารกิจ กิจกรรมการตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ ดำเนินการในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรม บัญชีกลางผ่านระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e-GP	- การตรวจสอบ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้องไม่สามารถตรวจสอบได้ครอบคลุม ในกิจกรรมที่ สำคัญได้	ควบคุมโดยวิธีการ ตรวจสอบ การ ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ที่ไม่ต้อง ผ่านระบบ สารสนเทศ ของกรมบัญชี กลาง ใช้ วิธีศึกษา พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหาร พัสดุภาครัฐ ปี	จากการประเมินผล การควบคุมโดยจาก การ ปฏิบัติ งาน ตรวจสอบจึงพบว่า ในการตรวจสอบบาง ประเด็นตามกฎหมาย ดังกล่าวต้องตรวจสอบ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศ ของ กรมบัญชีกลางผ่าน	- การตรวจสอบการ ดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถ ตรวจสอบ ได้ครอบคลุมใน กิจกรรมที่สำคัญได้	๑. จัดส่งบุคลากรใน สังกัดที่เกี่ยวข้องเข้า รับการอบรมจาก หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับพ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาปรับใช้ ในการตรวจสอบต่อไป	นักวิชาการตรวจ สอบภายใน ปฏิบัติ การ จำนวน ๒ ราย กำหนดระยะ เวลาแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เป็นจุดอ่อนที่

ภารกิจตามกฎหมาย ที่จัดตั้งหน่วยงาน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่ มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
ของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการ ดำเนินการ หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์						
๑๐) หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน (ต่อ) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การตรวจสอบ การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ครอบคลุม ในกิจกรรมที่สำคัญ		พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และ จัดทำแบบ ตรวจสอบ เพื่อใช้เป็น มาตรฐานในการ ตรวจสอบ	ทางระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ e-GP ผู้ ตรวจสอบภายใน ยังไม่ สามารถเข้าตรวจสอบ บางประเด็นผ่านทาง ระบบ ดังกล่าวได้ จึง ไม่สามารถจัดทำแบบ ตรวจสอบภายใน ที่เป็น มาตรฐาน และ ครอบคลุม ทุกกิจกรรม ได้	- ปัจจัยเสี่ยง มีดังนี้ ๑. ผู้ตรวจสอบภายในไม่ สามารถเข้าตรวจสอบการ ดำเนินการผ่านทางระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ e - GP เนื่องจากไม่ได้รับอนุญาตให้ login เข้าระบบได้ ๒. เมื่อไม่สามารถเข้าระบบ ดังกล่าวได้ จึงไม่สามารถ จัดทำแบบตรวจสอบการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐที่เป็น มาตรฐานครอบคลุมใน กิจกรรมที่สำคัญได้	๒. จัดให้มีการถ่าย ทอดองค์ความรู้ใน เรื่องดังกล่าวให้ บุคลากรในสังกัด หน่วยตรวจสอบ ภายในทราบ ๓. ใช้รหัสของปลัด อบจ. เพื่อเข้า ตรวจสอบในระบบ ดังกล่าว	พบปี ๒๕๖๑ นำมาปรับปรุง ปี ๒๕๖๒

ลายมือชื่อ * 

(นายบุญชู จันทร์สุวรรณ)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑