



# รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน  
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

งวดตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลไม้  
อำเภอเวียงสา  
จังหวัดศรีสะเกษ  
โทรศัพท์ ๐๔๕-๙๖๐๔๓๑



## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอราชสีห์

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่กำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอราชสีห์

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

**๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกรรโชกแรง ทำให้บ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย
- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนา ทั้งด้าน

อุปกรณ์ เครื่องมือในการช่วยเหลือประชาชน



### ๑.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ชาวบ้านยังคัดแยกขยะไม่ได้เท่าที่ควร ทำบ้างไม่ทำบ้าง ไม่เข้าใจเรื่องการคัดแยก
- การปลูกต้นไม้ช่วยลดภาวะโลกร้อนยังไม่ครอบคลุมไปทุกพื้นที่ตำบลไผ่
- การช่วยกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงานยังไม่ได้ ๑๐๐%

### ๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษี เกิดความคลาดเคลื่อน

### ๑.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- จากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ของงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและงานบริหารงานทั่วไป
- ยังขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต
- ผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามระเบียบ พรบ.ควบคุมอาคาร

### ๑.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณา แต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาเป็นคน ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยังขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน

### ๑.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อร้านค้าและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้
- พัสดกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุลมกรรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วน และคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง
- ตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการช่วยเหลือในช่วงเกิดเหตุให้ทันเวลาและจัดฝึกอบรมบุคลากรในการช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

### ๒.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน
- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที

โลกร้อน

- การออกประชาคมให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะ

### ๒.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่มีการออกหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี และได้ออกไปบ้านของผู้ประกอบการบางรายที่สามารถไปได้

### ๒.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือแผ่นพับแจกให้ประชาชนที่มาติดต่อ
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานอบรมเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน

### ๒.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- จัดหาบุคลากรมาช่วยทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

- ให้ทาง อบต. ช่วยชี้แนะวิธีการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

### ๒.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ
- ควรให้พัสดุของ อบต.จัดการประชุมเพิ่มความรู้ให้กับพัสดุกกลางของแต่ละกอง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละกองปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและง่ายต่อ

การตรวจสอบ





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๑๐/ ๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังนี้

#### องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **จำเอกสุพิช สืบสิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำงบประมาณ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **นางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสำนักปลัด และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ การบริหารงาน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

#### **๑. งานบริหารทั่วไป**

**๑.๑ นางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)** เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวนิประเวศ บุษบงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี **นางนิตยาภรณ์ เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้**

/(๑)ควบคุมตรวจ...

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๓) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง รวมทั้งฝ่ายการเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับรอง และการรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสาร จดรายงานประชุม รวมทั้งการดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวเบญจมาศ พาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรียา บุญราช ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำส่งกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานสำนักปลัด

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักปลัด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

**๑.๓ นายคำหล้า อำนวย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงาน รวมทั้งอาคารประกอบการอื่นๆ ทุกอาคารพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๒) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สวยงามอยู่เสมอ

(๓) รักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ทั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลเอง และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้สถานที่

(๕) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย

(๖) รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่

(๗) ปฏิบัติงานในการถ่ายเอกสารในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

**๑.๔ นางสาวปราณี รัตนวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้



(๑) เปิด - ปิด สำนักงาน รวมทั้งอาคารประกอบการอื่นๆ ทุกอาคารพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๒) ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และทรัพย์สินของทางราชการให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอก อาคารสำนักงาน

(๔) ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ทั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลเอง และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้สถานที่

(๕) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย

(๖) รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่

(๗) ปฏิบัติงานในการถ่ายเอกสารในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

## ๒. งานงบประมาณ

๒.๑ จำเอกสุพิช สิบสิงคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายธีระศักดิ์ พรธรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกังบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายธีระศักดิ์ พรธรา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอาเทน นนทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน โครงการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืออาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายสุนทร แสงไสย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ

(๒) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางกฎหมาย คดี การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางแพ่ง

(๓) ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ นางสาวนิประเวศ บุษบงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปี และลาอื่นๆ เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้ง เวยาม ดูแลอาคารสถานที่ ประจำเดือน

(๑๑) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้ง และแผนดำเนินการเลือกตั้งที่กำหนด

/(๑๒)ปฏิบัติงาน...



(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไฟ และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. งานกิจการสภา อบต.

๖.๑ จำเอกสุพิช สืบสังคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานการประชุมสภาฯ เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานอำนวยการและประสานงาน

(๔) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ

(๕) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.

(๗) งานการเลือกตั้ง

(๘) ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสวัสดิการและสังคม

๗.๑ นายศรายุทธ เนตรสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายวสัน รัตนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

(๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานสวัสดิการสังคมอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๗.๒ นางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางจันทร์เพ็ญ ทองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช

(๒) การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน

(๓) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่

(๔) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

## ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ นายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๓) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายสมพงษ์ พันธุ์ไผ่ พนักงานขับรถยนต์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและและบำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยงานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๔) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
- (๕) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๘) ดูแลน้ำภายในรถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๙) นำรถบรรทุกน้ำให้บริการประชาชน เมื่อประชาชนต้องการความช่วยเหลือ กรณีเกิดภัยแล้ง
- (๑๐) เตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๑๑) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ นางสาววลัยพร วงศ์บุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้



(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงาน รับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๔) เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานการตรวจสอบภายใน ให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ นางสาวนันทมน สุภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและงานวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการพิจารณาประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ถึงตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ สายขมภู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาตามงบประมาณและนอกพร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำพร้อมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ

๑.๔ รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นก่อนลงเลขที่คลังรับ/วันที่รับใบเบิก พร้อมตรวจสอบแหล่งเงินที่ขอเบิกและวงเงินงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมดให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๕ นำฎีกาที่ผู้ตรวจลงนามตรวจฎีกาแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้วออกเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน

๑.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามข้อบัญญัติงบประมาณโดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ กิจกรรมและโครงการที่จะเบิกนั้นมีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการบันทึกแจ้งแต่ละหน่วยงานโอนงบประมาณ

๑.๗ จัดทำทะเบียนรายจ่ายเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๘ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิพร้อมติดต่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน/เช็ค มาติดต่อรับขอเช็คพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑.๙ นำส่งเช็คค่าไฟฟ้า,เงินประกันสังคม,เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,นำส่งเอกสารโอนเงินเดือน

๑.๑๐ รวบรวมเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่งเงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๑ รวบรวมเงินรับฝาก-เงินประกันสังคมที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่งเงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และนำส่งเงินสมทบกองทุนทดแทน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ควบคุม/แจ้งเตือนผู้ยืมส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๕ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง พร้อมรวบรวมแผนเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่นเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมพร้อมควบคุมการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน

๑.๑๖ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยประทับตรา จ่ายแล้ว ที่มุมขวาบนสุด แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ จัดทำเช็คเพื่อเสนออนุมัติจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

๑.๑๗ บันทึกข้อมูลด้านเบิกจ่ายในระบบ e-plan

๑.๑๘ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานการเงิน

๑.๑๙ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานการบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน สาสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติดังนี้



๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน  
ฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ บันทึกการตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ  
พร้อมลงนามตรวจฎีกา

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๒.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕ ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ  
Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๖ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสมและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ บันทึกการตรวจรับ/จัดทำใบผ่านการตั้งหนี้และจัดทำใบผ่านรายการบันทึกบัญชีทั่วไป

๒.๙ รายงานเงินสะสม

๒.๑๐ รายงานสถิติการคลังผ่านระบบ info, รายงานข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่นผ่านระบบ info

๒.๑๑ จัดทำรายงานการแจ้งการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานภายใต้  
สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทียอดเงินรายงานฝากธนาคารต้องตรง  
กับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทียอด, รายจ่าย  
ตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ  
รายรับจริงประกอบงบทดลองเงินสดและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๑๓ การจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ  
นโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด

๒๑๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานบัญชี

๒.๑๕ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน  
เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาราชการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติ และ  
รับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ ผักกูด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่ง  
รายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้  
ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสุรฯ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงิน  
ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำ  
ฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก  
ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่  
ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ  
รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และมีการติดตามภาษีค้างชำระจากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย  
กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมี  
รายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ การตรวจสอบเงินโอนผ่านระบบ GFMIS และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรับรายได้  
พร้อมบันทึกรับเงิน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ บันทึกข้อมูลรายรับ ในระบบ info

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนุศรา หินกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง  
๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวกวิณิดา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วย  
เจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผล  
ในฐานะหน่วยงานพัสดุดกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง  
ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม  
ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดทราบทุกครั้งเมื่อได้ดำเนินการ  
ส่งมอบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

๔.๕ จัดทำและรวบรวมเอกสารที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ  
เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่บันทึกตั้งหนี้และนำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย  
ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนพร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อทราบและบันทึกข้อมูลด้าน  
บัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาแล้วนำมาตรวจสอบกับกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน  
ทุกสิ้นเดือน

๔.๗ งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุตรวจนับวัสดุคงคลัง

๔.๘ กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและจัดประเภททรัพย์สินพร้อมจัดทำ  
แบบรายงานทรัพย์สินเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมนำส่งงานบัญชีเพื่อรวบรวมประกอบในหมาย  
เหตุงบการเงิน

๔.๘ ประสานงานด้านพัสดุจัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ สายชมพู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, และนางสาวกนิษฐา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- ๕.๑ งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๕.๒ คัดแยก/ติดตาม/แฟ้มเอกสารของกองคลัง จากห้องผู้บริหาร เพื่อส่งให้งานต่าง ๆ
- ๕.๓ งานด้านสารบรรณของงานธุรการ กองคลัง
- ๕.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่ง
- ๕.๕ งานจัดแฟ้มเอกสาร/แฟ้มฎีกาของกองคลัง
- ๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๕.๗ ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองคลัง
- ๕.๘ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานต่างๆ
- ๕.๙ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๕.๑๐ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม
- ๕.๑๑ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก
- ๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

### กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ชำนาญงาน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการบริหารงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานวางแผนการชำนาญงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง กำกับการของงบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง งานสาธารณูปโภค การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

#### ๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๒ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๓ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๔ งานสำรวจ งานเขียนแบบ ประมาณราคา
- ๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธาและ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

## ๒.งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๒.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๓ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ การตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารและงานเอกสารเกี่ยวกับการออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร เพื่อประกอบการออกเลขที่บ้านในเขตตำบลไผ่

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

## ๓.งานสาธารณูปโภค

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ งานบำรุงรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำ วางแผนป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำ

๓.๒ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าเกษตร ขยายเขตไฟฟ้า

โดยมีผู้ช่วย คือ นายจิระบุญกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๕ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา ปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบให้ได้มาตรฐานน้ำสะอาด

๓.๖ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในระบบประปา ท่อส่งน้ำ ติดตั้งมิเตอร์น้ำ ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาในความรับผิดชอบ

๓.๗ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำประปา

๓.๘ งานจัดเก็บค่าน้ำประปา งานออกใบเสร็จ งานบันทึกหน่วยน้ำประปา

๓.๙ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โดยมีผู้ช่วย คือ นายศราวุธ ทิพประมวล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา, นายบุญเยี่ยม พันธุ์ศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปาหมู่บ้าน) นางสาวรัตน รัตนวัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาว สุภัชชา ดาวเรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

#### ๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๔.๑ งานวางแผนพัฒนาเมือง
- ๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๔.๔ งานดูแลตรวจสอบเขตที่ดินสาธารณะสิ่งสาธารณูปการ
- ๔.๕ งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการบุกรุกเข้าทำประโยชน์ในที่ดินสาธารณะ
- ๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

#### ๕.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๕.๑ ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๒ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป
- ๕.๓ ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ๕.๔ ตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวมลลิกาหินกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้อง ปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ทราบต่อไป

### กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

#### ๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารการศึกษาทุกระดับรวมทั้งการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-

๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นศิลปะและวัฒนธรรมพร้อมทั้งโบราณสถาน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานการศึกษาออกโรงเรียน งานหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน งานการท่องเที่ยว งานอาหารเสริม (นม) งานอาหารกลางวัน ตลอดจนควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และ ลงทะเบียนของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### **๓.งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมีนางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครูศศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒นางสาวอรัญญา บุญคุ้ม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูศศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๓ และนางกัลยา โลนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับการงานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการเลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานกิจการโรงเรียน การพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษางานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านกิจการโรงเรียนและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูศศ.๓เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สอนดูแลเด็กภายในศูนย์ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการโรงเรียนประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวอรัญญา บุญคุ้ม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่งครูศศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๓ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอนดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางกัลยา โลนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่สอน ดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุวิมล พุดพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอนดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



#### ๔. งานพัฒนาด้านเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมโครงการกิจกรรม การแสดงออกของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่หลากหลายทำให้เด็กและเยาวชนค้นพบตนเองตามความถนัด และการแสดงออกที่สร้างสรรค์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ ติดตามแผนงาน โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ประจำปี ให้มีการดำเนินการสอดคล้องกับแผนระยะ ๓ ปี และความจำเป็นท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ รณรงค์และส่งเสริมให้องค์กรเอกชนและประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชนสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อเด็กและเยาวชน

๔.๔ สนับสนุน ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน

#### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นายภุชงค์ บุญคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๓. จัดทำฎีกาที่อยู่ในแผนรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและนำส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

.....พิมพ์  
.....ร่าง  
.....ตรวจ

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์การรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>- มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบครอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>- มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลักษณะลายอักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>- พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>- ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบการปฏิบัติ</li> <li>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>- ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> </ul> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพผลอย่างไรก็ตาม โครงสร้างของสำนักงานปลัดมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ยังต้องทำการปรับปรุงความเสี่ยง คือ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมจากงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด และแจ้งเวียนให้พนักงานลูกจ้างในสังกัดทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติราชการของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- หัวหน้างานมีการประชุมพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดเพื่อชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน</li> </ul> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <p>- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการปรับปรุง</p> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <p>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <p>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณารวมถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> | <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- มีการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละงาน</p> <p>- มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- มีการจัดทำผังโครงสร้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>- มีการจัดทำผังโครงสร้างคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- มีการจัดทำประกาศ การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- จัดทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบหลังจากกลับจากการอบรม</p> <p>- พิจารณาโดยใช้แบบประเมินของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ตามแบบที่กำหนด</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน้าส่วนราชการ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงาน รับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้</p> <p>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</p> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการ</p> | <p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามาโดยมอบให้งานหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด</p> <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีแค่ลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย</p> <p>- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนาขีดศักยภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์เครื่องมือเจ้าหน้าที่ รวมถึงความอำนวยความสะดวกและประสานงาน ยังต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวกต่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p><b>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศบริสุทธิ์</p> <p><b>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p>- เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกคือมีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และยังไม่สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าได้ ๑๐๐%</p> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> | <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง</li> <li>- ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน</li> </ul> <p><b>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน</li> <li>- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</li> <li>- การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน</li> </ul> <p><b>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน</li> <li>- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</li> <li>- การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน</li> </ul> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ผลการประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยหัวหน้าสำนักปลัดมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกัน ระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน/ข้อความ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                      | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</u></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>                                         | <p>๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และ ความสามารถในการหน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> | <p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น หรือ เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นอิสระ ขาดความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยปฏิบัติงานภายในระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายในด้วยความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ</p> |
| <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>           | <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการเข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจพัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>                                        | <p>๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย และเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                                                                         | ๑.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง |
| <b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ | ๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น                                                              | ๒.๒ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                   | ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง โอกาส และความถี่ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน                                                                                                                               | ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>๓. กิจกรรมควบคุมภายใน</b><br>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้                                                                                | ๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                      | ๓.๒ มีการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต ในเรื่องเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และนำโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณ การประเมินแนวโน้มทิศทาง เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                             |
| ๓.๓ การจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง                                                                                    | ๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                                    | ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์                                                                                  |
| ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                             | ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้                                                                                                                  |
| ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                                                                                                  | ๔.๓ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                        |
| <b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b><br>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันกาล                                                            |
| ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม                                                  | ๕.๒ มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการแก้ไขที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันทั่วทั้งที่ |



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

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>วิเคราะห์จาก ๓ แนวทาง คือ วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ”, “สภาพแวดล้อมภายใน” และ “สภาพแวดล้อมภายนอก” ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ” ตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ฝ่ายการเงิน เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายการเงิน มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๒) ฝ่ายบัญชี เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในของภารกิจฝ่ายบัญชี มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๓) ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๔) ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๒) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน”</p> <p><b>ตามคำสั่งแบ่งงาน</b> คำสั่งแบ่งงานของกองคลังพบว่าคำสั่งแบ่งงานในภารกิจงานประจำ ทั้ง ๔ ฝ่าย ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่วนการประเมินความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของบุคลากรนั้น บุคลากรยังขาดการฝึกอบรม และทำให้ขาดประสบการณ์ และความรู้ความสามารถ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้องในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองอย่างชัดเจน ว่าแต่ละคนมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง มีการออกคำสั่งจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมดูแลอย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการตรวจสอบประเมินผล และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองคลังจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรับทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด</li> <li>- มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” และ สภาพแวดล้อมภายนอก</b></p> <p><b>สถานที่ตั้ง</b> องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ตั้งอยู่ในเขตอำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับ ตำบลสัมป่อย ตำบลสร้างปี ตำบลเมืองแคน อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอราชไศล ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดนศรีสะเกษ ประมาณ ๓๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ประมาณ ๓๘ ตารางกิโลเมตร มีทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน ๑๒ คุ้มบ้าน ๑๒ คุ้มบ้าน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ในส่วนของการเดินทางไปเก็บภาษีบางพื้นที่อยู่ไกลจากสำนักงาน ดังนั้นในการเดินทางไปจัดเก็บภาษี จึงต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีเพื่อชำระให้ครบถ้วน ลงรายละเอียดฐานข้อมูลชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกราย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี มีการประสานงานและทำความเข้าใจกับประชาชนในเขตพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุด ทำให้ความเสี่ยงลดลง</li> <li>- งานพัสดุ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานพัสดุกลาง (กองคลัง) ทำให้เกิดความเข้าใจกัน</li> <li>- เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้รายรับจริงตามประมาณการรายรับในแต่ละปีงบประมาณ</li> </ul> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.๓ การระบุความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอด</li> <li>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการลงข้อมูลในงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- ลงฐานข้อมูลชำระภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>- การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในช่วงชำระภาษีแต่ละประเภทเข้าถึงรับรู้ เข้าใจในการชำระภาษีท้องถิ่น</li> <li>- มีการจัดทำหนังสือส่งผู้ประกอบการทุกราย ก่อนถึงระยะเวลาชำระภาษี</li> <li>- ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ฯ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลงาน รายงานทุกขั้นตอน</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมใบนำส่งในแต่ละวัน</li> </ul> |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อนเมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๑. การติดต่อประสานงานภายในส่วนองค์กรและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอกที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ผลการประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้อำนวยการกองคลังมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br/>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b><br/>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง อบต.ไผ่ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมตามแบบ ปย ..๒ ในงวดปีที่ผ่านมา) คือนำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสืบเปลี่ยนหรือโยกย้ายบุคลากรในกองช่าง ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติมดังนี้</p> <p><u>๑.งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</u><br/>๑.๑การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง<br/>๑.๒การประมาณการราคาก่อสร้าง</p> <p><u>๒.งานสาธารณูปโภค</u><br/>๒.๑งานไฟฟ้าสาธารณะ<br/>๒.๒งานกิจการประปา<br/>๒.๓งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p><u>๓.งานผังเมือง</u></p> <p>-มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตจากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>-มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตาม งานในส่วนกิจการประปายังพบข้อผิดพลาด ขาดบุคลากรที่เพียงพอต่อจำนวน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br/>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน<br/>เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยัง<br/>บุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถ<br/>นำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ<br/>ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b><br/>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมิน<br/>คุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตาม<br/>การดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง<br/>และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบ<br/>ข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p> | <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบ<br/>สารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ใน<br/>สังกัด อบต.ไผ่ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน<br/>ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้ง<br/>ได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้ง<br/>ภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>-ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดย<br/>ผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุม<br/>ภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกัน<br/>ระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระ<br/>โดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงาน<br/>พร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข<br/>และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิเคราะห์ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในตามภารกิจงานประจำ จากประสิทธิภาพบุคลากรทั้ง จริยธรรมของบุคลากร และสภาพแวดล้อมภายใน จากสถานที่ตั้งระเบียบกฎหมายที่เป็นปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติภารกิจและงานต่าง ๆ ปรากฏว่าพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในด้านประสิทธิภาพของบุคลากรดังนี้</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความสำคัญ จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง เป็นเรื่องภารกิจงานประจำอันสืบเนื่องมาจากประสิทธิภาพของบุคลากร ค้นพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญดังต่อไปนี้</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ฯ ภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนในการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างของกองการศึกษา ฯ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรับทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพอย่างไรบ้าง เป็นประจำ</li> <li>- มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณีศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น คน ฯ</li> </ul> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๒.๑ กิจกรรมการพัฒนาศูนย์เด็กเล็ก เป็นความเสี่ยงจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในงาน</li> </ul> <p>ทางด้านการศึกษาและวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในศูนย์เด็กเล็กไม่มีวุฒิการศึกษา (เอกปฐมวัย)</li> </ul> <p>จึงทำให้ยังขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบหนังสือบางครั้งที่ส่งมายัง อบต.ล่าช้าจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณีศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงาน คลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น คน ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยัดขาดประสิทธิภาพในการทำงาน</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุม งบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้า สถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน</li> </ul> | <p>เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยัดขาดประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาด เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านพัสดุโดยตรง ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ จึงทำให้งานไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร เกิดความผิดพลาดและล่าช้า</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุม งบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการ แทน เป็นบุคคลเดียวกัน</li> </ul> |



## องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบกรควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบสถานการณ์ปัจจุบันจาก Internet เพื่อเตรียมพร้อมล่วงหน้า</li> <li>- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ มาศึกษาและจัดวางควบคุมภายในในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) การสำรวจข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในระบบ Internet เพื่อทราบข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</li> <li>(๒) ดาวโหลดข้อมูลต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>(๓) ค้นหาแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นและสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชน</li> </ol> <p>การติดต่อประสานงานภายใน อบต.ไผ่ ระหว่างส่วนต่าง ๆ ประสานสำนักปลัดของ อบต. แจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. ทราบถึงระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ. ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การทักท้วงการที่ สำนัก/กอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดอบรมให้กับพัสดุของแต่ละกองเพื่อให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</li> </ul> |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบสถานการณ์ปัจจุบันจาก Internet เพื่อเตรียมพร้อมล่วงหน้า</li> <li>- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ มาศึกษาและจัดวางควบคุมภายในในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) การสำรวจข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในระบบ Internet เพื่อทราบข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) คิวบอร์ดข้อมูลต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ค้นหาแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นและสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชน การติดต่อประสานงานภายใน อบต.ไผ่ ระหว่างส่วนต่าง ๆ ประสานสำนักปลัดของ อบต. แจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. ทราบถึงระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ. ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การทักท้วงการที่ สำนัก/กอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดอบรมให้กับพัสดุของแต่ละกองเพื่อให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</li> </ul> |



**องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>กำหนดให้คณะทำงานในการติดตาม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เมื่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบแล้ว รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p> | <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |

**ผลการประเมินโดยรวม**

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

**๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีแค่ลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย
- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนา ทั้งด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ

ในการช่วยเหลือประชาชน

**๑.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน**

- ชาวบ้านยังคัดแยกขยะไม่ได้เท่าที่ควร ทำบ้างไม่ทำบ้าง ไม่เข้าใจเรื่องการคัดแยก
- การปลูกต้นไม้ช่วยลดภาวะโลกร้อนยังไม่ครอบคลุมไปทุกพื้นที่ตำบลไผ่
- การช่วยกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงานยังไม่ได้ ๑๐๐%

### ๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีเกิดความคลาดเคลื่อน

### ๑.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- จากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ของงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและงานบริหารงานทั่วไป

- ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต
- ผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามระเบียบ พรบ.ควบคุมอาคาร

### ๑.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นคน ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยังขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน

### ๑.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อร้านค้าและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้

- พัสดกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

( นายสุรัชย์ บัวส่อง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

.....พิมพ์  
.....ร่าง  
.....ตรวจ  
24



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์<br>สำนักงานปลัด                                                                                                               | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                      | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>- ด้านการป้องกันและบรรเทา<br/>สาธารณภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u><br/>เพื่อให้การช่วยเหลือ และ<br/>สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย<br/>ในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไป<br/>ตามขั้นตอนของระเบียบ<br/>กฎหมายที่กำหนดและเกิด<br/>ประโยชน์สูงสุดในการบริหาร<br/>จัดการงบประมาณ</p> | <p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลม<br/>กรรโชกแรง ทำให้อาคาร<br/>บ้านเรือนของราษฎรได้รับ<br/>ความเสียหาย</p> <p>- ประสิทธิภาพของงาน<br/>ป้องกันและบรรเทาสาธารณ<br/>ภัยยังต้องได้รับการพัฒนา<br/>ชีวิตกายภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์<br/>เครื่องมือ เจ้าหน้าที่ รวมถึง<br/>ความอำนวยการสั่งการและ<br/>ประสานงาน ยังต้องจัดหา<br/>อุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวก<br/>ต่อการอำนวยความสะดวก<br/>ให้แก่ประชาชน</p> | <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่ของป้องกันและ<br/>บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติ<br/>หน้าที่นอกเวลาราชการ<br/>โดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่<br/>เวรสำนักรงาน ทั้งกลางวัน<br/>และกลางคืน เพื่อเตรียม<br/>ความพร้อมในการ<br/>ช่วยเหลือประชาชนได้<br/>ทันทั่วทั้งที่</p> <p>- ได้จัดอบรมให้แก่<br/>เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความ<br/>เชี่ยวชาญในการปฏิบัติ<br/>ราชการทุกปี และจัดหา<br/>วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นใน<br/>การปฏิบัติงานให้เพียงพอ<br/>และทันต่อการแก้ไข<br/>ปัญหาความเดือดร้อน</p> | <p>- มีการจัดทำแผนการ<br/>ป้องกันและบรรเทาสา<br/>ธารณภัย</p> | <p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลม<br/>กรรโชกแรง ทำให้อาคาร<br/>บ้านเรือนของราษฎรได้รับ<br/>ความเสียหาย</p> <p>- บุคลากรและเครื่องมือใน<br/>การให้ความช่วยเหลือมีไม่<br/>เพียงพอ</p> | <p>- ในช่วงฤดูฝนที่มีลม<br/>พายุลมกรรโชกแรง<br/>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่ของงาน<br/>ป้องกันและบรรเทาสา<br/>ธารณภัยปฏิบัติหน้าที่<br/>นอกเวลาราชการโดย<br/>เร่งด่วน และคำสั่งอยู่<br/>เวรสำนักรงาน ทั้ง<br/>กลางวันและกลางคืน<br/>เพื่อเตรียมความพร้อม<br/>ในการช่วยเหลือ<br/>ประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่</p> <p>- ตรวจเช็คเครื่องมือ<br/>อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับใน<br/>การช่วยเหลือในช่วงเกิด<br/>เหตุให้ทันเวลาและจัด<br/>ฝึกอบรมบุคลากรในการ<br/>ช่วยเหลืองานด้าน<br/>ป้องกันและบรรเทา<br/>สาธารณภัย</p> | สำนักงานปลัด             |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - การลดปัญหาภาวะโลกร้อน<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มี<br>สภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ<br>บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ<br>คนในตำบล | ๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่<br>ครอบคลุมพื้นที่/เส้นทาง<br>ภายในตำบล และบาง<br>พื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตาย<br>เป็นบางส่วน<br>๒. ประชาชนในพื้นที่<br>บางส่วน ยังไม่มีการคัดแยก<br>ขยะ<br>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความ<br>ร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ใน<br>การร่วมลดการใช้พลังงาน<br>เช่น การเปิด - ปิดแอร์<br>ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อน<br>เลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้<br>น้ำมัน เป็นต้น | ๑. รณรงค์ปลูกต้นไม้ตาม<br>โครงการปลูกต้นไม้เพิ่ม<br>พื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร<br>ร้อนเฉลิมพระเกียรติ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ<br>๒. จัดทำโครงการคัดแยก<br>ขยะในครัวเรือน<br>๓. มีมาตรการลดใช้<br>พลังงานในสำนักงาน | ๑. สอดถามความคิดเห็น<br>จากประชาชน<br>๒. ดูจากปริมาณขยะที่เก็บ<br>ขึ้นในพื้นที่<br>๓. ประเมินผลจาก<br>ค่าใช้จ่ายด้านการใช้<br>พลังงานเปรียบเทียบกับปี<br>ที่ผ่านมา | ๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่<br>ครอบคลุมพื้นที่/เส้นทาง<br>ภายในตำบล และบางพื้นที่ที่<br>ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นบางส่วน<br>๒. ประชาชน บางส่วนยังไม่<br>เข้าใจในการคัดแยกขยะ<br>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือ<br>ไม่เต็ม ๑๐๐% ในการร่วมลด<br>การใช้พลังงาน เช่น การเปิด -<br>ปิดแอร์ระหว่างพักเที่ยงหรือ<br>ก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้<br>น้ำมัน เป็นต้น | ๑. ออกสำรวจพื้นที่ว่าง<br>เปล่าที่ควรจะปลูกต้นไม้<br>ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลด<br>ภาวะโลกร้อน<br>๒. การออกประชาชาคม<br>ให้ความรู้แก่ชาวบ้าน<br>เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ<br>เพื่อลดมลพิษและภาวะ<br>โลกร้อน<br>๓. สร้างความตระหนักให้<br>ความรู้แก่พนักงาน<br>เกี่ยวกับการประหยัด<br>พลังงานไฟฟ้า เช่น การ<br>เปิด - ปิดแอร์ การเปิด -<br>ปิดไฟฟ้า ระหว่างพัก<br>กลางวันหรือก่อนเลิกงาน<br>๓๐ นาที | สำนักปลัด                |



**องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่**  
**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐวิสาหกิจ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| งานควบคุมภายในและ<br>ตรวจสอบภายใน                                                                                                     | ๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังมี<br>ความรู้และทักษะ<br>ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>ภายในตามแผนการตรวจสอบ<br>ภายในประจำปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ<br>ความเข้าใจและความ<br>เชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมาย<br>ระเบียบหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่<br>ตรวจสอบ | ๑. การเข้ารับการฝึกอบรม<br>และศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ<br>ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่ง<br>การที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง /<br>กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ<br>หรือ สอบทาน ตามแผนการ<br>ตรวจสอบภายในประจำปี<br>เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติงาน<br>๒. สอบถามและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ<br>กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการ<br>ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จาก<br>ผู้เชี่ยวชาญ | การควบคุมภายในที่มีอยู่<br>เพียงพอเหมาะสม | ๑. จากการปฏิบัติงานตรวจสอบ<br>ภายในที่มีบุคลากรเพียงคนเดียว<br>ทำหน้าที่ตรวจสอบ การดำเนินงาน<br>ของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วน<br>ตามแผนงานที่กำหนดไว้ และยังมี<br>ภารกิจนอกเหนือจากงานในหน้าที่ ที่<br>ต้องปฏิบัติตาม คำสั่ง ที่<br>ผู้บังคับบัญชามอบหมาย<br>๒. จากระเบียบกฎหมายที่มีการ<br>ปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำให้การ<br>ปฏิบัติงาน ต้องมีการติดตาม<br>ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่ง<br>การ ให้ทันตามสถานการณ์ปัจจุบัน | ๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ<br>และหนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้องและเข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม<br>ประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ<br>๒. จะต้องมีการปรับแผนการ<br>ทำงานให้สามารถ<br>ดำเนินงานให้บรรลุ<br>เป้าหมาย และวัตถุประสงค์<br>ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่า<br>ร้อยละ ๙๕ ๓. เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา<br>ศักยภาพในการตรวจสอบ<br>สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ<br>๑๘ ชม. | หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน    |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐวิสาหกิจ                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| วัตถุประสงค์(ต่อ)<br>๓. เพื่อตรวจสอบและสอบทาน<br>ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี ว่ามี<br>ความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้<br>และทันกาล<br>๔. เพื่อให้คำแนะนำ สร้างคุณค่า<br>เพิ่ม และเสนอแนะแนวทาง<br>ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของ<br>หน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๕.<br>เพื่อให้ผู้บริหารสามารถแก้ไข<br>ปัญหาและอุปสรรคได้อย่าง<br>รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ |            | ๓. หากมีภารกิจอื่นที่ได้รับ<br>มอบหมายจาก<br>ผู้บังคับบัญชา หรือ<br>ผู้บริหาร ซึ่งส่งผลให้ไม่<br>สามารถดำเนินการ<br>ตรวจสอบได้ตามแผนการ<br>ตรวจสอบประจำปี ให้<br>ผู้ตรวจสอบภายใน<br>ดำเนินการปรับแผนการ<br>ตรวจสอบภายใน และเสนอ<br>ให้ผู้บริหารอนุมัติเพื่อให้<br>สามารถดำเนินการ<br>ตรวจสอบได้ตามแผนใน<br>เวลาที่กำหนด |                                |                        |                         | หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน    |



**องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่**  
**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                      | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>กองคลัง</b><br><b>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การพัฒนารายได้สามารถมีวิธีการและหลักเกณฑ์ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม บัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บ การจัดเก็บรายได้และจัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้ เพิ่มตามเป้าหมาย และนำเงิน รายได้ที่ได้จัดเก็บส่งคลังบัญชี ครบถ้วน จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตามเป้าหมาย ตามนโยบายของ นายก อบต. | - แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ได้จัดทำให้สมบูรณ์<br><b>สาเหตุ</b><br>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจในการจัดทำ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่มีความร่วมมือ<br>- พื้นที่ขนาดใหญ่<br>- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่ง<br>- เจ้าหน้าที่มีน้อยและไม่มีงานประจำ | - ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการจัดเก็บและตรวจสอบ | การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดำเนินการดังนี้<br>๑.๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๑.๒.ให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี | - แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน<br>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจในการจัดทำ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ<br>- พื้นที่ขนาดใหญ่<br>- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่ง<br>- เจ้าหน้าที่มีน้อยและไม่มีงานประจำ | ๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน<br>๒. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น<br>๓. ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี<br>๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดเก็บรายได้ สำนวจฝ่ายที่มีอยู่จริงและให้เป็นปัจจุบัน<br>๖. พิจารณาและศึกษาตามระเบียบกำหนดก่อนดำเนินการเสมอ | - กองคลัง<br>- กองช่าง |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

|                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์ | <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การพัฒนাজัดเก็บรายได้</p> <p>วิธีการและหลักเกณฑ์ การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>เป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เสร็จรัดการจัดเก็บรายได้และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้</p> <p>เพิ่มตามเป้าหมาย และนำเงินรายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชีครบถ้วน จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นตามเป้าหมาย ตามนโยบายของนายก อบต.</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>ความเสี่ยง</p> <p>ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อป้องกันการจัดเก็บและตรวจสอบ</p> | <p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <p>การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การบริหารส่วนตำบลได้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการตรวจสอบในระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์</p> <p>๑.๒ ให้มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>- แผนภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจในการจัดทำ</p> <p>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือ</p> <p>- พื้นที่มีขนาดใหญ่</p> <p>- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง</p> | <p>การปรับปรุงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. จัดทำโครงการแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีกับภาษีเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ให้ผู้บริหารกำกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตามลูกหนี้ภาษี</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดเก็บรายได้สำรวจจ่ายที่อยู่จริงและให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. พิจารณาและศึกษาตามระเบียบกำหนดก่อนดำเนินการเสมอ</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- กองช่าง</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ หรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                    | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| กองช่าง<br>๑. งานออกแบบและควบคุม<br>อาคาร<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้งานออกแบบ งาน<br>เขียนแบบแปลน ออกแบบ งาน                            | ๑. งานออกแบบและควบคุม<br>อาคาร<br>๑.๑ การออกแบบ และการ<br>เขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง<br>๑.๒ การประมาณการราคา<br>ก่อสร้าง | มีการกำหนดแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานประจำปี และการ<br>มอบหมายจากผู้บริหารอย่าง<br>เป็นทางการในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน<br>เหมาะสม และเพียงพอ | การกำหนดแนวทางการ<br>ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ<br>มอบหมายจากผู้บริหารมี<br>ผลดีต่อการควบคุมและ<br>ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ งานในส่วนการ<br>ออกแบบยังพบข้อผิดพลาด<br>และประมาณการราคางาน<br>ก่อสร้าง ยังต้องมีการ<br>ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม<br>เพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>๑ การออกแบบ และการเขียน<br>แบบแปลนงานก่อสร้าง<br>๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง<br>ผลกระทบ<br>อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอัน<br>เนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบ<br>ที่ต้องมีผู้มีใบอนุญาตรับรองแบบ<br>ในบางงาน อาจทำให้งานก่อสร้าง<br>ไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้<br>ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรือ<br>งบประมาณงานก่อสร้าง รวมถึง<br>สัญญาจ้าง หรืออาจมีความรับผิด<br>ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้ | ๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากร<br>ตามกรอบอัตราค่าจ้างให้<br>ครบถ้วนเพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมา<br>บริการในงานที่เกี่ยวข้อง<br>เพิ่มเติมให้เพียงพอตามความ<br>เหมาะสม<br>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้มี<br>หน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรม<br>เพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษา<br>ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่<br>ได้อย่างถูกต้อง | กองช่าง                  |
| ๒. การประมาณการราคางาน<br>ก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบ<br>แปลน                                                                                  |                                                                                                                       |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                   | สาเหตุ<br>เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อ<br>ปริมาณงาน และภารกิจที่<br>รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัด<br>ของงานบางโครงการทำให้อาจ<br>เกิดความผิดพลาด รวมถึง<br>ระเบียบ กฎหมายที่มีการ<br>เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม<br>ตลอดเวลา                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |

**องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่**  
**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการ หรือ<br>ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ | ความเสี่ยง         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การปรับปรุงการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑. งานประสานราชการ<br>๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>วัตถุประสงค์                                                                               | ๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ | ผู้บังคับบัญชากำหนดให้<br>มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีตามแนวทางการ<br>ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มี<br>การรายงานสรุปผลการ<br>ดำเนินงานตามแผน รายงาน<br>ปัญหาและอุปสรรคให้<br>ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>ประจำปีเดือน/งวด/ปี ตาม<br>ความจำเป็นและความ<br>เหมาะสม | การกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมี<br>การมอบหมายจากผู้บริหาร<br>มีผลต่อการควบคุมและ<br>ติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ งานในส่วน งาน<br>ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ<br>และงานขยายเขตไฟฟ้า<br>ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของ<br>กองช่าง อบต.ไผ่ ยังพบว่า<br>การซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่าง<br>สาธารณะเป็นไปอย่างล่าช้า<br>และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยัง<br>ต้องการปรับปรุงกิจกรรม<br>ควบคุมเพิ่มเติม | <b>ความเสี่ยง</b><br>งานไฟฟ้าสาธารณะ<br><b>ผลกระทบ</b><br>ทำให้การดำเนินการแก้ไข<br>ซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความ<br>ล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อ<br>ชีวิตประจำวันของประชาชนและ<br>อาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อ<br>หน่วยงานได้<br><b>สาเหตุ</b><br>๑. เนื่องจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานตาม<br>สายงานที่เป็นข้าราชการและใช้วิธี<br>ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละ<br>หมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้าชำรุด<br>และไม่มีแผนปฏิบัติงานประจำปี<br>กำหนดแนวทางการขึ้นตอนการ<br>ดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็น<br>รูปธรรม<br>๒. ไม่มีรถกระเช้าในการกิจการ<br>ประจำปีทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า<br>ปัจจุบันต้องอาศัยผู้นำของ อบต.<br>หากกรณีติดภารกิจอื่นที่ไม่<br>สามารถออกไปซ่อมไฟฟ้า<br>สาธารณะได้ | ๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากร<br>ตามกรอบอัตรากำลังให้<br>ครบถ้วน เพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมา<br>บริการในงานที่เกี่ยวข้อง<br>เพิ่มเติมให้เพียงพอตามความ<br>เหมาะสม<br>๒. กำหนดให้มีการจัดทำ<br>แผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ<br>เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน<br>การปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพ<br>ที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับ<br>ติดตามการรายงานผลอย่าง<br>เคร่งครัด | กองช่าง                  |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                           | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                   | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๒. งานประสานสาธาณูปโภค                                                                                                | ดงานกิจการประปา | ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการประจำปี                           | การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารผลิ                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยง<br>ดงานกิจการประปา<br>ผลกระทบ | ๑. ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งชาวบ้านให้แจ้งปัญหาเพื่อนำแตกชำรุด แก่ งาน                                                                                                                                                                         | กองช่าง              |
| ๒.๒งานกิจการประปา                                                                                                     |                 | ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้ และให้มีการปฏิบัติตามแผน รายงานรายงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงานกิจการประปา และงานขยายเขตประปา ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของกองช่าง อบต.ไผ่ ยังพบว่าการซ่อมแซมประปาเป็นไปอย่างล่าช้า และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>ดงานกิจการประปา<br>ผลกระทบ | ๑. ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งชาวบ้านให้แจ้งปัญหาเพื่อนำแตกชำรุด แก่ งาน<br>๒. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด |                      |
| ๒.๒งานกิจการประปา                                                                                                     |                 | ผู้บังคับบัญชากำหนดไว้ และให้มีการปฏิบัติตามแผน รายงานรายงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ | ต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงานกิจการประปา และงานขยายเขตประปา ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของกองช่าง อบต.ไผ่ ยังพบว่าการซ่อมแซมประปาเป็นไปอย่างล่าช้า และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>ดงานกิจการประปา<br>ผลกระทบ | ๑. ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งชาวบ้านให้แจ้งปัญหาเพื่อนำแตกชำรุด แก่ งาน<br>๒. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของการ หรือภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                              | ความเสี่ยง         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๒. งานประสานสาธารณสุขปศุสัตว์<br>๒.๓ งานซ่อมบำรุงทาง<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การซ่อมบำรุงทาง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการสัญจร การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน | ๑. งานซ่อมบำรุงทาง | ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และให้สรุปผลรายงานผล การดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีเดือน/งวด/ปี ความเหมาะสม กำหนดแผนการซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลให้เหมาะสม เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามแผนฯ | การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอในส่วน งานซ่อมบำรุงทาง ดำเนินการยังไม่เป็นไปตามแผน ยังมีความล่าช้า ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง งานซ่อมบำรุงทาง ผลกระทบ ทำให้เกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางใช้เวลาที่คลาดเคลื่อน จากการกำหนดไว้ กระทบตรงการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาพรวม และการใช้เส้นทางสัญจรของประชาชนในพื้นที่ สาเหตุ การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานการตัด ถาง ต้นไม้ตลอดเส้นทางดำเนินการซ่อมบำรุง เป็นส่วนหนึ่งให้กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่ คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้ และเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกิดชำรุด ต้องใช้เวลาในการซ่อมบำรุง เป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามแผน | ๑. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำชับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด<br>๒. สำรวจความจำเป็นและปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม | กองช่าง              |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๓. งานผังเมือง<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้ อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการระบายอากาศ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม และมีการจัดการ ด้านการศึกษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยลงสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการปฏิบัติให้ถูกต้อง<br>๒. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ประชาชนยังไม่ทั่วถึง | ๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามแผนฯ<br>๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร | ๑. ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการออกบังคับใช้ใหม่เรื่อยๆ เจ้าหน้าที่ต้องได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ใหม่อยู่เสมอ<br>๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครอบคลุมและทั่วถึง | ความเสี่ยง<br>การบังคับใช้กฎหมายผลกระทบ<br>ประชาชน วัด หน่วยงานราชการในพื้นที่ ขาดความรู้ความเข้าใจ และไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและควบคุมอาคาร | ๑. ขออัตราเจ้าหน้าที่เพิ่มเพื่อรับผิดชอบโดยตรง<br>๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร<br>๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | กองช่าง              |

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการถือกรรมสิทธิ์ในกิจการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์                                            | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                            | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                              | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็น การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการ อนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องให้มีการศึกษา ระเบียบการเบิกจ่ายให้ ละเอียดมากกว่านี้ และจัดทำเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายหรืองานพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดและ ทำการศึกษาและเข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีการศึกษา ระเบียบการเบิกจ่าย ของสถานศึกษา อย่างเคร่งครัดเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดไว้</li> <li>- มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายโดยตรงแต่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ มีประสบการณ์</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็น หัวหน้าสถานศึกษา เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น หัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสียหาย ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และ การอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา และ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนหรือ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องให้มีการศึกษา ระเบียบการเบิกจ่ายให้ ละเอียดมากกว่านี้ และจัดทำเกี่ยวกับ การเบิกจ่ายหรืองานพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดและ ทำการศึกษาและเข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย</li> </ul> | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| วัตถุประสงค์                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| ๑. เพื่อให้การรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |
| ๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              |



องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการถือตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                           | การประเมินผลกระทบควบคุมภายใน                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                            | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                         | หน่วยงานที่รับผิดชอบ         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๒. กิจกรรมด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อบริษัทและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ควบคุมการสอบราคาและเปรียบเทียบราคาพัสดุจากผู้ขายที่ได้รับเลือก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ การ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษา ยังมีความรู้เกี่ยวกับการจัดจ้าง และยังเป็นผู้รับผิดชอบงานพัสดุ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ</li> </ul> | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |
| ๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พักกลางของ อบต. ไม่ยอมรับ</li> </ul>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พักกลางของ อบต. ไม่ยอมรับ</li> </ul>                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ การ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของ อบต. ไม่ยอมรับ</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรให้พัสดุของ อบต. ไม่ยอมรับ</li> </ul>                                               | กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม |

ผู้รายงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่

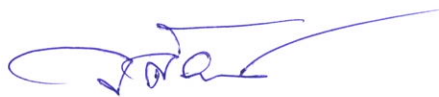
## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของ หน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และการเงินที่ เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วน ตำบลไผ่ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)



( นางสาวลลิตา วงศ์บุญ )

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

##### ๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกระโชกแรง ทำให้บ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย
- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนา ทั้งด้าน อุปกรณ์ เครื่องมือในการช่วยเหลือประชาชน



#### ๑.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ชาวบ้านยังคัดแยกขยะไม่ได้เท่าที่ควร ทำบ้างไม่ทำบ้าง ไม่เข้าใจเรื่องการคัดแยก
- การปลูกต้นไม้ช่วยลดภาวะโลกร้อนยังไม่ครอบคลุมไปทุกพื้นที่ตำบลไผ่
- การช่วยกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงานยังไม่ได้ ๑๐๐%

#### ๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษีเกิดความคลาดเคลื่อน

#### ๑.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- จากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ของงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและงานบริหารงานทั่วไป
- ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้ขออนุญาตไม่ทราบระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต
- ผู้ขออนุญาตไม่ปฏิบัติตามระเบียบ พรบ.ควบคุมอาคาร

#### ๑.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นคน ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยังขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน

#### ๑.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อร้านค้าและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้
- พัสดกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้

### ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุสมกรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วน และคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง
- ตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือในช่วงเกิดเหตุให้ทันเวลาและจัดฝึกอบรมบุคลากรในการช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน
- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที
- การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน

## ๒.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่มีการออกหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี และได้ออกไปบ้านของผู้ประกอบการบางรายที่สามารถไปได้

## ๒.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้เกิดความเข้าใจในระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือแผ่นพับแจกให้ประชาชนที่มาติดต่อ
- จัดให้มีการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง
- ส่งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานอบรมเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ทักษะในการปฏิบัติงาน
- จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน

## ๒.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- จัดหาบุคลากรมาช่วยทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ
- ให้ทาง อบต. ช่วยชี้แนะวิธีการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

## ๒.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ
- ควรให้พัสดุของ อบต.จัดการประชุมเพิ่มความรู้ให้กับพัสดุกกลางของแต่ละกอง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละกองปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและง่ายต่อการตรวจสอบ



# ภาคผนวก



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๘๕๘๐๑/๕๑๒

วันที่

๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ๖๗๙ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ) นั้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งทุกส่วน ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับหน่วยงานย่อย ให้ส่งรายงานไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักงานปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๘๕๘๐๑/ ๕๑๓

วันที่

๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ที่ ๖๗๙ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มาให้สำนัก/กอง ทำการติดตามผลการปฏิบัติงาน งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ( ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ และขอให้แต่ละสำนัก/กอง ส่งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของแต่ละ สำนัก/กอง, ปค.๔ และ ปค.๕ ไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปหากมีปัญหา ข้อขัดข้อง มีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จำเอก

(สุพิช สืบสังคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๖๗๙ /๒๕๖๗

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

.....

อาศัยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยถือปฏิบัติตามมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และให้เกิด ความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลว่าจะบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่ กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การ บริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

| (๑) จำเอกสุพิช สืบสังคาน    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่       | ประธานกรรมการ |
|-----------------------------|------------------------------------|---------------|
| (๒) นางสาวนันทมน สุภาพ      | ผู้อำนวยการกองคลัง                 | กรรมการ       |
| (๓) นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ            | กรรมการ       |
| (๔) นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย    | เจ้าพนักงานการประปา รักษาราชการแทน | กรรมการ       |
|                             | ผู้อำนวยการกองช่าง                 |               |
| (๕) นางปวันรัตน์ อัครบุตร   | หัวหน้าสำนักปลัด                   | กรรมการ       |
| (๖) นายธีระศักดิ์ พรธชา     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน           | เลขานุการ     |

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ ดังนี้

- อำนวยการในการประเมินการควบคุมภายใน
- กำหนดแนวทางการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในภาพรวมขององค์การ บริหารส่วนตำบลไผ่
- ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอราชสีห์ไศล ภายใน ๙๐ วัน นับ แต่วันสิ้นปีงบประมาณ

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ให้ใช้รูปแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ดังต่อไปนี้



๑. แบบหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ) (แบบ ปค.๑) เป็นหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติฯ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ วรรคสาม

๒. รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔) เป็นแบบรายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๓. รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕) เป็นแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๔. รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖) เป็นแบบรายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่

ที่ ๖๘๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (สำนักงานปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (สำนักงานปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ ดังต่อไปนี้

|                           |                          |                   |
|---------------------------|--------------------------|-------------------|
| ๑. นางปวันรัตน์ อัครบุตร  | หัวหน้าสำนักปลัด         | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นายสุนทร แสงไสย์       | นิติกร                   | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวนิประเวศ บุษบงค์ | นักทรัพยากรบุคคล         | กรรมการ           |
| ๔. นายศรายุทธ เนตรสุวรรณ  | นักพัฒนาชุมชน            | กรรมการ           |
| ๕. นายธีระศักดิ์ พรรษา    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวเบญจมาศ พาที     | เจ้าพนักงานธุรการ        | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัดทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลู่วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลฝั่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝั่





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลฝาง

ที่ ๑๙๙ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลฝาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน) องค์การบริหารส่วนตำบลฝาง ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวลัษณพร วงศ์บุญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลฝาง และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลฝาง ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลฝาง



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๖๘๑ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองคลัง)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(กองคลัง) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

- |                   |          |                            |                   |
|-------------------|----------|----------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวนันทมน   | สุภาพ    | ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางสาวนันท์วัน | สาสังข์  | นักวิชาการเงินและบัญชี     | กรรมการ           |
| ๓. นางจุฑารัตน์   | รัตนะวัน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ           |
| ๔. นางสาวนุศรา    | หินกอง   | เจ้าพนักงานพัสดุ           | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๖๘๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองช่าง)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุดัชนีประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน(กองช่าง) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

- |                          |                                                                  |                   |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย  | เจ้าพนักงานประปา รักษาการแทน ประธานกรรมการ<br>ผู้อำนวยการกองช่าง |                   |
| ๒. นายประกาศิต ชันระชัย  | นายช่างโยธา                                                      | กรรมการ           |
| ๓. นางสุจิตตรา พิมสาร    | ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                               | กรรมการ           |
| ๔. นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย | ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ                                              | กรรมการ           |
| ๕. นายศราวุธ ทิพประมวล   | พนักงานผลิตน้ำประปา                                              | กรรมการ           |
| ๖. นางสาวมัลลิกา หินกอง  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                         | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่าง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุดัชนีประสิทธิผลการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

  
(นายสุรัช บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๖๘๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลู่วัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณนั้น

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน (กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

- |                            |                         |                   |
|----------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ     |
| ๒. นางทัศนียา อรรถบุตร     | ครู คศ.๓                | กรรมการ           |
| ๓. นางสาวอรทัย บุญคุ้ม     | ครู คศ.๒                | กรรมการ           |
| ๔. นางสาววรินทรา บุญสนอง   | นักวิชาการศึกษา         | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้ว่าราชการอำเภอไผ่ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลู่วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๑/๕๑๘

วันที่

๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗.

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๕๘๐๑/๕๑๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๗ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน, แบบรายงาน ปค.๔ และ แบบรายงาน ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางปวันรัตน์ อัครบุตร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๖๘๕/ ๒๕๖๗

### เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังนี้

#### องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **จำเอนสุพิช สืบสิงคาน** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำงบประมาณ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **นางปวันรัตน์ อัครบุตร** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสำนักปลัด และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ การบริหารงาน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอรวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ โดยมีส่วนราชการเป็นฝ่าย/งานต่างๆ ดังนี้

#### **๑. งานบริหารทั่วไป**

**๑.๑** **นางปวันรัตน์ อัครบุตร** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางสาวนิประเวศ บุษบงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี **นางนิตยาภรณ์ เชื้อวงษ์** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้



(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๓) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง รวมทั้งฝ่ายการเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

(๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับรอง และการรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสาร จดรายงานประชุม รวมทั้งการดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ นางสาวเบญจมาศ พาที ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑** เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรียา บุญราช ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำฎีกาของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำส่งกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) กรอกรูปแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานสำนักปลัด

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักปลัด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

**๑.๓ นายคำหล้า อำนวน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงาน รวมทั้งอาคารประกอบการอื่นๆ ทุกอาคารพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๒) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล ให้สวยงามอยู่เสมอ

(๓) รักษาความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลให้สะอาดอยู่เสมอ

(๔) ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ทั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลเอง และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้สถานที่

(๕) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย

(๖) รับ - ส่ง หนังสือ เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่

(๗) ปฏิบัติงานในการถ่ายเอกสารในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

**๑.๔ นางสาวปราณี รัตนวัน พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งแม่บ้าน** เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิด - ปิด สำนักงาน รวมทั้งอาคารประกอบการอื่นๆ ทุกอาคารพร้อมทั้งดูแลรักษาความสะอาดให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

(๒) ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบล อาคารสำนักงาน ห้องน้ำ และทรัพย์สินของทางราชการให้สะอาดอยู่เสมอ

(๓) งานทำความสะอาด กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ภายในและภายนอก อาคารสำนักงาน

(๔) ดูแลและจัดเตรียมห้องประชุมในการประชุมต่างๆ ทั้งขององค์การบริหารส่วนตำบลเอง และหน่วยงานอื่นที่ขอใช้สถานที่

(๕) ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้สูญหาย

(๖) รับ - ส่ง หนังสือ เดินทางหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่

(๗) ปฏิบัติงานในการถ่ายเอกสารในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

## ๒. งานงบประมาณ

๒.๑ จำเอกสุพิช สืบสิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายธีระศักดิ์ พรธรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายธีระศักดิ์ พรธรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอาเทน นนทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน โครงการ ติดตามและประเมินผล แผนพัฒนาและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืออาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานอำเภอ แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติ

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย



#### ๔. งานกฎหมายและคดี

๔.๑ นายสุนทร แสงไสย์ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ

(๒) การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางกฎหมาย คดี การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับความผิดทางแพ่ง

(๓) ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย งานดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญา และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบความถูกต้อง การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับตำบล ก่อนการบังคับใช้

(๕) งานนิติกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์

(๗) งานจัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๘) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานการเจ้าหน้าที่

๕.๑ นางสาวนิประเวศ บุษบงค์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ และนายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก และการคัดเลือก

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการเลื่อนขั้นเลื่อนระดับ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปี และลาอื่นๆ เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้ง เวรยาม ดูแลอาคารสถานที่ ประจำเดือน

(๑๑) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้งและแผนดำเนินการเลือกตั้งที่กำหนด

(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๖. งานกิจการสภา อบต.

๖.๑ จำเริญสุพิช สืบสังคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับผิดชอบงานการประชุมสภา เช่น การจัดเตรียมเอกสารการประชุม ห้องประชุม และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการประชุม

(๒) รับผิดชอบเกี่ยวกับการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) งานอำนวยการและประสานงาน

(๔) จัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหาร และฝ่ายนิติบัญญัติ

(๕) รับผิดชอบงานพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การฝึกอบรม การสัมมนา การประชุมต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในบทบาทหน้าที่ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.

(๗) งานการเลือกตั้ง

(๘) ดูแลระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหารและสมาชิก อบต.

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสวัสดิการและสังคม

๗.๑ นายศรายุทธ เนตรสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายวสัน รัตนะ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

(๑) งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ ผู้ด้อยโอกาส

(๒) งานสวัสดิการสังคมอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้า

หน่วยงาน

๗.๒ นางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ และนางจันทร์เพ็ญ ทองอินทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเกษตร เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช

(๒) การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน

(๓) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่

(๔) ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การทดลองและวิเคราะห์วิจัยพันธุ์พืช วัตถุดิบพืช ปุ๋ยเคมี ตลอดจนช่วยตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร



(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

## ๘. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘.๑ นายสุนทร แสงไสย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น
- (๓) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๕) งานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๖) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ นายสมพงษ์ พันธุ์ไผ่ พนักงานขับรถยนต์ เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและดูแลบำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยงานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๔) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
- (๕) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๘) ดูแลน้ำภายในรถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๙) นำรถบรรทุกน้ำให้บริการประชาชน เมื่อประชาชนต้องการความช่วยเหลือ กรณีเกิดภัยแล้ง
- (๑๐) เตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๑๑) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
- (๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p><b>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก</li> <li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน</li> <li>- มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ</li> <li>- มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบครอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง</li> <li>- มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ul> <p><b>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลักษณะลายอักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว</li> <li>- พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง</li> <li>- ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบการปฏิบัติ</li> <li>- ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้</li> <li>- ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็นเพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม</li> </ul> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างของสำนักงานปลัดมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ยังต้องทำการปรับปรุงความเสี่ยง คือ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำประมวลจริยธรรมจากงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด และแจ้งเวียนให้พนักงานลูกจ้างในสังกัดทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติราชการของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล</li> <li>- หัวหน้างานมีการประชุมพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดเพื่อชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน</li> </ul> |



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p><b>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</b></p> <p>- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการปรับปรุง</p> <p><b>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</b></p> <p>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p><b>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p> <p><b>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</b></p> <p>- มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างบุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> | <p>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- มีการจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของแต่ละงาน</p> <p>- มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- มีการจัดทำผังโครงสร้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>- มีการจัดทำผังโครงสร้างคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>- มีการจัดทำประกาศ การแบ่งส่วนราชการภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด</p> <p>- จัดทำบันทึกรายงานให้ผู้บริหารทราบหลังจากกลับจากการอบรม</p> <p>- พิจารณาโดยใช้แบบประเมินของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานปลัด ตามแบบที่กำหนด</p> |

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามาเมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p> <p><b>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน้าส่วนราชการ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงาน รับตรวจ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p><b>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p><b>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</b></p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้</p> <p>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด และให้การยอมรับ</p> <p><b>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</b></p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการ</p> | <p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไขปัญหามาโดยมอบให้งานหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด</p> <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีแค่ลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย</p> <p>- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนาขีดศักยภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์เครื่องมือเจ้าหน้าที่ รวมถึงความอำนวยความสะดวกและประสานงาน ยังต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวกต่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p><b>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศบริสุทธิ์</p> <p><b>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <p>- เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกคือมีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และยังไม่สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าได้ ๑๐๐%</p> |



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ในการประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในผู้ประเมินควรพิจารณาว่า มีกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเหมาะสม เพียงพอและมีประสิทธิผลหรือไม่</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการควบคุมได้กำหนดขึ้นตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และวงเงินอนุมัติของผู้บริหารแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓.๔ มีมาตรการป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สินอย่างรัดกุมและเพียงพอ</p> <p>๓.๕ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญหรืองานที่เสี่ยงต่อความเสียหายตั้งแต่ต้นจนจบ เช่น การอนุมัติ การบันทึกบัญชี และการดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>๓.๖ มีข้อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร และบทลงโทษกรณีฝ่าฝืนในเรื่องการมีผลประโยชน์ทับซ้อนโดยอาศัยอำนาจหน้าที่</p> | <p><b>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง</li> <li>- ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน</li> </ul> <p><b>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน</li> <li>- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</li> <li>- การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน</li> </ul> <p><b>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน</li> <li>- สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</li> <li>- การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน</li> </ul> |

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการเงิน และการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบการจ่ายเงิน และการบันทึกบัญชีไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และเป็นหมวดหมู่</p> <p>๔.๔ มีการรายงานข้อมูลที่จำเป็นทั้งจากภายในและภายนอกให้ผู้บริหารทุกระดับ</p> <p>๔.๕ มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล</p> <p>๔.๖ มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p>๔.๗ มีกลไกหรือช่องทางให้พนักงานสามารถเสนอข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กร</p> <p>๔.๘ มีการรับฟังและพิจารณาข้อร้องเรียนจากภายนอก อาทิ รัฐสภา ประชาชน สื่อมวลชน</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ผลการประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้อบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงาน และรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> | <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยหัวหน้าสำนักปลัดมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกัน ระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |



สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อความ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นอิสระ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> |                      |

#### ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางปวันรัตน์ อัครบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                      | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - ด้านการป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้การช่วยเหลือ และ<br>สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย<br>ในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไป<br>ตามขั้นตอนของระเบียบ<br>กฎหมายที่กำหนดและเกิด<br>ประโยชน์สูงสุดในการบริหาร<br>จัดการงบประมาณ | - ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลม<br>กรรโชกแรง ทำให้อาคาร<br>บ้านเรือนของราษฎรได้รับ<br>ความเสียหาย<br>- ประสิทธิภาพของงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสาธารณ<br>ภัยยังต้องได้รับการพัฒนา<br>ซึ่ศักยภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์<br>เครื่องมือ เจ้าหน้าที่ รวมถึง<br>ความอำนวยการสั่งการและ<br>ประสานงาน ยังต้องจัดหา<br>อุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวก<br>ต่อการอำนวยความสะดวก<br>ให้แก่ประชาชน | - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>เจ้าหน้าที่ของป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติ<br>หน้าที่นอกเวลาราชการ<br>โดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่<br>เวิร์กกันงาน ทั้งกลางวัน<br>และกลางคืน เพื่อเตรียม<br>ความพร้อมในการ<br>ช่วยเหลือประชาชนได้<br>ทันที<br>- ได้จัดอบรมให้แก่<br>เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความ<br>เชี่ยวชาญในการปฏิบัติ<br>ราชการทุกปี และจัดหา<br>วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นใน<br>การปฏิบัติงานให้เพียงพอ<br>และทันต่อการแก้ไข<br>ปัญหาความเดือดร้อน | - มีการจัดทำแผนการ<br>ป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัย | - ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลม<br>กรรโชกแรง ทำให้อาคาร<br>บ้านเรือนของราษฎรได้รับ<br>ความเสียหาย<br>- บุคลากรและเครื่องมือใน<br>การให้ความช่วยเหลือมีไม่<br>เพียงพอ | - ในช่วงฤดูฝนที่มีลม<br>พายุลมกรรโชกแรง<br>จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>เจ้าหน้าที่ของงาน<br>ป้องกันและบรรเทาสา<br>ธารณภัยปฏิบัติหน้าที่<br>นอกเวลาราชการโดย<br>เร่งด่วน และคำสั่งอยู่<br>เวิร์กกันงาน ทั้ง<br>กลางวันและกลางคืน<br>เพื่อเตรียมความพร้อม<br>ในการช่วยเหลือ<br>ประชาชนได้ทันทั่วทั้ง<br>- ตรวจเช็คเครื่องมือ<br>อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับ<br>การช่วยเหลือในช่วงเกิด<br>เหตุให้ทันเวลาและจัด<br>มีกอบรมบุคลากรในการ<br>ช่วยเหลืองานด้าน<br>ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย | สำนักปลัด                |



**สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่**  
**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| - การลดปัญหาภาวะโลกร้อน<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มี<br>สภาพแวดล้อมที่ดี อากาศ<br>บริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ<br>คนในตำบล | ๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่<br>ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทาง<br>ภายในตำบลไผ่ และบาง<br>พื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตาย<br>เป็นบางส่วน<br>๒. ประชาชนในพื้นที่<br>บางส่วน ยังไม่มีการคัดแยก<br>ขยะ<br>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความ<br>ร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ใน<br>การร่วมลดการใช้พลังงาน<br>เช่น การเปิด - ปิดแอร์<br>ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อน<br>เลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้<br>น้ำมัน เป็นต้น | ๑. รมจรค์ปลูกต้นไม้ตาม<br>โครงการปลูกต้นไม้เพิ่ม<br>พื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร<br>ร้อนเฉลิมพระเกียรติ<br>พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ<br>๒. จัดทำโครงการคัดแยก<br>ขยะในครัวเรือน<br>๓. มีมาตรการลดใช้<br>พลังงานในสำนักงาน | ๑. สอดคล้องความคิดเห็น<br>จากประชาชน<br>๒. ดูจากปริมาณขยะที่เก็บ<br>ขึ้นในพื้นที่<br>๓. ประเมินผลจาก<br>ค่าใช้จ่ายด้านการใช้<br>พลังงานเปรียบเทียบกับปี<br>ที่ผ่านมา | ๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่<br>ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทาง<br>ภายในตำบลไผ่ และบางพื้นที่<br>ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นส่วน<br>๒. ประชาชน บางส่วนยังไม่<br>เข้าใจในการคัดแยกขยะ<br>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือ<br>ไม่เต็ม ๑๐๐% ในการร่วมลด<br>การใช้พลังงาน เช่น การเปิด -<br>ปิดแอร์ระหว่างพักเที่ยงหรือ<br>ก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้<br>น้ำมัน เป็นต้น | ๑. ออกสำรวจพื้นที่ว่าง<br>เปล่าที่ควรจะปลูกต้นไม้<br>ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลด<br>ภาวะโลกร้อน<br>๒. การออกประชาชาคม<br>ให้ความรู้แก่ชาวบ้าน<br>เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ<br>เพื่อลดมลพิษและภาวะ<br>โลกร้อน<br>๓. สร้างความตระหนักให้<br>ความู้แก่พนักงาน<br>เกี่ยวกับการประหยัด<br>พลังงานไฟฟ้า เช่น การ<br>เปิด - ปิดแอร์ การเปิด -<br>ปิดไฟฟ้า ระหว่างพัก<br>กลางวันหรือก่อนเลิกงาน<br>๓๐ นาที | สำนักปลัด                |

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
 (นางปวันรัตน์ อัครบุตร)  
 หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
 วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๑ / ๕๒๐

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๐๖๐๑/ ๕๑๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว. ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๗ แบบรายงาน ปค.๔ และ ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววลัยพร วงศ์บุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

ลงชื่อ จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๒๕๖ / ๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในหน่วยตรวจสอบภายใน

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖)พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบลและกิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ของสำนักงานปลัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังนี้

#### องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **จำเริญสุพิช สืบสังคน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑** เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำงบประมาณ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบล โดยแบ่งส่วนราชการและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

#### งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **นางสาววลัยพร วงศ์บุญ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๒๐๕-๐๐๑** มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่างๆ ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ รวมถึงกิจการที่องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ บริหารหรือกำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินรวมทั้งการดำเนินงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และประหยัด

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของ  
หน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๔) เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานการตรวจสอบ  
ภายใน ให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



**ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                               | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม                                                                                         | ๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นและ ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความ ซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การ ปกปิด ความลับ (Confidentiality) และ ความสามารถใน หน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ใน กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน | ๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึง ความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจ สอบภายในปฏิบัติงานอื่น หรือ เป็นกรรมการใน คณะกรรมการใดๆที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระ ขาด ความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยปราศจากการ แทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ ตนเองเคยปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการ ตรวจสอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและ ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วย ตรวจสอบภายในด้วยความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานมีการ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ |
| ๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้กำกับดูแล         | ๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวินัย การเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ โดยขึ้น ตรงต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเสนองานผ่านปลัด องค์การ บริหารส่วนตำบลไผ่ ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบ ภายใน มีการปฏิบัติ หน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และ ไม่ถูกจำกัดสิทธิในการ เข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                      | ๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้ บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน                                                                                           | ๑.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรมี หน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากร อย่างเหมาะสม และชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตาม ระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง |
| <b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b><br>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมิน ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ | ๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนด วัตถุประสงค์ ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศ ทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจ ตรงกัน                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ การ ควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และ วิเคราะห์ ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น                                                            | ๒.๒ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัย ภายใน และปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการ พิจารณาและ จัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความ เสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อ ประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์                                                                                                                | ๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญ หรือ ผลกระทบของความ เสี่ยง โอกาส และความถี่ที่จะ เกิดขึ้นใน การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมี ผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน                                                                                                                                | ๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มี ผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>๓. กิจกรรมควบคุมภายใน</b><br>๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความ เสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้                                                                                 | ๓.๑ หน่วยตรวจสอบภายในมีการกำหนดกิจกรรม การ ควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุม ภายในให้อยู่ ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้าน เทคโนโลยี เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                       | ๓.๒ มีการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต ใน เรื่อง เกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน อย่าง สมบูรณ์ และนำโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณ การประเมินแนวโน้ม ทิศทาง เพื่อการ สนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                  |
| ๓.๓ การจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง                                                                                     | ๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดหน้าที่ ความ รับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



**ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน**  
**รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗**

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b><br>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด                                                         | ๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่ ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์                                                                                   |
| ๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึง วัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็น ในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                                | ๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้                                                                                                                       |
| ๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด                                                                                                                        | ๔.๓ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่ เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ                                                                                                                           |
| <b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b><br>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน | ๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนมีการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันกาล                                                             |
| ๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม                                                        | ๕.๒ มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในถึง ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงาน ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการ แก้ไข ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันทั่วทั้งที่ |

สรุปผลการประเมินโดยรวม หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบ ภายในยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ยังไม่ครบถ้วนทุกหลักเกณฑ์ที่กำหนดภายใต้ข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำให้ผู้ตรวจสอบภายในมีข้อจำกัดในการวางแผนประเมิน ความเสี่ยงก่อนจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน รวมทั้งความรู้ในงานบริการให้คำปรึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น มีความเหมาะสมและบรรลุวัตถุประสงค์ หน่วยตรวจสอบ ภายใน จึงได้กำหนดการ ปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นางสาววลัยพร วงศ์บุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไม้  
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์                                                                               | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                    | การปรับปรุง การควบคุม ภายใน                                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อตรวจสอบและสอบ ทานการ<br>ดำเนินงานของ หน่วยงานว่ามี การ<br>ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ<br>บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงานตามเป้าหมายที่<br>วางไว้ | ๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังมีความรู้และทักษะ<br>ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตาม<br>แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ ขาด<br>ความ เข้าใจและความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ<br>กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>กับ กิจกรรมที่ตรวจสอบ | ๑. การเข้ารับการฝึกอบรมและ<br>ศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับ ระเบียบ<br>กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>กับเรื่อง / กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ<br>หรือ สอบทาน ตามแผนการ<br>ตรวจสอบภายใน ประจำปี เพื่อ<br>ตรวจสอบภายใน ระเบียบ ภา พใน การ<br>ปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                          | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่ เพียงพอ<br>เหมาะสม | ๑. จากการปฏิบัติงาน<br>ตรวจสอบ ภายในที่มี<br>บุคลากรเพียงคนเดียว<br>ทำหน้าที่ตรวจสอบ การ<br>ดำเนินงานขององค์กร<br>อาจยังไม่ครบถ้วน ตาม<br>แผนงานที่กำหนดไว้               | ๑. ศึกษากฎหมาย<br>ระเบียบ และ<br>หนังสือสั่งการที่<br>เกี่ยวข้อง และเข้า<br>รับการฝึกอบรมเพื่อ<br>เพิ่ม ประสิทธิภาพ<br>ใน การ ปฏิบัติงาน<br>อย่างสม่ำเสมอ                                                                                          | หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน    |
| ๒. เพื่อตรวจสอบและสอบ ทานการ<br>ปฏิบัติงานของ หน่วยงานให้มีการปฏิบัติ<br>เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ<br>หนังสือสั่งการ และ นโยบายที่กำหนด                                                              | ๒. หน่วยตรวจสอบภายใน มี ข้อจำกัดในด้าน<br>อัตรากำลัง และ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ<br>มอบหมาย ซึ่งอาจส่งผลให้การ ตรวจสอบ<br>ภายในไม่เป็นไปตาม แผนหรือไม่ครบถ้วนตาม<br>แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗                                    | ๒. สอบถามและทำความเข้าใจ<br>เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หรือ<br>หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ<br>จาก ผู้เชี่ยวชาญ<br>๓. หากมีภารกิจอื่นที่ได้รับ<br>มอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา<br>หรือ ผู้บริหาร ซึ่ง ส่งผลให้ไม่<br>สามารถดำเนินการ ตรวจสอบ ได้<br>ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี<br>ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการ<br>ปรับแผนการตรวจสอบ ภายใน<br>และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ<br>เพื่อให้สามารถดำเนินการ<br>ตรวจสอบ ได้ตามแผนในเวลา<br>ที่กำหนด |                                                | ๒. จากระเบียบ<br>กฎหมายที่มีการ<br>ปรับเปลี่ยนอยู่เสมอ ทำ<br>ให้การปฏิบัติงาน ต้อง<br>มีการติดตาม ระเบียบ<br>กฎหมาย และหนังสือ<br>สั่งการ ให้ทันตาม<br>สถานการณ์ ปัจจุบัน | ๒. จะต้องมีการปรับ<br>แผนการ ทำงานให้<br>สามารถดำเนินงาน<br>ให้ บรรลุเป้าหมาย<br>และวัตถุประสงค์<br>ที่ตั้งไว้ตามแผน ไม่<br>น้อยกว่าร้อยละ ๙๕<br>๓. เข้ารับการ<br>ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา<br>ศักยภาพในการ<br>ตรวจสอบสม่ำเสมอ<br>อย่างน้อย ปีละ ๑๘<br>ชม. |                          |



ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหม่  
รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของ<br>รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ<br>/ วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล<br>การควบคุม ภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมี<br>อยู่ | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|---------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| วัตถุประสงค์(ต่อ)<br>๓. เพื่อตรวจสอบและสอบ ทานข้อมูลด้าน<br>การเงิน การบัญชี ว่ามีความถูกต้อง<br>ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทัน กาล<br>๔. เพื่อให้คำแนะนำ สร้าง คุณค่าเพิ่ม และ<br>เสนอแนะ แนวทางปรับปรุงแก้ไขการ<br>ปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มี ประสิทธิภาพ<br>๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถ แก้ไขปัญหาและ<br>อุปสรรคได้ อย่างรวดเร็ว และทัน เหตุการณ์ |            |                         |                                 |                            |                                   | หน่วยตรวจสอบ<br>ภายใน    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                         |                                 |                            |                                   |                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                         |                                 |                            |                                   |                          |



( นางสาวลลิตพร วงศ์บุญ )  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน  
วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๗



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (งานบัญชี)

ที่ ศก ๘๕๘๐๒/๕๔๗

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่/ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/ผู้อำนวยการกองคลัง

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๕๘๐๑/๕๑๒ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๕๘๐๑/๕๑๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ งบดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

กองคลัง/คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

กองคลังขอส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๗ แบบรายงาน ปค.๔ , ปค.๕ และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวนัทธมน สุภาพ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

จำเอก

(สุพิช สืบสังคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
ที่ ๖๘๖/๒๕๖๗  
เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พร้อมยกเลิกคำสั่งที่ ๑๕๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันทมน สุภาพ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและงานวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงานซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการพิจารณาประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้การชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

## ๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๕๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ โดยมี นางสาวพัชรภรณ์ สายชมพู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาตามงบประมาณและนอกพร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำพร้อมรายละเอียด ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ

๑.๔ รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นก่อน ลงเลขที่คลังรับ/วันที่รับใบเบิก พร้อมตรวจสอบแหล่งเงินที่ขอเบิกและวงเงินงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๕ นำฎีกาที่ผู้ตรวจลงนามตรวจฎีกาแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน

๑.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามข้อบัญญัติงบประมาณโดยประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ กิจกรรมและโครงการที่จะเบิกนั้นมีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการบันทึกแจ้งแต่ละหน่วยงานโอนงบประมาณ

๑.๗ จัดทำทะเบียนรายจ่ายเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๘ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิพร้อมติดต่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน/เช็ค มาติดต่อรับขอเช็ครับพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑.๙ นำส่งเช็คค่าไฟฟ้า,เงินประกันสังคม,เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,นำส่งเอกสารโอนเงินเดือน

๑.๑๐ รวบรวมเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่งเงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๑ รวบรวมเงินรับฝาก-เงินประกันสังคมที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่งเงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี และนำส่งเงินสมทบกองทุนทดแทน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ควบคุม/แจ้งเตือนผู้ยืมส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๕ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง พร้อมรวบรวมแผนเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมพร้อมควบคุมการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน

๑.๑๖ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยประทับตรา จ่ายแล้ว ที่มุมขวาบนสุด แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ จัดทำเช็คเพื่อเสนออนุมัติจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

๑.๑๗ บันทึกข้อมูลด้านเบิกจ่ายในระบบ e-plan



๑.๑๘ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานการเงิน

๑.๑๙ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวนันท์วัน สาสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน ฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ บันทึกรายการตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมลงนามตรวจฎีกา

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๒.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕ ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๖ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๗ ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสมและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๘ บันทึกการตรวจรับ/จัดทำใบผ่านการตั้งหนี้และจัดทำใบผ่านรายการบันทึกบัญชีทั่วไป

๒.๙ รายงานเงินสะสม

๒.๑๐ รายงานสถิติการคลังผ่านระบบ info, รายงานข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ info

๒.๑๑ จัดทำรายงานการแจ้งการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินรายงานฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองเงินสดและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๑๓ การจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด

๒๑๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานบัญชี

๒.๑๕ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวสุภารัตน์ ผักกูด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงิน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อก ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และมีการติดตามภาษีค้างชำระจากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมี รายการต้องตัดตามตรา ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ การตรวจสอบเงินโอนผ่านระบบ GFMS และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรับรายได้ พร้อมบันทึกรับเงิน

๓.๘ งานจัดทำทะเบียน ผท.๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๙ บันทึกข้อมูลรายรับ ในระบบ info

๓.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

มอบหมายให้ นางสาวนุศรา หินกอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุนายงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวกวิธิดา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุเป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผล ในฐานหน่วยงานพัสดุกกลาง

๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย

๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดทราบทุกครั้งเมื่อได้ดำเนินการ ส่งมอบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน

๔.๕ จัดทำและรวบรวมเอกสารที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่บันทึกตั้งหนี้และนำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหาย ไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนพร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อทราบและบันทึกข้อมูลด้านบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาแล้วนำมาตรวจสอบกับกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน ทุกสิ้นเดือน

๔.๗ งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุตรวจนับวัสดุคงคลัง

๔.๘ กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและจัดประเภททรัพย์สินพร้อมจัดทำ แบบรายงานทรัพย์สินเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมนำส่งงานบัญชีเพื่อรวบรวมประกอบในหมายเหตุงบการเงิน



๔.๘ ประสานงานด้านพัสดุจัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวพัชรภรณ์ สายชมพู ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี, และ นางสาวกนิษฐา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานจัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม ตามระเบียบงานสารบรรณ

๕.๒ คัดแยก/ติดตาม/แฟ้มเอกสารของกองคลัง จากห้องผู้บริหาร เพื่อส่งให้งานต่าง ๆ

๕.๓ งานด้านสารบรรณของงานธุรการ กองคลัง

๕.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง

๕.๕ งานจัดแฟ้มเอกสาร/แฟ้มฎีกาของกองคลัง

๕.๖ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕.๗ ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องทำงานกองคลัง

๕.๘ ช่วยงานบริการในงานเลี้ยงต้อนรับและการจัดงานต่างๆ

๕.๙ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบอร์ดประชาสัมพันธ์

๕.๑๐ ดูแลจัดเตรียมและบริการสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเตรียมห้องประชุม

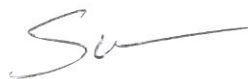
๕.๑๑ ดูแลบริการ ผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก

๕.๑๒ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ทุกงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนการคลังทราบในขั้นตอนก่อนเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b><br/>วิเคราะห์ จาก ๓ แนวทาง คือ วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ”, “สภาพแวดล้อมภายใน” และ “สภาพแวดล้อมภายนอก” ดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) <b>วิเคราะห์จาก “ภารกิจงานประจำ”</b>ตามโครงสร้างในคำสั่งแบ่งงาน ภารกิจการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้</p> <p>(๑.๑) <b>ฝ่ายการเงิน</b> เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายการเงิน มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๒) <b>ฝ่ายบัญชี</b> เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายในของภารกิจฝ่ายบัญชี มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๓) <b>ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b> เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๑.๔) <b>ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b> เมื่อสำรวจประเมินระบบควบคุมภายใน และปรับปรุงจุดอ่อนของระบบการควบคุมภายใน ของภารกิจฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอไม่พบความเสี่ยง</p> <p>(๒) <b>วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน”</b><br/><b>ตามคำสั่งแบ่งงาน</b> คำสั่งแบ่งงานของกองคลังพบว่าคำสั่งแบ่งงานในภารกิจงานประจำ ทั้ง ๔ ฝ่าย ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่วนการประเมินความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของบุคลากรนั้น บุคลากรยังขาดการฝึกอบรม และทำให้ขาดประสบการณ์ และความรู้ความสามารถ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้องในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองอย่างชัดเจน ว่าแต่ละคนมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง มีการออกคำสั่งจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมดูแลอย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการตรวจสอบประเมินผล และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองคลังจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรับทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด</li> <li>- มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</li> </ul> |



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบในการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” และ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p><u>สถานที่ตั้ง</u> องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ตั้งอยู่ในเขตอำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับ ตำบลสัมป่อย ตำบลสร้างปี ตำบลเมืองแคน อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอราชสีห์ ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดนศรีสะเกษ ประมาณ ๓๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ประมาณ ๓๘ ตารางกิโลเมตร มีทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน อุปสรรคใน กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ในส่วนของการเดินทางไปเก็บภาษีบางพื้นที่อยู่ไกลจากสำนักงาน ดังนั้นในการเดินทางไปจัดเก็บภาษี จึงต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง</p> <p><u>๒. การประเมินความเสี่ยง</u></p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</li> <li>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</li> </ul> | <p>ผลการประเมิน/ข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีเพื่อชำระให้ครบถ้วน ลงรายละเอียดฐานข้อมูลชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกราย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้</li> <li>- งานแผนที่ภาษี มีการประสานงานและทำความเข้าใจกับประชาชนในเขตพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุด ทำให้ความเสี่ยงลดลง</li> <li>- งานพัสดุ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานพัสดุกลาง (กองคลัง) ทำให้เกิดความเข้าใจกัน</li> <li>- เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้รายรับจริงตามประมาณการรายรับในแต่ละปีงบประมาณ</li> </ul> |

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.๓ การระบุความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</li> </ul> <p><b>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง</li> <li>- มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</li> </ul> <p><b>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> <li>- มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอด</li> <li>- ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการลงข้อมูลในงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงฐานข้อมูลชำระภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ</li> <li>- การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในช่วงชำระภาษีแต่ละประเภทเข้าถึงรับรู้ เข้าใจในการชำระภาษีท้องถิ่น</li> <li>- มีการจัดทำหนังสือส่งผู้ประกอบการทุกราย ก่อนถึงระยะเวลาชำระภาษี</li> <li>- ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและตรวจสอบ</li> <li>- กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ๗ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลงาน รายงานทุกขั้นตอน</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมใบนำส่งในแต่ละวัน</li> </ul> |



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อนเมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกกองคลัง</p> <p>๑. การติดต่อประสานงานภายในส่วนกองคลังและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอกที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>ผลการประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๑ มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้กำกับดูแลทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๕.๒ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p> | <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดย ผู้อำนวยการกองคลังมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผล ร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |

**ผลการประเมินโดยรวม**

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

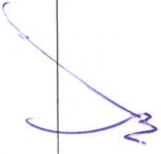
(นางสาวนันทมน สุภาพ)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจ<br>อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐวิสาหกิจ            | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                      | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้<br>รัฐวิสาหกิจ<br>เพื่อให้การพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้<br>มีประสิทธิภาพและลดต้นทุน การ<br>จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ | - แผนภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สินยังไม่จัดทำให้<br>สมบูรณ์<br>สาเหตุ<br>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำ<br>แผนที่ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจใน<br>การจัดทำ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ<br>ร่วมมือ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่<br>ปฏิบัติตามบัญชีครบก้น ไม่มี<br>การจัดเก็บรายได้และจัดเก็บ<br>ลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี<br>ลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้<br>เพิ่มตามเป้าหมาย และนำเงิน<br>รายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชี<br>ครบถ้วน จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น<br>ตามเป้าหมาย ตามนโยบายของ<br>นายก อบต. | - ออกคำสั่งแบ่งความ<br>รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ<br>ภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อ<br>ง่ายต่อการจัดเก็บและ<br>ตรวจสอบ | การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br>ได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การ<br>บริหารส่วนตำบลได้<br>ดำเนินการดังนี้<br>๑.๑.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>งานดำเนินการตรวจสอบใน<br>ระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี<br>ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์<br>๑.๒.ให้มีการประชาสัมพันธ์<br>การจัดเก็บภาษี | - แผนที่ภาษีและทะเบียน<br>ทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและ<br>ไม่เป็นปัจจุบัน<br>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่<br>ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาด<br>ความเข้าใจในการจัดทำ<br>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ<br>ร่วมมือ<br>- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่ง<br>เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้โดยตรง<br>เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ | ๑. โครงการปรับปรุงแผนที่<br>ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน<br>๒. ประชาสัมพันธ์การ<br>จัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น<br>๓. ให้ผู้บริหารกำกับ<br>เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม<br>ลูกหนี้ภาษี<br>๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดเก็บ<br>รายได้สำรวจภาษีที่มีอยู่<br>จริงและให้เป็นปัจจุบัน<br>๖. พิจารณาและศึกษาตาม<br>ระเบียบกำหนดก่อน<br>ดำเนินการเสมอ | - กองคลัง<br>- กองช่าง   |

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นางสาวนันทมน สุภาพ)  
ผู้อำนวยการกองคลัง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๓/๓๔๓

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

### เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๕๘๐๓/๕๑๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๗ แบบคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน, แบบรายงาน ปค.๔ และ แบบรายงาน ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

เจ้าพนักงานประจำ ชำนาญงาน  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น.....

ความเห็น.....

(จำเอก สุพิช สืบสังคาน)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

(นายสุรชัย บัวส่อง)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งการบริหารส่วนตำบล  
ที่ ๖๘๙ /๒๕๖๗  
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการชำนายงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังนี้

มอบหมายให้

นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา ชำนายงาน รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการบริหารงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองช่าง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานวางแผนการชำนายงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง กำกับการขอขบประมาณประสานงานกับฝ่ายผังเมือง งานสาธารณูปโภค การกำหนดรายละเอียดข้อมูลสาธารณะ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑.งานก่อสร้าง

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๑.๑ งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ
- ๑.๒ งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ๑.๓ งานก่อสร้างปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
- ๑.๔ งานสำรวจ งานเขียนแบบ ประมาณราคา
- ๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๒.งานควบคุมอาคาร

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

/๒.๑ การ...



๒.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๓ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ การตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารและงานเอกสารเกี่ยวกับการออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร เพื่อประกอบการออกเลขที่บ้านในเขตตำบลไผ่

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

### ๓.งานสาธารณสุขภาค

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๑ งานบำรุงรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำ วางแผนป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำ

๓.๒ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๔ งานไฟฟ้าสาธารณะ ไฟฟ้าเกษตร ขยายเขตไฟฟ้า

โดยมีผู้ช่วย คือ นายจิระ บุญกล้า ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

๓.๕ งานควบคุมการผลิตน้ำประปา ปรับปรุงคุณภาพน้ำดิบให้ได้มาตรฐานน้ำสะอาด

๓.๖ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ในระบบประปา ท่อส่งน้ำ ติดตั้งมิเตอร์น้ำ ดูแลบำรุงรักษาระบบประปาในความรับผิดชอบ

๓.๗ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำประปา

๓.๘ งานจัดเก็บค่าน้ำประปา งานออกใบเสร็จ งานบันทึกหน่วยน้ำประปา

๓.๙งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นายศราวุธ ทิพประมวล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา นายบุญเยี่ยม พันธุ์ศรี ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (งานประปาหมู่บ้าน) นางสาวรัตนารัตน์ รัดนะวัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป และ นางสาวสุภัสชา ดาวเรือง ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

### ๔.งานผังเมือง

มอบหมายให้ นายประกาศิต ชันระชัย ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

/๔.๑งานวาง..

- ๔.๑ งานวางแผนพัฒนาเมือง
- ๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง
- ๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- ๔.๔ งานดูแลตรวจสอบเขตที่ดินสาธารณะ สิ่งสาธารณูปการ
- ๔.๕ งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการบุกรุกเข้าทำประโยชน์ในที่ดินสาธารณะ
- ๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

#### ๕.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- ๕.๑ ลงทะเบียนการรับ-ส่ง หนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก
- ๕.๒ จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป
- ๕.๓ ตรวจสอบเรื่องเข้า ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม
- ๕.๔ ตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวมัลลิกา หินกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้อง ปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาขึ้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

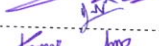
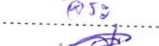
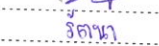
สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗



(นายสุรัชย์ บัวสอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

- ทราบ / ถือปฏิบัติ

|                                                                                     |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | ผู้อำนวยการกองช่าง       |
|  | เจ้าพนักงานประปา         |
|  | นายช่างโยธา              |
|  | ผู้ช่วยช่างโยธา          |
|  | ผู้ช่วยช่างสำรวจ         |
|  | ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า      |
|  | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ |
|  | คนงานทั่วไป              |



กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศของการควบคุมเพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีในการควบคุมโดยให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจน ต่อการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง บุคลากรเข้าใจขอบเขต อำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถและทักษะในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการดำเนินงาน/กิจกรรมต่างๆอย่างชัดเจน สอดคล้อง และเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการระบุความเสี่ยงอาจมีผลกระทบต่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>มีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจได้ว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ได้กำหนดไว้ กิจกรรมควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> | <p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง อบต.ไผ่ ในภาพรวมเหมาะสม และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ มีกิจกรรมที่บรรลุวัตถุประสงค์ (ความเสี่ยงเดิมตามแบบ ปย.๒ ในงวดปีที่ผ่านมา) คือ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ</p> <p>อย่างไรก็ตาม มีการเปลี่ยนแปลงของ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์ แนวทาง ที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสับเปลี่ยนหรือโยกย้ายบุคลากรในกองช่าง ทำให้มีเรื่องที่ต้องปรับปรุงเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p><b>๑. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</b></p> <p>๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง</p> <p><b>๒. งานสาธารณูปโภค</b></p> <p>๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒.๒ งานกิจการประปา</p> <p>๒.๓ งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p><b>๓. งานผังเมือง</b></p> <p>-มีการประเมินความเสี่ยงโดยนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ใช้กันอย่างแพร่หลายมาใช้ และมีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ ที่ผ่านขั้นตอนการประเมินความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมทั้งยังสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต จากปัจจัยต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเครื่องมือที่นำมาใช้</p> <p>-มีกิจกรรมควบคุมที่มีความเหมาะสม เพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร โดยกิจกรรมควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามปกติ โดยผู้บริหารและหัวหน้างาน กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>อย่างไรก็ตาม งานในส่วนกิจการประปายังพบข้อผิดพลาด ขาดบุคลากรที่เพียงพอต่อจำนวนยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม ซึ่งได้รายงานไว้แล้ว</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน / ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> | <p>-ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัด อบต.ไผ่ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p>                                                        |
| <p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>          | <p>-ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |

#### ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน .....

(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

ตำแหน่ง .....

เจ้าพนักงานประจำ ชำนาญงาน

วันที่ .....

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง



ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
 แบบ ปค.๕

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือ<br>ภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                             | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑. งานออกแบบและ<br>ควบคุมงานก่อสร้าง<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้งานออกแบบ<br>งานเขียนแบบแปลน ถูกต้อง<br>ครบถ้วน<br>๒. การประมาณการราคา<br>งานก่อสร้างถูกต้องตรงตาม<br>แบบแปลน | ๑. งานออกแบบและ<br>ควบคุมงานก่อสร้าง<br>๑.๑ การออกแบบ และ<br>การเขียนแบบแปลนงาน<br>ก่อสร้าง<br>๑.๒ การประมาณการ<br>ราคาก่อสร้าง | มีการกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>ประจำปี และการ<br>มอบหมายจาก<br>ผู้บริหารอย่างเป็น<br>ทางการในการปฏิบัติ<br>หน้าที่ในแต่ละส่วนที่<br>ชัดเจน เหมาะสม และ<br>เพียงพอ | การกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>รวมทั้งมีการมอบหมาย<br>จากผู้บริหารมีผลต่อการ<br>การควบคุมและติดตาม<br>ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ งานในส่วนการ<br>ออกแบบ ยังพบ<br>ข้อผิดพลาด และ<br>ประมาณการราคางาน<br>ก่อสร้าง ยังต้องมีการ<br>ปรับปรุงกิจกรรม<br>ควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง<br>๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง<br>ผลกระทบ<br>อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอันเนื่องมาจากการ<br>ออกแบบที่ต้องมีผู้เกี่ยวข้องรับรองแบบในบางงาน อาจ<br>ทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ต้อง<br>มีการแก้ไขแบบหรือร้องขอประมาณงานก่อสร้าง รวมถึง<br>สัญญาจ้าง หรืออาจมีความรับผิดชอบละเมิดของ<br>เจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้<br>สาเหตุ<br>เนื่องจากปริมาณงานมากเกินไปบุคลากร และภารกิจที่<br>รับผิดชอบ ความเร่งด่วน แรงกดดันของงานบางโครงการทำ<br>ให้อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มี<br>การเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา | ๑. ดำเนินการสรรหา<br>บุคลากรตามกรอบ<br>อัตรากำลังให้ครบถ้วน<br>เพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงาน หรือจ้าง<br>เหมาบริการในงานที่<br>เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้<br>เพียงพอตามความ<br>เหมาะสม<br>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่<br>ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้า<br>ร่วมอบรมเพื่อเพิ่ม<br>ทักษะ เทคนิค ศึกษา<br>ระเบียบกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อจะได้<br>นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้<br>อย่างถูกต้อง | กองช่าง                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือ<br>ภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                                               | ความเสี่ยง        | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                               | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๒. งานสาธารณูปโภค<br>๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ดำเนินการด้าน<br>ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ<br>และการขยายเขตไฟฟ้าใน<br>พื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ไผ่<br>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>และประสิทธิผล | ๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ | ผู้บังคับบัญชา<br>กำหนดให้มีการจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีตามแนว<br>ทางการปฏิบัติที่<br>กำหนดไว้ และให้มี<br>การรายงานสรุปผล<br>การดำเนินงานตาม<br>แผน รายงานปัญหา<br>และอุปสรรคให้<br>ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>ประจำปีเดือน/งวด/ปี<br>ตามความจำเป็นและ<br>ความเหมาะสม | การกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>รวมทั้งมีการมอบหมาย<br>จากผู้บริหารมีผลต่อการ<br>การควบคุมและติดตาม<br>ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ งานในส่วน<br>งานซ่อมแซมไฟฟ้า<br>สาธารณะ และงาน<br>ขยายเขตไฟฟ้าภายใน<br>พื้นที่รับผิดชอบ ของ<br>กองช่าง อบต.ไผ่ ยัง<br>พบว่า การซ่อมแซม<br>ไฟฟ้า และ สว่าง<br>สาธารณะเป็นไปอย่าง<br>ล่าช้า ยังต้องมีการ<br>ปรับปรุงกิจกรรม<br>ควบคุมเพิ่มเติม | <u>ความเสี่ยง</u><br>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>ผลกระทบ<br>ทำให้การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความ<br>ล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของ<br>ประชาชนและอาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงานได้<br><u>สาเหตุ</u><br>๑. เนื่องจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานตามสายงานที่เป็นข้าราชการ<br>และใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหา<br>ไฟฟ้าชำรุด และไม่มีแผนปฏิบัติงานประจำปีกำหนด<br>แนวทางการดำเนินการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม<br>๒. ไม่มีรถกระเช้าในงานไฟฟ้าสาธารณะทำให้การแก้ไข<br>ปัญหาล่าช้า ปัจจุบันต้องอาศัยรถนำของ อบต. ทากรถน้ำ<br>ติดภารกิจอื่นที่ไม่สามารถออกไปซ่อมไฟฟ้าสาธารณะได้<br>๓. ความร่วมมือในการให้ข้อมูลของผู้นำชุมชน ในขั้นตอน<br>ของการแจ้ง จุดชำรุดเสียหายเพื่อประกอบการเตรียม<br>เครื่องมือซ่อมแซม เพื่อแก้ไข ไม่เข้าใจถึงขั้นตอนของการ<br>แจ้งที่ชัดเจน | ๑. ดำเนินการสรรหา<br>บุคลากรตามกรอบ<br>อัตรากำลังให้ครบถ้วน<br>เพียงพอต่อการ<br>ปฏิบัติงาน หรือจ้าง<br>เหมาบริการในงานที่<br>เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้<br>เพียงพอตามความ<br>เหมาะสม<br>๒. กำหนดให้มีการ<br>จัดทำแผนการซ่อม<br>บำรุง เครื่องมือ<br>เครื่องจักร วัสดุ<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานที่ให้อยู่ใน<br>สภาพที่ใช้งานได้เสมอ<br>และกำกับ ติดตามการ<br>รายงานผลอย่าง<br>เคร่งครัด | กองช่าง                  |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือ<br>ภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่น<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วิสาหกิจ                                                        | ความเสี่ยง       | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                             | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๒. งานสาธารณูปโภค<br>๒.๒ งานกิจการประปา<br>วิสาหกิจ<br>เพื่อให้ดำเนินการด้าน<br>กิจการประปา และการ<br>ขยายเขตประปาในพื้นที่<br>รับผิดชอบของ อบต.ไผ่<br>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>และประสิทธิผล | ๑ งานกิจการประปา | ผู้บังคับบัญชา<br>กำหนดให้มีการจัดทำ<br>แผนปฏิบัติการ<br>ประจำปีตามแนว<br>ทางการปฏิบัติที่<br>กำหนดไว้ และให้มี<br>การรายงานสรุปผล<br>การดำเนินงานตาม<br>แผน รายงานปัญหา<br>และอุปสรรคให้<br>ผู้บังคับบัญชาทราบ<br>ประจำเดือน/งวด/ปี<br>ตามความจำเป็นและ<br>ความเหมาะสม | การกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>รวมทั้งมีการมอบหมาย<br>จากผู้บริหารมีผลต่อการ<br>ควบคุมและติดตาม<br>ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ งานในส่วนงาน<br>กิจการประปา และงาน<br>ขยายเขตประปาภายใน<br>พื้นที่รับผิดชอบ ของ<br>กองช่าง อบต.ไผ่ ยัง<br>พบว่าการซ่อมแซม<br>ประปาเป็นไปอย่าง<br>ล่าช้า เนื่องจากบุคลากร<br>ที่จำกัด ไม่สามารถ<br>ดำเนินการได้ทันทั่วทั้ง<br>และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน<br>ยังต้องมีการปรับปรุง<br>กิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>๑ งานกิจการประปา<br>ผลกระทบ<br>ทำให้การดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความ<br>ล่าช้า อาจส่งผลถึงการดำเนินชีวิตประจำวันของ<br>ประชาชนและอาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงานได้<br>สาเหตุ<br>๑. เนื่องจากประชาชนยังขาดความร่วมมือในการแจ้งเหตุ<br>ท่อน้ำแตก ซ้ำรูด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญหา<br>ได้ทันทั่วทั้ง และใช้วิธีประสาธน์กับผู้นำชุมชนแต่ละ<br>หมู่บ้านแจ้งปัญหาท่อน้ำแตกซ้ำรูด และไม่มีแผนปฏิบัติ<br>งานประจำปีกำหนดแนวทางการดำเนินการดำเนินงานอย่าง<br>ชัดเจนเป็นรูปธรรม | ๑. ประสานกับผู้นำ<br>ชุมชนแต่ละหมู่บ้าน<br>แจ้งชาวบ้านให้แจ้ง<br>ปัญหาท่อน้ำแตกซ้ำรูด<br>แก่งานกิจการประปา<br>อบต.ไผ่ เพื่อจะได้<br>แก้ไข ปัญหา ได้<br>ทันทั่วทั้ง<br>๒. กำหนดให้มีการ<br>จัดทำแผนการซ่อม<br>บำรุงเครื่องมื่อ<br>เครื่องจักร วัสดุ<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานที่ให้อยู่ใน<br>สภาพที่ใช้งานได้เสมอ<br>และกำกับ ติดตามการ<br>รายงานผลอย่าง<br>เคร่งครัด | กองช่าง                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือ<br>การติดตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                     | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                    | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑. งานซ่อมบำรุงทาง<br>วิถียุคใหม่                                                                                                              | ผู้บังคับบัญชา<br>ควบคุมดูแลให้มีการ<br>จัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี และให้<br>สรุปผลรายงานผลการ<br>ดำเนินการตามแผนฯ<br>ประจำปีเดือน/งวด/ปี<br>ตามความเหมาะสม | ผู้บังคับบัญชา<br>ควบคุมดูแลให้มีการ<br>จัดทำแผนปฏิบัติการ<br>ประจำปี และให้<br>สรุปผลรายงานผลการ<br>ดำเนินการตามแผนฯ<br>ประจำปีเดือน/งวด/ปี<br>ตามความเหมาะสม | การกำหนดแนว<br>ทางการปฏิบัติงาน<br>รวมทั้งมีการมอบหมาย<br>จากผู้บริหารมีผลต่อการ<br>การควบคุมและติดตาม<br>ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่<br>เพียงพอ ในส่วน งาน<br>ซ่อมบำรุงทาง<br>ดำเนินการยังไม่เป็นไป<br>ตามแผน ยังมีความ<br>ล่าช้า ยังต้องมีการ<br>ปรับปรุงกิจกรรม<br>ควบคุมเพิ่มเติม | ความเสี่ยง<br>งานซ่อมบำรุงทาง<br>ผลกระทบ<br>ทำให้เกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางใช้เวลาที่<br>คลาดเคลื่อนจากที่กำหนดไว้ กระทบต่อการ<br>ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ภาพรวม และการใช้เงินทาง<br>สัญญาของประชาชนในพื้นที่<br>สาเหตุ<br>การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานการตัด ถาง ต้นไม้<br>ตลอดเส้นทางที่ดำเนินการซ่อมบำรุง เป็นส่วนหนึ่งให้<br>กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่<br>คาดการณ์ไว้ และเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานเกิดชำรุด ต้องใช้เวลาในการซ่อมบำรุง เป็นอีก<br>หนึ่งสาเหตุที่ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามแผน | ๑. กำหนดให้มีการ<br>จัดทำแผนการซ่อม<br>บำรุงเครื่องมือ<br>เครื่องจักร วัสดุ<br>อุปกรณ์ที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานที่ให้อยู่ใน<br>สภาพที่ใช้งานได้เสมอ<br>และกำกับ ติดตามการ<br>รายงานผลอย่าง<br>เคร่งครัด<br>๒. สรรวจความจำเป็น<br>และปริมาณงาน เพื่อ<br>จัดสรรกำลังคนให้<br>เพียงพอและเหมาะสม | กองช่าง                  |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐ หรือ<br>ภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของ<br>รัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                 | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                  | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุงการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๓. งานผังเมือง<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อควบคุมการก่อสร้าง<br>อาคาร ให้มีความมั่นคง<br>แข็งแรง มีระบบความ<br>ปลอดภัย สาหรับ<br>ผู้ใช้ อาคาร เช่น ระบบ<br>ป้องกันอัคคีภัย ระบบการ<br>ระบายอากาศ มีความเป็น<br>ระเบียบเรียบร้อย สวยงาม<br>และมีการจัดการ ด้านการ<br>รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม<br>เช่น การจัดทำ มีระบบ<br>บำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่<br>ทางระบายน้ำสาธารณะ | ๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความ<br>เชี่ยวชาญในระเบียบ<br>กฎหมายเกี่ยวกับการผัง<br>เมืองและกฎหมายอื่นที่<br>เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติให้<br>ถูกต้อง | ๑. ส่งเสริม ให้<br>เจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br>อบรมเพิ่มเติมความรู้<br>ความเข้าใจ เพื่อให้<br>การปฏิบัติงานมี<br>ประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผล เป็นไป<br>ตามแผนฯ | ๑. ระเบียบ กฎหมาย<br>หนังสือสั่งการออกบังคับ<br>ใช้ใหม่เรื่อย ๆ เจ้าหน้าที่<br>ต้องได้รับการสนับสนุน<br>ให้เข้ารับการอบรม<br>เพิ่มเติมความรู้ใหม่อยู่<br>เสมอ | ความเสี่ยง<br>การบังคับใช้กฎหมาย<br>ผลกระทบ<br>ประชาชน วัด หน่วยงานราชการในพื้นที่ ขาดความรู้<br>ความเข้าใจ และไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการ<br>ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและความคุม<br>อาคาร | ๑. ขออัตราเจ้าหน้าที่<br>เพิ่มเพื่อรับผิดชอบ<br>โดยตรง<br>๒. ประชาสัมพันธ์<br>เผยแพร่ความรู้<br>เกี่ยวกับกฎหมายการ<br>ผังเมืองและกฎหมาย<br>อื่นที่เกี่ยวข้องที่<br>จะได้นำมาใช้<br>ประกอบการพิจารณา<br>อนุญาตก่อสร้าง<br>อาคาร<br>๓. ส่งเสริม ให้<br>เจ้าหน้าที่เข้ารับการ<br>อบรมเพิ่มเติมความรู้<br>ความเข้าใจ เพื่อให้<br>การปฏิบัติงานมี<br>ประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผล | กองช่าง                  |

ชื่อผู้รายงาน

(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานประจำ สำนักงาน

วันที่

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๔/๔๐๐

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้หน่วยงานต่างๆส่งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของแต่ละกอง สำนัก/กอง, ปค.๔ และ ปค.๕ ไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปหากมีปัญหาข้อขัดข้อง มีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป นั้น

บัดนี้ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ได้ดำเนินการจัดทำ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของกองการศึกษา ปค.๔ และ ปค.๕ เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความเห็น ปลัด อบต.

(ลงชื่อ) จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

(ลงชื่อ)

(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่





## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๐๐/๒๕๖๗

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามความมุ่งหมายของทางราชการ และให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เป็นไปตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕ ) พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ดังนี้

#### ๑.งานบริหารการศึกษา

มอบหมายให้ นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารการศึกษาทุกระดับรวมทั้งการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวเนื่องกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นศิลปและวัฒนธรรมพร้อมทั้งโบราณสถาน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน งานการท่องเที่ยว งานอาหารเสริม (นม) งานอาหารกลางวัน ตลอดจนควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และลงทะเบียนของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๓.งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒ นางสาวอรัญญา บุญคุ้ม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๓ และนางกัลยา โลนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวเนื่องกับงานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๑ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลงานกิจการโรงเรียน การพัฒนาการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย รวมทั้งการศึกษาปฐมวัย

อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านกิจการโรงเรียนและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สอน ดูแลเด็กภายในศูนย์ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการโรงเรียนประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวอรัญญา บุญคุ้ม พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ. ๒ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๓ ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอน ดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๔ นางกัลยา โลนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอน ดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๕ นางสาวสุวิมล พุฒพันธ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอนดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. งานพัฒนาด้านเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมโครงการกิจกรรม การแสดงออกของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่หลากหลายทำให้เด็กและเยาวชนค้นพบตนเองตามความถนัด และการแสดงออกที่สร้างสรรค์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ ติดตามแผนงาน โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ประจำปี ให้มีการดำเนินการสอดคล้องกับแผนระยะ ๓ ปี และความจำเป็นท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนในเขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ รณรงค์และส่งเสริมให้องค์กรเอกชนและประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและเยาวชนสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อเด็กและเยาวชน

๔.๔ สนับสนุน ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน



### ๕.งานธุรการ

มอบหมายให้ นายกฤษณ์ บุญคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๓. จัดทำฎีกาที่อยู่ในแผนรายจ่ายประจำปีของส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและนำส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับส่วนการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๗



(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิเคราะห์ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในตามภารกิจงานประจำ จากประสิทธิภาพบุคลากรทั้ง จริยธรรมของบุคลากร และสภาพแวดล้อมภายใน จากสถานที่ตั้งระเบียบกฎหมายที่เป็นปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติงานภารกิจและงานต่าง ๆ ปรากฏว่าพบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ดังนี้</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ฯ ภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนในการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างของกองการศึกษา ฯ มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรับทราบ</li> <li>- มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม</li> <li>- ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย</li> <li>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพอย่างไรบ้าง เป็นประจำ</li> <li>- มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน</li> </ul> |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความสำคัญ จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง เป็นเรื่องภารกิจงานประจำอันสืบเนื่องมาจากประสิทธิภาพของบุคลากร ค้นพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญดังต่อไปนี้</p>                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณีศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งานการศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นคน ๆ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๒.๑ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เป็นความเสี่ยงจาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรยังขาดความรู้ความชำนาญในงานทางด้านการศึกษาและวัฒนธรรม</li> <li>- บุคลากรในศูนย์เด็กเล็กไม่มีวุฒิการศึกษา (เอกปฐมวัย) จึงทำให้ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา</li> <li>- ระเบียบหนังสือบางครั้งที่ส่งมายัง อบต.ล่าช้าจึงทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณีศพด.ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อ หรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น คน ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยัดขาดประสบการณ์ในการทำงาน</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน</li> </ul> | <p>เดียวกัน แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยัดขาดประสบการณ์ในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถด้านพัสดุโดยตรง ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ จึงทำให้งานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เกิดความผิดพลาดและล่าช้า</li> <li>- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน</li> </ul> |

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบสถานการณ์ปัจจุบันจาก Internet เพื่อเตรียมพร้อมล่วงหน้า</li> <li>- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</li> </ul> <p><b>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</b></p> <p>นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ เพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ มาศึกษาและจัดวางควบคุมภายในในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>(๑) การสำรวจข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมในระบบ Internet เพื่อทราบข้อมูลที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>(๒) ดาวโหลดข้อมูลต่างๆ ที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ค้นหาแบบฟอร์ม ใบคำร้องต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นและสะดวกรวดเร็วในการให้บริการแก่ประชาชน การติดต่อประสานงานภายใน อบต.ไผ่ ระหว่างส่วนต่าง ๆ ประสานสำนักปลัดของ อบต. แจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. ทราบถึงระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ. ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การทักท้วงการที่ สำนัก/กอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีการจัดอบรมให้กับพัสดุของแต่ละกองเพื่อให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ</li> <li>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดทำรูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</li> </ul> |



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อความ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>กำหนดให้คณะทำงานในการติดตาม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เมื่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทราบแล้ว รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามระเบียบต่อไป</p> | <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> |

**ผลการประเมินโดยรวม**

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)

๖

ผู้รายงาน

(นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายในที่มี<br>อยู่                                                                                                                                                                                                                                   | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๑. กิจกรรม ด้านการเบิก<br>จ่ายเงินของสถานศึกษา                                                                                            | - ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง<br>หัวหน้าสถานศึกษา กรณี ๓๖๓.๑๖<br>ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง<br>พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น<br>ในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน<br>การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา<br>เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น<br>หัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสียง<br>ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการ<br>อนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา<br>เป็นต้น ๆ เดียวกัน แต่หัวหน้า<br>สถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือ<br>เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิก<br>จ่ายเงินยัดขาดประสบการณ์ใน<br>การทำงาน | ต้องให้มีการศึกษา<br>ระเบียบการเบิกจ่ายให้<br>ละเอียดมากกว่านี้<br>และจัดทำบุคลากร<br>ช่วยทำเกี่ยวกับการ<br>เบิกจ่ายหรืองานพัสดุ<br>เพื่อให้การเบิกจ่าย<br>ถูกต้องตามระเบียบที่<br>กำหนดและ<br>ทำการศึกษาและเข้า<br>รับการอบรมเกี่ยวกับ<br>ระเบียบการเบิกจ่าย | - ต้องมีการศึกษา<br>ระเบียบการเบิกจ่าย<br>ของสถานศึกษา<br>อย่างเคร่งครัดเพื่อให้<br>เป็นไปตามระเบียบที่<br>กำหนดไว้<br>- มีคำสั่งแต่งตั้ง<br>เจ้าหน้าที่ผู้รับ<br>ผู้รับผิดชอบกับการ<br>เบิกจ่ายโดยตรงแต่<br>เจ้าหน้าที่ยังไม่<br>ประสบการณ์<br>ประสบการณ์ | - ระเบียบหลักเกณฑ์การ<br>แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา<br>กรณี ๓๖๓.๑๖<br>ท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง<br>พนักงาน/ข้าราชการส่วน<br>ท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/<br>ฝ่าย/งานการศึกษาเป็น<br>หัวหน้าสถานศึกษา เป็น<br>หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น<br>หัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความ<br>เสียง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง<br>และการอนุมัติ จ่ายเงิน<br>รายได้สถานศึกษาเป็นต้น ๆ<br>เดียวกัน แต่หัวหน้า<br>สถานศึกษายังไม่มีความรู้<br>หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ<br>การเบิกจ่ายเงินยัดขาด<br>ประสบการณ์ในการทำงาน | - ต้องให้มีการศึกษาระเบียบ<br>การเบิกจ่ายให้ละเอียด<br>มากกว่านี้ และจัดทำบุคลากร<br>ช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย<br>หรืองานพัสดุเพื่อให้การ<br>เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่<br>กำหนด<br>- จัดหาบุคลากรมาช่วย<br>ทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย<br>หรืองานพัสดุเพื่อให้การ<br>เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ<br>- ให้ทาง อบต. ช่วยชี้แนะ<br>วิธีการเบิกจ่ายเงินของ<br>สถานศึกษาให้ถูกต้องตาม<br>ระเบียบที่กำหนด<br>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ<br>เกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่าย<br>เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ<br>ระเบียบการเบิกจ่าย | ผู้อำนวยการกอง<br>การศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม<br>นักวิชาการศึกษา |



กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                      | การปรับปรุงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๒. กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างวัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบของพัสดุและการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อบริษัทและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้</li><li>- พัสดกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li><li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯขาดประสบการณ์ยังไม่ได้ผ่านการอบรมเรื่องเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ จึงอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</li><li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯที่พัสดุของกองมีการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองการศึกษาฯควรได้รับการอบรมหรือศึกษาระเบียบของพัสดุจากพัสดกลางของ อบต.</li><li>- พัสดกลาง ของ อบต. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่พัสดของแต่ละกองให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันเพื่อความถูกต้องและงานออกมามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการทำการจัดซื้อจัดจ้างเอง อาจเกิดความผิดพลาดความเสียหายได้</li><li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีการฝึกงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีการฝึกงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ ไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ</li><li>- ควรให้พัสดของ อบต. จัดการประชุมเพิ่มความเข้าใจกับพัสดกลางของแต่ละกอง</li><li>- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดในแต่ละกองปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและง่ายต่อการตรวจสอบ</li></ul> | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม<br>นักวิชาการศึกษา |

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน  
(นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

