

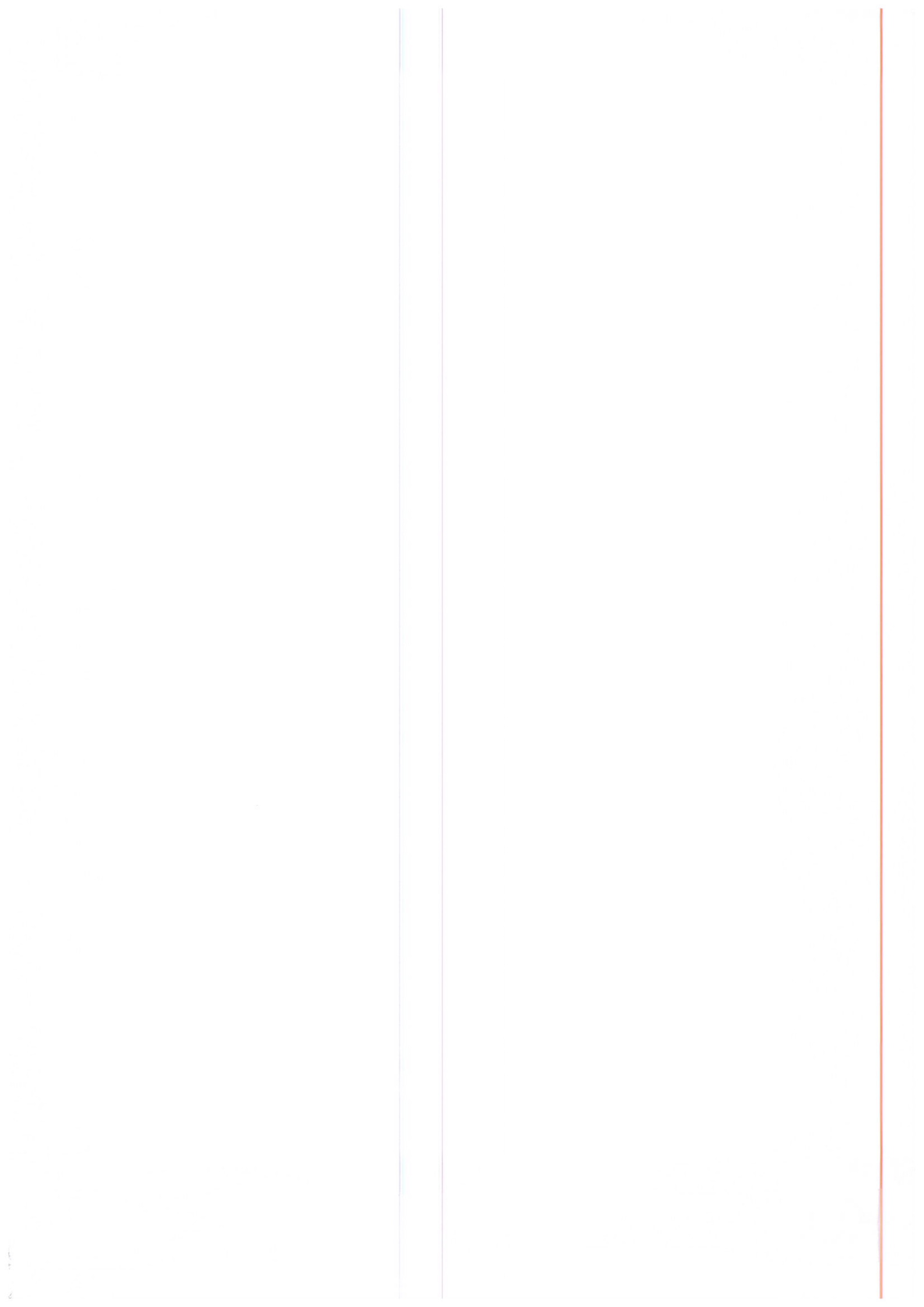


รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561

งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ 2567 ถึง 30 กันยายน 2568



องค์การบริหารส่วนตำบลไฟ
อำเภอรามัญ
จังหวัดศรีสะเกษ
โทรศัพท์ 045-960431



หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอราชสีห์

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอราชสีห์

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย บัวส่อง)

ผู้รายงาน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลได้ การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกระโชกแรง ทำให้บ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย
- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนา ทั้งด้านอุปกรณ์ เครื่องมือในการช่วยเหลือประชาชน

๑.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ชาวบ้านยังคัดแยกขยะไม่ได้เท่าที่ควร ทำบ้างไม่ทำบ้าง ไม่เข้าใจเรื่องการคัดแยก
- การปลูกต้นไม้ช่วยลดภาวะโลกร้อนยังไม่ครอบคลุมไปทุกพื้นที่ตำบลไผ่
- การช่วยกันลดการใช้พลังงานไฟฟ้าในสำนักงานยังไม่ได้ ๑๐๐%

๑.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน ทำให้การจัดเก็บภาษี เกิดความคลาดเคลื่อน

๑.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

- จากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงาน ของงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคา งานควบคุมการก่อสร้าง งานเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคารและงานบริหารงานทั่วไป
- ยังขาดเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 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 แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน

- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน

๑.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าของหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อร้านค้าและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้
- พัสดุกกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุลมกรรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วน และคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง

- ตรวจเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการช่วยเหลือในช่วงเกิดเหตุให้ทันเวลาและจัดฝึกอบรมบุคลากรในการช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

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

โลกร้อน

- การออกประชาชาคมให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะ

๒.๓ กิจกรรมด้านการพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- เจ้าหน้าที่ที่มีการออกหนังสือแจ้งให้มาชำระภาษี และได้ออกไปบ้านของผู้ประกอบการบางรายที่สามารถไปได้

๒.๔ กิจกรรมด้านออกแบบและควบคุมอาคาร

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

๒.๕ กิจกรรม ด้านการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา

- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- จัดหาบุคลากรมาช่วยทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้อง

ตามระเบียบ

- ให้ทาง อบต. ช่วยชี้แนะวิธีการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุไปอบรมเกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ
- ควรให้พัสดุของ อบต.จัดการประชุมเพิ่มความรู้ให้กับพัสดุกกลางของแต่ละกอง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ละกองปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและง่ายต่อ

การตรวจสอบ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๖๖/ ๒๕๖๘

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 **จำเอนสุพิช สืบสิงคาน** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 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 ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ 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 เชื้อวงษ์ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

(๒) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

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

(๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์

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

(๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

(๑) จัดทำฎีกาของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำส่งกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

(๔) จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับงานสำนักปลัด

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของสำนักปลัด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๑.๓ นายคำห้ำ 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 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) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๒. งานงบประมาณ

๒.๑ **จำเอกสุพิช สืบสิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายธีระศักดิ์ พรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกังบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ **นายธีระศักดิ์ พรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอาเทน นนทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๒) จัดทำแผนพัฒนาห้าปี แผนการดำเนินงาน โครงการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาและโครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรืออาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อำเภอ 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 บุษบงศ์ 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 และการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ
- (๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ
- (๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปี และลาอื่นๆ เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
- (๖) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลได้
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้ง เวรยาม ดูแลอาคารสถานที่ ประจำเดือน
- (๑๑) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้งและแผนดำเนินการเลือกตั้งที่กำหนด

(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

๖.๑ **จำเอกสุพิช สืบสิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)** 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.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

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

(๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ด้อยโอกาส

(๒) รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

(๓) การประสานงานรับลงทะเบียน และขึ้นทะเบียนผู้พิการผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ

(๔) งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

(๕) ประสานงานกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

(๖) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์

(๗) งานจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ

(๘) งานสวัสดิการสังคมอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้า

หน่วยงาน

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

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

- (๑) การรับลงทะเบียนเกษตรกร
- (๒) การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร
- (๓) การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- (๔) การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
- (๕) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๙.๑ นายศรายุทธ เนตรสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุไรวรรณ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางสุขภาพ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ป่วยติดเตียงในชุมชน
- (๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน ทราเยอะเบท วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๓) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะ
- (๔) การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- (๕) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น การพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) บันทึกข้อมูล รายงานด้านสาธารณสุขในระบบสารสนเทศ เช่น บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ข้อมูลธนาคารขยะ ข้อมูลสุนัขและแมว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือต่างๆ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐.๑ 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

๑๐.๒ นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 โดยมี นายสมพงษ์ พันธุ์ไผ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายจำลอง รัตนะวัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำอเนกประสงค์ และรถยนต์ส่วนบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ช่วยงานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
- (๔) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
- (๕) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
- (๖) ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำและรถยนต์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๗) ดูแลน้ำภายในรถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (๘) นำรถบรรทุกน้ำให้บริการประชาชน เมื่อประชาชนต้องการความช่วยเหลือ กรณีเกิดภัยแล้ง
- (๙) เตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- (๑๐) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยงาน รับผิดชอบตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๔) เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานการตรวจสอบภายใน ให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน สาสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง 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 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงินเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาตามงบประมาณและนอกพร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำพร้อมรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ

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

๑.๕ นำฎีกาที่ผู้ตรวจลงนามตรวจฎีกาแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน

๑.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามข้อบัญญัติงบประมาณโดยประสานงานกับหน่วยงาน

ต่างๆ กิจกรรมและโครงการที่จะเบิกนั้นมีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ดำเนินการบันทึกแจ้งแต่ละหน่วยงานโอนงบประมาณ

๑.๗ จัดทำทะเบียนรายจ่ายเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๘ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิพร้อมติดต่อบริษัทงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน/เช็ค มาติดต่อบริษัทรับพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

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/แจ้งเตือนผู้ยืมส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนดพร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๕ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง พร้อมรวบรวมแผนเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่นเพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมพร้อมควบคุมการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน

๑.๑๖ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยประทับตรา จ่ายแล้ว ที่มุมขวาบนสุด แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามรายการจัดทำเช็ค

๒.๓ จัดทำเช็คเพื่อเสนออนุมัติจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์

๑.๑๗ บันทึกข้อมูลด้านเบิกจ่ายในระบบ e-plan

๑.๑๘ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานการเงิน

๑.๑๙ ติดต่อบริษัทงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการบัญชี

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

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ บันทึกรายการตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมลงนามตรวจฎีกา

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

๒.๔ ตรวจสอบทะเบียนเงินรายรับกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๕ ตรวจสอบทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

- ๒.๖ ตรวจสอบทะเบียนค้ำประกันสัญญาเกี่ยวกับบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒.๗ ตรวจสอบทะเบียนค้ำประกันสัญญาและบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตรงกัน
- ๒.๘ บันทึกการตรวจรับ/จัดทำใบผ่านการตั้งหนี้และจัดทำใบผ่านรายการบันทึกบัญชีทั่วไป
- ๒.๙ รายงานเงินสะสม
- ๒.๑๐ รายงานสถิติการคลังผ่านระบบ info, รายงานข้อมูลเกี่ยวกับหนี้ขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นผ่านระบบ info

๒.๑๑ จัดทำรายงานการแจ้งการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงานหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๒ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินรายงานฝากธนาคารตรงตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบยอด, รายงานจ่ายตามงบประมาณ (รายงานรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณ รายรับจริงประกอบงบทดลองเงินสดและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๑๓ การจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด

๒๑๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานบัญชี

๒.๑๕ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงานรักษาการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ ผักกูด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงินต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ล็อค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และมีการติดตามภาษีค้างชำระจากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนค้ำประกันค้ำภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค้ำน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้ำหรือมีรายการต้องตัดมาตรน้ำ ก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ

๓.๗ การตรวจสอบเงินโอนผ่านระบบ GFMS และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันรับรายได้พร้อมบันทึกรับเงิน

- 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 นางสาววินิตา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดของเขตของการทำงานมีดังนี้

- ๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผล
ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- ๔.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุเมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งให้ส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
- ๔.๔ จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน พร้อมบันทึกการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายใต้สังกัดทราบทุกครั้งเมื่อได้ดำเนินการส่งมอบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน
- ๔.๕ จัดทำและรวบรวมเอกสารที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เพื่อเสนอเจ้าหน้าที่บันทึกตั้งหนี้และนำส่งหน่วยงานผู้เบิกเพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณที่มีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียนพร้อมบันทึกแจ้งงานบัญชีเพื่อทราบและบันทึกข้อมูลด้านบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาแล้วนำมาตรวจสอบกับกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกสิ้นเดือน
- ๔.๗ งานควบคุมวัสดุ เบิกจ่ายวัสดุตรวจนับวัสดุคงคลัง
- ๔.๘ กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและจัดประเภททรัพย์สินพร้อมจัดทำแบบรายงานทรัพย์สินเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมนำส่งงานบัญชีเพื่อรวบรวมประกอบในหมายเหตุงบการเงิน
- ๔.๘ ประสานงานด้านพัสดุจัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๔.๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๐ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาววินิตา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ และนางสาวสุดารัตน์ ผักกุก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 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 เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการบริหารงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้างงานควบคุมอาคาร 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 งบประมาณราคา
- ๑.๕ งานควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง
- ๑.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา 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 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)
- ๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)
- ๒.๓ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน
- ๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ การตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารและงานเอกสารเกี่ยวกับการออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร เพื่อประกอบการออกเลขที่บ้านในเขตตำบลไผ่

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๓.งานสาธารณูปโภค

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

๓.๑ งานบำรุงรักษาคูคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำ วางแผนป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำ

๓.๒ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา 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 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นายศราวุธ ทิพประมวล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) และ นางสาวรัตนา รัตนะวัน ตำแหน่งคนงานทั่วไป

๔.งานผังเมือง

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

๔.๑ งานวางแผนพัฒนาเมือง

๔.๒ งานควบคุมทางผังเมือง

๔.๓ งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔.๔ งานดูแลตรวจสอบเขตที่ดินสาธารณะสิ่งสาธารณูปการ

๔.๕ งานตรวจสอบและแก้ไขปัญหาการบุกรุกเข้าทำประโยชน์ในที่ดินสาธารณะ

๔.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา พิมพ์สาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๕.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง 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 ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวมัลลิกา หินกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ถือปฏิบัติและดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้อง ปัญหา หรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.งานบริหารการศึกษา

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

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

มอบหมายให้ นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวเนื่องกับการส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณีท้องถิ่นศิลปะและวัฒนธรรมพร้อมทั้งโบราณสถาน งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก และเยาวชน งานการศึกษานอกโรงเรียน งานหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน งานการท่องเที่ยว งานอาหารเสริม (นม) งานอาหารกลางวัน ตลอดจนควบคุมดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเบิก - จ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และลงทะเบียนของกองการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงาน

ครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒ 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 ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สอนดูแลเด็กภายในศูนย์ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการโรงเรียนประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๔ นางสาวสุวิมล พุฒพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) 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

๕.๑ จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของกองการศึกษาฯและวัฒนธรรม

๕.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯและ
วัฒนธรรม

๕.๓ จัดทำฎีกาที่อยู่ในแผนรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาฯและวัฒนธรรมและ
นำส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย

๕.๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ
ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ
ตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ

๕.๖ จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯและ
วัฒนธรรม

๕.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาฯและวัฒนธรรมปฏิบัติงานอื่นๆ
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายสุรัชย์ บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>สำนักปลัด</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้ประเมินควรพิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมเพื่อพิจารณาว่าหน่วยรับตรวจมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี หรือไม่</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กรรวมทั้งการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผล ทั้งจากการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบภายนอก - มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงินงบประมาณและการดำเนินงาน - มีทัศนคติและการปฏิบัติที่เหมาะสมต่อการกระจายอำนาจ - มีทัศนคติที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงจากการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องอย่างรอบครอบ และการพิจารณาวิธีการลดหรือป้องกันความเสี่ยง - มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลักษณะลายอักษร และเวียนให้พนักงานทุกคนลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและบทลงโทษตามข้อกำหนดด้านจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง - ฝ่ายบริหารส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์และจริยธรรม ฝ่ายบริหารมีการดำเนินการตามควรแก่กรณี เมื่อไม่มีการปฏิบัติตามนโยบาย วิธีปฏิบัติ หรือระเบียบการปฏิบัติ - ฝ่ายบริหารกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ - ฝ่ายบริหารกำหนดสิ่งจูงใจที่ยุติธรรมและจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าพนักงานจะมีความซื่อสัตย์และถือปฏิบัติตามจริยธรรม 	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัดภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพผลอย่างไรก็ตาม โครงสร้างของสำนักงานปลัดมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน แต่ยังมีบางกิจกรรมที่ยังต้องการปรับปรุงความเสี่ยง คือ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำประมวลจริยธรรมจากงานการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัด และแจ้งเวียนให้พนักงานลูกจ้างในสังกัดทราบ - มีการจัดทำคำสั่งการปฏิบัติราชการของพนักงานลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล - หัวหน้างานมีการประชุมพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดเพื่อชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการปรับปรุง</p> <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <p>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p> <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</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>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหา เมื่อมีการไม่ปฏิบัติตามนโยบายหรือข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p> <p>๑.๗ กลไกการติดตามการตรวจสอบการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีคณะกรรมการตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ และมีการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- มีผู้ตรวจสอบภายใน และมีการรายงานผลการตรวจสอบภายในต่อหน้าส่วนราชการ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ก่อนการประเมินความเสี่ยงจะต้องสร้างความชัดเจนเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การดำเนินงานทั้งในระดับหน่วยงาน รับผิดชอบ และระดับกิจกรรม (เช่น แผนงาน หรืองานที่ได้รับมอบหมาย)</p> <p>วัตถุประสงค์ของการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในนี้เพื่อทราบกระบวนการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ และการบริหารความเสี่ยงว่า เหมาะสมเพียงพอหรือไม่</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับผิดชอบ</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้</p> <p>- มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>- มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับผิดชอบ</p> <p>- วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมชัดเจน ปฏิบัติได้และวัดผลได้</p> <p>- บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนด และให้การยอมรับ</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง</p> <p>- ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยง</p> <p>- มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการ</p>	<p>- มีการลงโทษทางวินัยและแก้ไข้ปัญหาโดยมอบให้งานหัวหน้าสำนักปลัดเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>- มีการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ</p> <p>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีแค่ลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย</p> <p>- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนาขีดศักยภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์เครื่องมือเจ้าหน้าที่ รวมถึงความอำนวยความสะดวกและประสานงานยังต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวกต่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p> <p>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศบริสุทธิ์</p> <p>กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p>- เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกคือมีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และยังไม่สามารถลดการใช้พลังงานไฟฟ้าได้ ๑๐๐%</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</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>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้ง - ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน - สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที - การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน - สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที - การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในจะต้องมีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ ผู้ประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบสารสนเทศและการสื่อสารต่อความต้องการของผู้ใช้และการบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๑ จัดให้มีระบบสารสนเทศและสายการรายงานสำหรับการบริหารและตัดสินใจของฝ่ายบริหาร</p> <p>๔.๒ มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน 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>๕. กิจกรรมการติดตามผล</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>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การปกปิดความลับ (Confidentiality) และ ความสามารถในหน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ใน กฎบัตรการตรวจสอบภายใน</p>
<p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานอื่น หรือ เป็นกรรมการในคณะกรรมการใดๆที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระ ขาดความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในกิจกรรมที่จะ ตรวจสอบ โดยปราศจากการแทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ตนเองเคยปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการตรวจสอบ นักวิชาการตรวจสอบภายในมีทัศนคติที่ดีและปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วยตรวจสอบภายในด้วยความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานมีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ</p>
<p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p>	<p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ โดยขึ้นตรงต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ และเสนองานผ่านปลัดองค์การบริหาร ส่วนตำบลไผ่ ซึ่งมีหัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในเป็น ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยตรวจสอบภายใน มีการปฏิบัติ หน้าที่เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และไม่ถูกจำกัดสิทธิในการ เข้าถึงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ หน่วยงานตรวจสอบภายใน กำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ มีการควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการทำงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้ อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์	๒.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน
๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น	๒.๒ มีการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกโดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง
๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง โอกาส และความถี่ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อการควบคุมภายใน	๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด
๓. กิจกรรมควบคุมภายใน ๓.๑ การระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้	๓.๑ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้
๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์	๓.๒ มีการค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต ในเรื่องเกี่ยวกับ คำสั่ง ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ และนำไปโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณ การประเมินแนวโน้มทิศทาง เพื่อการสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์
๓.๓ การจัดให้มีการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง	๓.๓ หน่วยงานตรวจสอบภายในมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกอย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยงของหน่วยรับตรวจ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนมีการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการแก้ไขที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันท่วงที

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</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” ตามคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งแบ่งงานของกองคลังพบว่าคำสั่งแบ่งงานในภารกิจงานประจำ ทั้ง ๔ ฝ่าย ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่วนการประเมินความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของบุคลากรนั้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองอย่างชัดเจน ว่าแต่ละคนมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง มีการออกคำสั่งจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมดูแลอย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการตรวจสอบประเมินผล และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองคลังจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรับทราบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด - มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>บุคลากรยังขาดการฝึกอบรม และทำให้ขาดประสบการณ์ และความรู้ความสามารถ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนางาน ด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้องในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” และ สภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>สถานที่ตั้ง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ตั้งอยู่ ในเขตอำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับ ตำบล สัมปอ่ย ตำบลสร้างปี ตำบลเมืองแคน อำเภอราชสีห์ จังหวัดศรีสะเกษ ติดต่อกับตำบลน้ำอ้อม อำเภอค้อวัง จังหวัดยโสธร ในเขตขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอราชสีห์ ประมาณ ๑๒ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดนศรีสะเกษ ประมาณ ๓๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ประมาณ ๓๘ ตารางกิโลเมตร มีทั้งหมด ๑๒ หมู่บ้าน อุปสรรคใน กองคลังองค์การบริหารส่วน ตำบลไผ่ ในส่วนของการเดินทางไปเก็บภาษีบางพื้นที่อยู่ ไกลจากสำนักงาน ดังนั้นในการเดินทางไปจัดเก็บภาษี จึง ต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการ ดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานใน ระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษี เพื่อชำระให้ครบถ้วน ลงรายละเอียดฐานข้อมูลชำระภาษี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกราย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษี มีการประสานงานและทำความเข้าใจกับ ประชาชนในเขตพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุด ทำให้ความ เสี่ยงลดลง - งานพัสดุ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานพัสดุกกลาง (กองคลัง) ทำให้เกิดความเข้าใจกัน - เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้รายรับ จริงตามประมาณการรายรับในแต่ละปีงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๒.๓ การระบุความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอด - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการลงข้อมูลในงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - ลงฐานข้อมูลชำระภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ - การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในช่วงชำระภาษีแต่ละประเภทเข้าถึงรับรู้ เข้าใจในการชำระภาษีท้องถิ่น - มีการจัดทำหนังสือส่งผู้ประกอบการทุกราย ก่อนถึงระยะเวลาชำระภาษี - ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ๖ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลงาน รายงานทุกขั้นตอน - ควบคุมตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมใบนำส่งในแต่ละวัน
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ 	

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการ โดยการเตรียมรายละเอียดไว้ก่อนเมื่อได้รับหนังสือแล้วจะทำให้ดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>๑. การติดต่อประสานงานภายในส่วนกองคลังและทุกส่วนภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายต่าง ๆ จากภายนอกที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ผลการประเมินควรพิจารณาความเหมาะสมของระบบการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรในอันจะช่วยให้อำนาจรัฐวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน</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. ๒๕๖๘

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

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติงาน เหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้ และมีการสื่อสารไปยังบุคลากรทุกระดับ ในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดวิธีติดตามการดำเนินงานตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และให้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานตามปกติ หากพบข้อบกพร่องได้มีการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ได้ครอบคลุมทั้ง สำนัก/กอง ที่อยู่ในสังกัด อบต.ไผ่ รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อตัวผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ทั้งภายนอกและภายในองค์กร</p> <p>-ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม โดยผู้บริหารมีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ รวมทั้งมีการประเมินอิสระโดยผู้ตรวจสอบภายใน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อสั่งการแก้ไข และกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p style="text-align: center;">กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม วิเคราะห์ ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในตามภารกิจงาน ประจำ จากประสิทธิภาพบุคลากรทั้ง จริยธรรมของ บุคลากร และสภาพแวดล้อมภายใน จากสถานที่ตั้ง ระเบียบกฎหมายที่เป็นปัญหาและอุปสรรค ในการปฏิบัติ ภารกิจและงานต่าง ๆ ปรากฏว่าพบจุดอ่อนที่เป็น ความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมในด้านประสิทธิภาพของบุคลากร ดังนี้</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีความสำคัญ จุดอ่อนที่เป็น ความเสี่ยง เป็นเรื่องภารกิจงานประจำอันสืบเนื่องมาจาก ประสิทธิภาพของบุคลากร ค้นพบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ดังต่อไปนี้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองการศึกษา ฯ ภาพรวม เหมาะสมและมีส่วนในการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ดีตาม โครงสร้างของกองการศึกษา ฯ มีการจัดทำ คำสั่งแบ่งงานอย่างเคร่งครัดทำให้การปฏิบัติงานมีความ ชัดเจน - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้ อำนวยกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมได้รับนโยบาย มาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมรับทราบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของ พนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้องและเหมาะสม - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้ แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้ง เวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัคร เข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรม ของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดย พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพอย่างไร บ้าง เป็นประจำ - มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม สม่่าเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน - ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด. ให้ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน/ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ฝ่าย/งาน การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงาน คลัง เป็นหัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือ จ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็น คน ๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบ การควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ กิจกรรมการพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบสถานการณ์ปัจจุบันจาก Internet เพื่อเตรียมพร้อมล่วงหน้า - ต้องให้มีการศึกษาระเบียบการเบิกจ่ายให้ละเอียดมากกว่านี้ และจัดหาบุคลากรช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหรืองานพัสดุเพื่อให้การเบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด <p>๔. สารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร</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</p> <p>การติดต่อประสานงานภายใน อบต.ไผ่ ระหว่างส่วนต่าง ๆ ประสานสำนักปลัดของ อบต. แจ้งให้บุคลากรภายใน อบต. ทราบถึงระเบียบกฎหมาย พ.ร.บ. ที่เปลี่ยนแปลงใหม่ การทักท้วงการที่ สำนัก/กอง ไม่ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นต้น</p>	<p>- ควรมีการจัดอบรมให้กับพัสดุของแต่ละกองเพื่อให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกันและถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงาน ในชุมชนหมู่บ้าน รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจนทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ ผ่านระบบเครือข่ายรวมทั้งได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กรพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานได้ดีขึ้น</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>กำหนดให้คณะทำงานในการติดตาม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เมื่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ไทรบ่อแล้ว รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป</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%

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p>	<p>๑.๑ บุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน ยึดมั่นและ ดำรงไว้ซึ่งหลักปฏิบัติที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐดังนี้ ความ ซื่อสัตย์ (Integrity) ความเที่ยงธรรม (Objectivity) การ ปกปิด ความลับ (Confidentiality) และ ความสามารถใน หน้าที่ (Competency) โดยได้กำหนดไว้ใน กฎบัตรการ ตรวจสอบภายใน</p>
<p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลของหน่วยงานแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนา หรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p>	<p>๑.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในแสดงให้เห็นถึงความ เป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร โดยไม่สั่งการให้ผู้ตรวจ สอบภายในปฏิบัติงานอื่น หรือ เป็นกรรมการใน คณะกรรมการ ไตๆที่จะทำให้เกิดขาดความเป็นอิสระ ขาด ความเที่ยงธรรม รวมถึงงานที่มีความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์ในกิจกรรมที่ จะตรวจสอบ โดยปราศจากการ แทรกแซงของฝ่ายบริหาร รวมทั้งไม่ตรวจสอบงานที่ ตนเองเคยปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาหนึ่งปีก่อนการ ตรวจสอบ นักวิชาการตรวจสอบ ภายในมีทัศนคติที่ดีและ ปฏิบัติหน้าที่ภายในหน่วย ตรวจสอบภายในด้วยความ มุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่ง ผลสัมฤทธิ์ของงานมีการ ติดตามการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ฯ</p>
<p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้ กำกับดูแล</p>	<p>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</p>
<p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีการส่งเสริมให้ บุคลากรของ หน่วยตรวจสอบภายในได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มความรู้ พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายใน ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๘ ชั่วโมง</p>

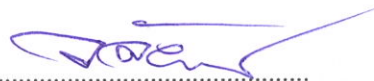
ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุม ภายในที่กำหนด	๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการสื่อสารที่ ถูกต้องเข้าใจตรงกันสำหรับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์
๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์ และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็น ในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องจากระบบสารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้
๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบ ต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด	๔.๓ แจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจที่ เกี่ยวข้องทราบ และติดตามผลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยง ของหน่วยรับตรวจ
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน	๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผนมีการดำเนินการแก้ไขได้อย่างทันกาล
๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม	๕.๒ มีการสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในถึงข้อบกพร่องที่ตรวจพบและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติงานตามแผนงาน ประเมินผลและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการ แก้ไข ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานอย่างทันท่วงที

สรุปผลการประเมินโดยรวม หน่วยตรวจสอบภายใน มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอและเหมาะสมเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม หน่วยตรวจสอบ ภายในยังมีความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า 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 ๐๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของ รัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การ ควบคุม ภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อตรวจสอบและสอบ ทานการ ดำเนินงานของ หน่วยงานว่ามี การ ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุผลสัมฤทธิ์ ของงานตามเป้าหมายที่ วางไว้</p> <p>๒. เพื่อตรวจสอบและสอบ ทานการ ปฏิบัติงานของ หน่วยงานว่ามี การปฏิบัติ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และ นโยบายที่กำหนด</p>	<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังมีความรู้และทักษะ ในการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ตาม แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไม่เพียงพอ ขาด ความ เข้าใจและความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับ กิจกรรมที่ตรวจสอบ</p> <p>๒. หน่วยตรวจสอบภายในมี ข้อจำกัดในด้าน อัตรากำลัง และ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งอาจส่งผลให้การ ตรวจสอบ ภายในไม่เป็นที่มา แผนหรือไม่ครบถ้วนตาม แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘</p>	<p>๑. การเข้ารับการศึกษาเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กับเรื่อง / กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ หรือ สอบทาน ตามแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพใน การ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สอบถามและทำความเข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จาก ผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๓. หากมีภารกิจอื่นที่ได้รับ มอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บริหาร ซึ่ง ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการ ตรวจสอบได้ ตามแผนการตรวจสอบ ประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ดำเนินการ ปรับแผนการตรวจสอบ ภายใน และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ เพื่อให้สามารถดำเนินการ ตรวจสอบได้ตามแผนเวลาที่ กำหนด</p>	<p>การควบคุมภายใน ที่มีอยู่ เพียงพอ เหมาะสม</p>	<p>๑. จากการศึกษา ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ภายในที่มี บุคลากรเพียงคนเดียว ทำหน้าที่ตรวจสอบ การ ดำเนินงานของทั้งองค์กร อาจยังไม่ครบถ้วน ตาม แผนงานที่กำหนดไว้ และยังมีการ ปฏิบัติงาน อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จะต้องมีการปรับ แผนการ ทำงานให้ สามารถดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ตามแผน ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p> <p>๓. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการ ตรวจสอบสมาชิกเสมอ อย่งน้อย ปีละ ๑๘ ชม.</p>	<p>๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง และเข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ใน การ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จะต้องมีการปรับ แผนการ ทำงานให้ สามารถดำเนินงาน ให้ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ตามแผน ไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p> <p>๓. เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพในการ ตรวจสอบสมาชิกเสมอ อย่งน้อย ปีละ ๑๘ ชม.</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>

ชื่อหน่วยงาน หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลหนองใหม่
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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



(นางสาวลลิตพร วงศ์บุญ)

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม วัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก.๘๕๘๐๒/- วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก. ๘๕๘๐๑/๖๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลา
การดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๘ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน, แบบ
รายงาน ปค.๔ และ แบบรายงาน ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวนันทวัน สาสังข์)

ชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็น.....

จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
ที่ ๗๕๕/๒๕๖๘
เรื่อง แบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ.๒๕๔๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) พร้อมยกเลิกคำสั่งที่ ๖๘๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความชัดเจน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ดังนี้

มอบหมายให้ นางสาวนันทวัน สาสังข์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่นงานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและงานวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของกองคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการ ตรวจสอบและประเมินผล การทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการพิจารณาประมาณการรายรับ รายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้การชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่างๆทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุม ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอข้อมูล ทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตนวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.๒ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ฎีกาตามงบประมาณและนอกพร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๑.๓ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนฝ่ายการเมืองและฝ่ายประจำพร้อมรายละเอียด ประกอบการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ

๑.๔ รับฎีกาเบิกเงินจากหน่วยงานต่างๆ พร้อมตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นก่อน ลงเลขที่คลังรับ/วันที่รับใบเบิก พร้อมตรวจสอบแหล่งเงินที่ขอเบิกและวงเงินงบประมาณคงเหลือในหน้าฎีกาเพื่อนำเสนอผู้ตรวจฎีกาและผู้อนุมัติ หากพบว่าวงเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของ งบประมาณดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่าวงงบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/ส่วน เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๑.๕ นำฎีกาที่ผู้ตรวจลงนามตรวจฎีกาแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายลงนามเรียบร้อยแล้ว ออกเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิพร้อมจัดทำรายงานการจัดทำเช็คเพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค/ใบถอน

๑.๖ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือตามข้อบัญญัติงบประมาณโดยประสานงานกับหน่วยงาน ต่างๆ กิจกรรมและโครงการที่จะเบิกนั้นมีเงินงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่ายหรือไม่ หากไม่เพียงพอให้ ดำเนินการบันทึกแจ้งแต่ละหน่วยงานโอนงบประมาณ

๑.๗ จัดทำทะเบียนรายจ่ายเพื่อตัดยอดเงินงบประมาณ

๑.๘ จ่ายเช็คให้ผู้มีสิทธิพร้อมติดต่อประสานงานให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน/เช็ค มาติดต่อ รับขอเช็ครับพร้อมลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑.๙ นำส่งเช็คค่าไฟฟ้า,เงินประกันสังคม,เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย,นำส่งเอกสารโอนเงินเดือน

๑.๑๐ รวบรวมเงินรับฝาก-ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่ง เงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๑ รวบรวมเงินรับฝาก-เงินประกันสังคมที่หน่วยงานหักหน้าฎีกาไว้พร้อมบันทึกการนำส่ง เงินภาษีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑.๑๒ การนำส่งเงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.) ภายใน เดือนธันวาคมของทุกปี และนำส่งเงินสมทบกองทุนทดแทน ภายในเดือนมกราคมของทุกปี

๑.๑๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ควบคุม/แจ้งเดือนผู้ยืมส่งใช้ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้องตรงกันทุกเดือน

๑.๑๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินสะสมพร้อมนำทะเบียนคุมไปตรวจสอบกับงานบัญชีให้ถูกต้อง ตรงกันทุกเดือน

๑.๑๕ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกองคลัง พร้อมรวบรวมแผนเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินรวมพร้อมควบคุมการเบิกจ่ายเงินของทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน

๑.๑๖ จัดเก็บเอกสารฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ได้จ่ายให้กับผู้มีสิทธิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยประทับตรา จ่ายแล้ว ที่มุมขวาบนสุด แล้วเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

๒.๓ จัดทำเช็คเพื่อเสนออนุมัติจากบัญชีกระแสรายวันเข้าบัญชีออมทรัพย์เพื่อใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์

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 โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๒.๑ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน, คณะกรรมการการรับ-ส่งเงินฝากธนาคาร, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒.๒ บันทึกรายการตั้งหนี้และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมลงนามตรวจฎีกา

๒.๓ การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวัน ที่มีการรับ-จ่ายเงินและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

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 งบกระทบยอดเงินรายงานฝากธนาคารตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด กระดาษทำกระทบยอด, รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม, งบประมาณคงเหลือ, กระดาษทำการรายจ่ายงบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองเงินสดและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน

๒.๑๓ การจัดทำรายงานทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐกำหนด

๒.๑๔ จัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานบัญชี

๒.๑๕ ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้ นางจุฑารัตน์ รัตวัน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญการรักษาการแทนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เลขที่ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวสุดารัตน์ ผักกุกุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วยและปฏิบัติงาน ซึ่งรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานการเงินเรื่องการรับเงิน โอนเงิน ต่างจังหวัดและกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำ ผ่ากษณาการและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะสอบยันให้ตรงกัน

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุก ประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำ รายงานการประชุม จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ เร่งรัดการจัดเก็บรายได้และมีการติดตามภาษีค้างชำระจากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ, ลูกหนี้ค่าน้ำประปา

๓.๖ งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าน้ำประปา โดยไม่มีค้างหรือมี รายการต้องตัดมาตราบ้าง 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 เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติและรับผิดชอบ นางสาวกวิณิดา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัสดุเป็นผู้ช่วยปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดขอบเขตของการปฏิบัติงานมีดังนี้

๔.๑ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผล ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง

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 กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและจัดประเภททรัพย์สินพร้อมจัดทำแบบรายงานทรัพย์สินเพื่อรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบพร้อมนำส่งงานบัญชีเพื่อรวบรวมประกอบในหมายเหตุงบการเงิน

๔.๘ ประสานงานด้านพัสดุจัดทำหนังสือโต้ตอบหนังสือเวียนเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔.๙ บันทึกข้อมูลในระบบ e-plan และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวกวีนิธิตา บุญขวาง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ, และนางสาวสุดา รัตน์ ผักกูด ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

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 ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>วิเคราะห์ จาก 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” ตามคำสั่งแบ่งงาน คำสั่งแบ่งงานของกองคลัง พบว่าคำสั่งแบ่งงานในภารกิจงานประจำ ทั้ง ๔ ฝ่าย ไม่พบจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ ส่วนการประเมินความเสี่ยงด้านประสิทธิภาพของบุคลากรนั้น บุคลากรยังขาดการฝึกอบรม และทำให้ขาดประสบการณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในกองอย่างชัดเจน ว่าแต่ละคนมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง มีการออกคำสั่งจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ระบุเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผู้ควบคุมดูแลอย่างชัดเจนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน มีการตรวจสอบประเมินผล และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปี กองคลังจะมีการประชุมชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่ผู้อำนวยการกองคลังได้รับนโยบายมาจากผู้บริหารและนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่ภายในกองคลังรับทราบ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งให้เป็นปัจจุบันถูกต้องและเหมาะสม - ทางองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ จะจัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเป็นประจำทุกปีและต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งเวียนหนังสือแผนการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ให้เจ้าหน้าที่รับทราบทุกปี เพื่อที่จะให้ผู้สนใจสมัครเข้าอบรมในตำแหน่งที่ได้ทำอยู่ และแจ้งเวียนการอบรมของหน่วยงานอื่นให้พนักงานได้รับทราบด้วย - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่องและเป็นประจำ โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด - มีการจัดส่งบุคลากรและเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสม่ำเสมอเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>และความรู้ความสามารถ ใหม่ ๆ ที่จะนำมาพัฒนางานด้านต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและความถูกต้องในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) วิเคราะห์จาก “สภาพแวดล้อมภายใน” และสภาพแวดล้อมภายนอก</p> <p>สถานที่ตั้ง 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 ในส่วนของการเดินทางไปเก็บภาษีบางพื้นที่ที่อยู่ไกลจากสำนักงาน ดังนั้นในการเดินทางไปจัดเก็บภาษี จึงต้องใช้รถยนต์ในการเดินทาง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ - มีการเผยแพร่และชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุนวัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - งานจัดเก็บรายได้ มีการติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บภาษีเพื่อชำระให้ครบถ้วน ลงรายละเอียดฐานข้อมูลชำระภาษีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนทุกราย เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษี มีการประสานงานและทำความเข้าใจกับประชาชนในเขตพื้นที่เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ที่สุด ทำให้ความเสี่ยงลดลง - งานพัสดุ มีการประสานงานระหว่างหน่วยงานพัสดุกลาง (กองคลัง) ทำให้เกิดความเข้าใจกัน - เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้รายรับจริงตามประมาณการรายรับในแต่ละปีงบประมาณ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๒.๓ การระบุความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากรการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลยังไม่ถูกต้องครบถ้วนและมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตลอด - ขาดความร่วมมือจากประชาชนในการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการลงข้อมูลในงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน - ลงฐานข้อมูลชำระภาษีให้ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ - การใช้สื่อประชาสัมพันธ์ในการจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนที่อยู่ในช่วงชำระภาษีแต่ละประเภทเข้าถึงรับรู้ เข้าใจในการชำระภาษีท้องถิ่น - มีการจัดทำหนังสือส่งผู้ประกอบการทุกราย ก่อนถึงระยะเวลาชำระภาษี - ออกคำสั่งแบ่งความรับผิดชอบ ในการจัดเก็บภาษีได้อย่างชัดเจน เพื่อง่ายต่อการจัดเก็บและตรวจสอบ - กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ ฯ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลงาน รายงานทุกชั้นตอน - ควบคุมตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกประเภทพร้อมใบนำส่งในแต่ละวัน
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้ 	

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</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>๕. กิจกรรมการติดตามผล</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>

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวนันทวัน สาสังข์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .. กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ .. ศก. ๘๕๘๐๓/๔๔๓

วันที่ .. ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง .. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน .. นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก. ๘๕๘๐๑/๖๕๗ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๙ แบบรายงาน ปค.๔ และ ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

เจ้าพนักงานการประชาสัมพันธ์ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็น.....

จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๕๙/๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๕๖) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการชำนายงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) จึงแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในส่วนราชการภายในกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังนี้

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๕-๔๗๐๗-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการบริหารงาน โดยมีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัด กองช่าง เป็นผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ การควบคุมและตรวจสอบงานก่อสร้าง งานควบคุมอาคาร งานวางแผนการชำนายงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง 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 นางสุจิตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

/โดยมีผู้ช่วย...

๒.งานควบคุมอาคาร

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

๒.๑ การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๒ พระราชบัญญัติการขุดดิน ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน)

๒.๓ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงรับเรื่องร้องเรียน

๒.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒.๕ การตรวจสอบการปลูกสร้างอาคารและงานเอกสารเกี่ยวกับการออกใบรับรองการปลูกสร้างอาคาร เพื่อประกอบการออกเลขที่บ้านในเขตตำบลไผ่

๒.๖ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๓.งานสาธารณูปโภค

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

๓.๑ งานบำรุงรักษาकुคลอง แหล่งน้ำสาธารณะ ท่อระบายน้ำ วางแผนป้องกัน แก้ไขปัญหาน้ำท่วมและการระบายน้ำ

๓.๒ งานรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง

๓.๓ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา 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 นายจีระ 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 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นายศราวุธ ทิพประมวล ตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา (ทักษะ) และ นางสาวรัตนา รัตนะวัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

/มอบหมาย...

๔.งานผังเมือง

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

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

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวสุจิตรา พิมสาร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา และ นายวุฒินันท์ ก้อนฝ้าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

๕.งานสารบรรณ

มอบหมายให้ นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง 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 ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร
- ๕.๕ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีผู้ช่วย คือ นางสาวมัลลิกา หินกอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ฝึกอบรมและดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ อย่าให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ทางราชการได้ หากมีข้อขัดข้อง ปัญหาหรืออุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

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

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

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามที่บางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน _____

(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

เจ้าพนักงานการประปาชำนาญงาน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ _____

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานออกแบบงานเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๒. การประมาณการราคา</p> <p>งานก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบแปลน</p>	<p>๑. งานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๑.๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปี และทำการมอบหมายจากผู้บริหารผู้ปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนการออกแบบ ยังพบข้อผิดพลาด และประมาณการราคาก่อสร้าง ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑ การออกแบบ และการเขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง</p> <p>๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอันเนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบที่ต้องมีผู้มีใบอนุญาตรับรองแบบในบางงาน อาจทำให้งานก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ต้องมีการแก้ไขแบบหรืออาจมีความล่าช้าในการก่อสร้าง รวมถึงสัญญาจ้าง หรืออาจมีความรับผิดชอบรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจที่รับผิดชอบ ความเร่งด่วน รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีให้อาจเกิดความผิดพลาด รวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา</p>	<p>๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตราค่าจ้างให้ครบถ้วนเพียงพอ ต่อ การปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในงานที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม</p> <p>๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลในการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ดำเนินการด้านซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและการขยายเขตไฟฟ้าในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. ไร่เย็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มีการรายงานสรุปผลการทำงานตามแผน รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบประจำเดือน/งวด/ปีตามความจำเป็นและความเหมาะสม</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลดีต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และงานขยายเขตไฟฟ้าภายในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. ไร่เย็น พบว่าการซ่อมแซมไฟฟ้า และส่งจ่ายสาธารณะเป็นไปอย่างล่าช้า และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ทำให้การดำเนินงานซ่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อประชาชนและอาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงานได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. เนื่องจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานตามสายงานที่เป็นข้าราชการ และใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้าชำรุด และไม่มีแผนปฏิบัติงานประจำปีกำหนดแนวทางการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. ไม่มีวิธีการเข้าในงานไฟฟ้าสาธารณะทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า ปัจจุบันต้องอาศัยผู้นำของ อบต. หากการนำติดการกิจอื่นก็ไม่สามารถออกไปซ่อมไฟฟ้าสาธารณะได้</p>	<p>๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลังให้ครบถ้วน</p> <p>เพื่อยังพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการงานที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับ ติดตามผลอย่างเคร่งครัด</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๒.๒ งานกิจการประปา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ดำเนินการด้านกิจการประปา และการขยายเขตประปาในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต. ไร่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๑ งานกิจการประปา</p>	<p>ผู้บังคับบัญชา กำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการปฏิบัติที่ กำหนดไว้ และให้มีการรายงานสรุปผล การดำเนินงานตาม การดำเนินงานตาม แผน รายงานปัญหา และอุปสรรค ให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความจำเป็นและ ความเหมาะสม</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารที่มีผลต่อการควบคุมและติดตาม การควบคุมหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงาน กิจการประปา และงานขยายเขตประปาภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของ กองช่าง อบต. ไร่ ยังพบว่า การซ่อมแซม ประปาเป็นไปอย่าง ค่าใช้จ่ายมูลยังไม่ ครบถ้วน ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรม ควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>๑ งานกิจการประปา</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ทำให้การดำเนินการแก้ไข ช่อมแซม ปรับปรุง ยังมีความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อประชาชนและอาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงานได้</p> <p>สาเหตุ</p> <p>๑. เนื่องจากประชาชนยังขาดความร่วมมือในการแจ้งเหตุ ท่อน้ำแตก ชำรุด ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถแก้ไขปัญห ได้ทันเวลาที่ และใช้วิธีประปาประชาชนแต่ละ หมู่บ้านแจ้งปัญหาท่อน้ำแตกชำรุด และไม่มีแผนปฏิบัติ งานประจำปีกำหนดแนวทางการดำเนินการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม</p>	<p>๑. ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้าน แจ้งชาวบ้านให้แจ้ง ปัญหาท่อน้ำแตกชำรุด แก่ งานกิจการประปา อบต. ไร่ เพื่อจะได้ แก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่</p> <p>๒. กำหนดให้มีการ จัดทำแผนการซ่อม บำรุงเครื่องมี เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับ ติดตามการ รายงานผลอย่าง เคร่งครัด</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานสาธารณูปโภค</p> <p>๒.๓ งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมบำรุงทาง</p> <p>เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในภารกิจ ภารกิจ การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน</p>	<p>๑. งานซ่อมบำรุงทาง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และให้สรุปผลรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ ประจำปีตาม/งวด/ปี ตามความเหมาะสม</p> <p>กำหนดแผนการซ่อมบำรุง เครื่องจักรกลให้เหมาะสมเพื่อให้ เครื่องจักรกลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ เป็นไปตามแผนฯ</p>	<p>การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับบางส่วน แต่ยังไม่เพียงพอ ในส่วน งานซ่อมบำรุง ทาง ดำเนินการยังไม่เป็นไปตามแผน ยังมีความล่าช้า ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ทำให้เกิดความล่าช้า การซ่อมบำรุงทางใช้เวลานาน คลาดเคลื่อนจากข้อกำหนดได้ กระทบตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในภาพรวม และการใช้เส้นทางสัญจรของประชาชนในพื้นที่</p> <p>สาเหตุ</p> <p>การขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานการตัด ถาง ต้นไม้ ตลอดจนเส้นทางที่ดำเนินการซ่อมบำรุง เป็นส่วนหนึ่งให้กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่คลาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์ไว้ และเครื่องมืองจักรที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกิดชำรุด ต้องใช้เวลาในการซ่อมบำรุง เป็นอีกหนึ่งสาเหตุที่ทำให้ทำงานไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุง เครื่องมืองจักร วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับ ติดตามการรายงาน ผลอย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. สำรองความจำเป็น และปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคนให้เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. งานผังเมือง เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้มีความมั่นคง แข็งแรง มีระบบความปลอดภัย สําหรับผู้ใช้อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการระบายอากาศ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการ ด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดทำ มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ ประกอบการพิจารณา ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ ประชาชนยังไม่มีรู้ไม่เข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญที่จะปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว</p>	<p>๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้สามารถอบรมเพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆ</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องนำมาใช้ ประกอบการพิจารณา</p>	<p>๑. ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการออกบังคับใช้ใหม่เรื่อย ๆ เจ้าหน้าที่ต้องได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรม</p> <p>๒. เพิ่มความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครอบคลุมและทั่วถึง</p>	<p>ความเสี่ยง การบังคับใช้กฎหมาย ประชาชน วิศวกร และไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและควบคุมอาคาร</p> <p>สาเหตุ ๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึงเพียงพอ ๒. ความเคยชินในการปฏิบัติของประชาชน วิศวกร และหน่วยงานราชการในพื้นที่ จึงไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและควบคุมอาคาร</p> <p>๓. ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการรับผิดชอบดูแลโดยตรงทั้งงานบังคับใช้กฎหมาย ทั้งการประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ขออัตรเจ้าหน้าที่เพิ่มเพื่อรับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ ประกอบการพิจารณา</p> <p>๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>กองช่าง</p>

ชื่อผู้รายงาน.....
(นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย)

เจ้าพนักงานการประสานงาน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองช่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๔/๔๘๘ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ตามที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้หน่วยงานต่างๆส่งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของแต่ละกอง สำนัก/กอง, ปค.๔ และ ปค.๕ ไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปหากมีปัญหาข้อขัดข้อง มีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวอินทிரารณ์ คำแสน)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ

ความเห็น ปลัด อบต.

(ลงชื่อ) จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

(ลงชื่อ)

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๔๘ /๒๕๖๘

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 (นักบริหารงานการศึกษาระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑ ปฏิบัติงานอันเกี่ยวเนื่องกับการบริหารการศึกษาทุกระดับรวมทั้งการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กีฬา และนันทนาการ

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

๓.งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาดำเนินงาน เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู คศ. ๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๙๒ และนางกัลยา โคนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวเนื่องกับงานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

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

อนุบาลศึกษา งานห้องสมุด พิพิธภัณฑสถานและเครือข่ายทางการศึกษา และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการด้านกิจการโรงเรียนและตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

๓.๒ นางทัศนียา อรรถบุตร พนักงานครูส่วนตำบล ตำแหน่ง ครู ศศ.๓ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๖๖๐๐-๖๕๒ ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก สอน ดูแลเด็กภายในศูนย์ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการโรงเรียนประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

๓.๓ นางกัลยา โนนุช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ปฏิบัติงานด้าน กิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอน ดูแลเด็กเล็กภายในศูนย์และปฏิบัติ หน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย

๓.๔ นางสาวสุวิมล พุฒพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ปฏิบัติงานด้านกิจการโรงเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สอนดูแลเด็กเล็กภายใน ศูนย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย

๔. งานพัฒนาด้านเด็กและเยาวชน

มอบหมายให้ นางสาววรินทรา บุญสนอง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาเด็กและเยาวชน ส่งเสริมโครงการกิจกรรม การแสดงออกของเด็กและเยาวชน สนับสนุนการจัดกิจกรรมที่หลากหลายทำให้เด็ก และเยาวชนค้นพบตนเองตามความถนัด และการแสดงออกที่สร้างสรรค์ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ ติดตามแผนงาน โครงการพัฒนาเด็กและเยาวชน ประจำปี ให้มีการดำเนินการสอดคล้อง กับแผนระยะ ๓ ปี และความจำเป็นท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมสนับสนุนและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กและเยาวชนใน เขตพื้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ รณรงค์และส่งเสริมให้องค์กรเอกชนและประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของเด็กและ เยาวชนสำนึกในหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีต่อเด็กและเยาวชน

๔.๔ สนับสนุน ระดมทรัพยากรในท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน

๕.งานธุรการ

มอบหมายให้ นายกฤษณ์ บุญคุ้ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ ปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาศาสนาและ วัฒนธรรม

๓. จัดทำฎีกาที่อยู่ในแผนรายจ่ายประจำปีของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรมและนำส่งส่วนการคลังเพื่อทำการเบิกจ่าย
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนา หนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวกับกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม ด้านการเบิก จ่ายเงินของสถานศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและเงินนอก งบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และ ข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของ เจ้าหน้าที่</p>	<p>- ระเบียบหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง หัวหน้าสถานศึกษา กรณี ให้ ผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง พนักงาน/ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในสำนัก/กอง/ส่วน/งาน การศึกษาเป็นหัวหน้าสถานศึกษา เป็นหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น หัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความเสีย ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการ อนุมัติ จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เป็นคณ ๑ เดียวกัน แต่หัวหน้า สถานศึกษาฯยังมีความรู้หรือ เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิก จ่ายเงินยัดขาดประเภทการเบิก การทำงาน</p>	<p>ต้องให้มีการศึกษา ระเบียบการเบิกจ่ายให้ ละเอียดมากกว่านี้ และจัดทำหาคุศลากร ช่วยทำเกี่ยวกับ เบิกจ่ายหรืองานพัสดุ เพื่อให้การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนดและ ทำการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย</p>	<p>- ต้องมีการศึกษา ระเบียบการเบิกจ่าย ของสถานศึกษา อย่างเคร่งครัดเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบที่ กำหนดไว้ - มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับ ผู้รับผิดชอบกับการ เบิกจ่ายโดยตรงแต่ เจ้าหน้าที่ยังไม่ ประสบความสำเร็จ เท่าที่ควร</p>	<p>- ระเบียบหลักเกณฑ์การ แต่งตั้งหัวหน้าสถานศึกษา กรณี ศพด.ให้ผู้บริหาร ท้องถิ่นพิจารณาแต่งตั้ง พนักงาน/ข้าราชการส่วน ท้องถิ่นในสำนัก/กอง/ส่วน/ ฝ่าย/งานการศึกษาเป็น หัวหน้าสถานศึกษา เป็น หัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็น หัวหน้าพัสดุ ทำให้เกิดความ เสี่ยง ในการสั่งซื้อหรือจ้าง และการอนุมัติ จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษาเป็นคณ ๑ เดียวกัน แต่หัวหน้า สถานศึกษาฯยังมีความรู้ หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ การเบิกจ่ายเงินยัดขาด ประเภทการทำงาน</p>	<p>- ต้องให้มีการศึกษาระเบียบ การเบิกจ่ายให้ละเอียด มากกว่านี้ และจัดทำหาคุศลากร ช่วยทำเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรืองานพัสดุเพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด - จัดหาคุศลากรมาช่วย ทำงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย หรืองานพัสดุเพื่อให้การ เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ ให้ทาง อบต. ช่วยชี้แนะ วิธีการเบิกจ่ายเงินของ สถานศึกษาให้ถูกต้องตาม ระเบียบที่กำหนด - จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงินการเบิกจ่าย เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบการเบิกจ่าย</p>	<p>ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม นักวิชาการศึกษา</p>

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>กำหนดให้คณะทำงานในการติดตาม ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องแล้ว รายงานผลดำเนินการ ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลความคืบหน้าการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เสนอ นายกององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เมื่อ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ทราบแล้ว รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อให้คณะกรรมการ ดำเนินการตามระเบียบฯต่อไป</p>	<p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสมโดยผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมมีการติดตามการปฏิบัติงานตามระบบ การควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และสร้างความน่าเชื่อถืออย่างสมเหตุสมผลร่วมกันระหว่างพนักงาน รวมทั้งมีการประเมินผลการสอบทานโดยผู้ตรวจสอบภายในมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหาร เพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักงานปลัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วิสาหกิจ <p>เพื่อให้การช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย - ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนาขีดศักยภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เจ้าหน้าที่ รวมถึงความอำนวยการสั่งการและประสานงาน ยังต้องจัดทำอุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวกต่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ โดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนที่ทนทุกข์ - ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาคความเดือดร้อน 	<p>มีการประเมินผลการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย - บุคลากรและเครื่องมือในการให้ความช่วยเหลือมีไม่เพียงพอ 	<p>การปรับปรุงที่ยังมีอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุลมกรรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วน และคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนที่ทนทุกข์ - ตรวจสอบเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการช่วยเหลือในช่วงเกิดเหตุให้ทันเวลาและจัดฝึกอบรมบุคลากรในการช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักงานปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- การลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศบริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ คนในตำบล</p>	<p>๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลไผ่ และบางพื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นบางส่วน</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่บางส่วน</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ ระวังหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที, การใช้น้ำร้อน เป็นต้น</p>	<p>๑. รณรงค์ปลูกต้นไม้ตามโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ</p> <p>๒. จัดทำโครงการคัดแยกขยะในครัวเรือน</p> <p>๓. มีมาตรการลดใช้พลังงานในสำนักงาน</p>	<p>๑. สอบถามความคิดเห็นจากประชาชน</p> <p>๒. ดูจากปริมาณขยะที่เกิดขึ้นในพื้นที่</p> <p>๓. ประเมินผลจากค่าใช้จ่ายด้านการใช้พลังงานเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา</p>	<p>๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลไผ่ และบางพื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นบางส่วน</p> <p>๒. ประชาชน บางส่วนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที, การใช้น้ำร้อน เป็นต้น</p>	<p>๑. ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน</p> <p>๒. การออกประชาชามคมให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับความคิดแยกขยะเพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน</p> <p>๓. สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที</p>	<p>สำนักงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ผู้ตรวจสอบภายใน ยังมี ความรู้และทักษะ ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>๒. หน่วยงานตรวจสอบและสอบทาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ</p> <p>๓. หน่วยงานตรวจสอบและสอบทาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ</p> <p>๔. หน่วยงานตรวจสอบและสอบทาน พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เพียงพอ ความเข้าใจและความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ ตรวจสอบ</p>	<p>๑. การเข้ารับการฝึกอบรม และศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง / กิจกรรมที่เข้าตรวจสอบ หรือ สอบทาน ตามแผนการ ตรวจสอบภายในประจำปี เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สอบถามและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จากผู้เชี่ยวชาญ</p>	<p>๑. การควบคุมภายในที่มีอยู่ เพียงพอเหมาะสม</p>	<p>๑. จากการศึกษาหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม อย่งสม่ำเสมอ ๒. จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๓. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบ สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.</p>	<p>๑. จากการศึกษาหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม อย่งสม่ำเสมอ ๒. จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้สามารถดำเนินงานให้ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๓. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบ สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.</p>	<p>๑. จากการศึกษาหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม อย่งสม่ำเสมอ ๒. จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๓. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบ สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.</p>	<p>๑. จากการศึกษาหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ใน การปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตาม อย่งสม่ำเสมอ ๒. จะต้องมีการปรับแผนการทำงานให้ บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ตามแผนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕.๓. เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพในการตรวจสอบ สม่ำเสมอ อย่างน้อยปีละ ๑๘ ชม.</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลฝู่

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจและการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์(ต่อ) ๓. เพื่อตรวจสอบและสอบทานข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี ว่ามีความถูกต้องครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล ๔. เพื่อให้ค่าและภาระ สร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์	ความเสี่ยง	๓. หากมีการกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี ให้ผู้ตรวจสอบภายในดำเนินการปรับแผนการตรวจสอบภายใน และเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติเพื่อให้สามารถดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนในเวลาที่กำหนด				หน่วยตรวจสอบภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีวิธีการและหลักเกณฑ์ การ จัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม บัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่ จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้และจัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างมา สามารถจัดเก็บได้</p> <p>เพิ่มตามเป้าหมาย และนำเงิน รายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชี ครบถ้วน จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้น ตามเป้าหมาย ตามนโยบายของ นายก อบต.</p>	<p>- แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่จัดทำให้ สมบูรณ์</p> <p>สาเหตุ</p> <p>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจใน การจัดทำ</p> <p>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ ให้ความร่วมมือ</p> <p>- พื้นที่ขนาดใหญ่</p> <p>- เจ้าหน้าที่มีน้อยและมีงาน ประจำ</p>	<p>- ออกคำสั่งแบ่งความ รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ ภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อ ง่ายต่อการจัดเก็บและ ตรวจสอบ</p>	<p>การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การ บริหารส่วนตำบลได้ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานดำเนินการตรวจสอบ ระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๑.๒ ให้มีการประชุมหารือ การจัดเก็บภาษี</p>	<p>- แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและ ครบถ้วน</p> <p>- ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผน ที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาด ความเข้าใจในการจัดทำ</p> <p>- ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือ</p> <p>- พื้นที่ขนาดใหญ่</p> <p>- ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้ โดยตรง</p>	<p>๑. จัดทำโครงการแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ การ จัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ให้ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ภาษี</p> <p>๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดเก็บ รายได้สำรวจป้ายที่มีอยู่ จริงและให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๖. พิจารณาและศึกษาตามระเบียบกำหนดก่อน ดำเนินการเสมอ</p>	<p>-กองคลัง</p> <p>-กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐวิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กิจกรรมด้านการจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ เพื่อให้การพัฒนารายได้เก็บรายได้อัตโนมัติ มีประสิทธิภาพและลดต้นทุน การ จัดเก็บรายได้อัตโนมัติประสิทธิภาพ เป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน ตาม บัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่ จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัด การจัดเก็บรายได้อัตโนมัติและจัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มี ลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้ เพิ่มตามเป้าหมาย และนำเงิน รายได้ที่จัดเก็บส่งลงบัญชี ครบถ้วน จัดเก็บรายได้อัตโนมัติ ตามเป้าหมาย ตามนโยบายของ นายก อบต.	- แผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่ได้จัดทำให้ สมบูรณ์ สาเหตุ - ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินยังขาดความเข้าใจใน การจัดทำ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่ - เจ้าหน้าที่มีน้อยและมีงาน ประจำ	- ออกคำสั่งแบ่งความ รับผิดชอบ ในการจัดเก็บ ภาษีไว้อย่างชัดเจน เพื่อ ง่ายต่อการจัดเก็บและ ตรวจสอบ	การควบคุมที่เพียงพอ บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุม ได้ในระดับหนึ่ง โดยองค์การ บริหารส่วนตำบลได้ ดำเนินการดังนี้ ๑.๑เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ งานดำเนินการตรวจสอบใน ระบบฐานข้อมูลผู้ชำระภาษี ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ๑.๒ให้มีการประชุมหารือ การจัดเก็บภาษี	- แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบันและ ครบถ้วน - ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังขาด ความเข้าใจในการจัดทำ - ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความ ร่วมมือ - พื้นที่มีขนาดใหญ่ - ไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บรายได้อัตโนมัติ โดยตรง	๑. จัดทำโครงการแผนที่ ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เป็นปัจจุบันและครบถ้วน ๒. ประชุมหารือเพิ่มขึ้น จัดเก็บภาษีเพิ่มขึ้น ๓. ให้ผู้บริหารกำกับ เจ้าหน้าที่เร่งรัดติดตาม ลูกหนี้ภาษี ๔. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบฝ่ายจัดเก็บ รายได้อัตโนมัติปัจจุบัน จริงและให้เป็นปัจจุบัน ๖. พิจารณาและศึกษาตาม ระเบียบกำหนดก่อน ดำเนินการเสมอ	- กองคลัง - กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๑. งานออกแบบและควบคุม อาคาร ๑. งานออกแบบและควบคุม อาคาร ๑. เพื่อให้งานออกแบบ งาน เขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน ๒. การประมาณการราคางาน ก่อสร้างถูกต้องตรงตามแบบ แปลน	๑. งานออกแบบและควบคุม อาคาร ๑.๑ การออกแบบ และการ เขียนแบบแปลนงานก่อสร้าง ๑.๒ การประมาณการราคา ก่อสร้าง	มีการกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานประจำปี และการ มอบหมายจากผู้บริหารอย่าง เป็นทางการในการปฏิบัติ หน้าที่ในแต่ละส่วนที่ชัดเจน เหมาะสม และเพียงพอ	การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมี ผลต่อการควบคุมและ ติดตามในระดับที่ตั้งแต่ยังไม่ เพียงพอ งานในส่วนการ ออกแบบยังพบข้อผิดพลาด และประมาณการราคางาน ก่อสร้าง ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม เพิ่มเติม	ความเสี่ยง ๑ การออกแบบ และการเขียน แบบแปลนงานก่อสร้าง ๒ การประมาณการราคาก่อสร้าง ผลกระทบ อาจทำให้การออกแบบล่าช้าอัน เนื่องจากขั้นตอนของการออกแบบ ที่ต้องมีผู้เฝ้าใบอนุญาตรับรองแบบ ในบางงาน อาจทำให้งานก่อสร้าง ไม่เป็นไปตามแบบ และอาจทำให้ ต้องมีการแก้ไขแบบแปลนหรือ งบประมาณงานก่อสร้าง รวมถึง สัญญาจ้าง หรืออาจมีความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกิดขึ้นได้	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากร ตามกรอบอัตรากำลังให้ ครบถ้วนเพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมา บริการในงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมให้เพียงพอตามความ เหมาะสม ๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ผู้มี หน้าที่รับผิดชอบเข้าร่วมอบรม เพื่อเพิ่มทักษะ เทคนิค ศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้นำมาใช้ปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างถูกต้อง	กองช่าง
				สาเหตุ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงาน และภารกิจที่ รับผิดชอบ ความเร่งด่วน เร่งรัด ของงานบางโครงการทำให้อาจ เกิดความผิดพลาด รวมถึง ระเบียบ กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดเวลา		

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๒. งานประสาธาณสาธารณสุข ๒.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ดำเนินการด้านซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ และการขยายเขตไฟฟ้าในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๑. งานไฟฟ้าสาธารณะ	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มีการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผน รายงานปัญหาและอุปสรรคให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำเดือน/งวด/ปี ตามความจำเป็นและความเหมาะสม	การประเมินผลการควบคุมภายใน การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหาร มีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะและงานขยายเขตไฟฟ้าภายในพื้นที่รับผิดชอบของกองช่าง อบต.ไผ่ ยังพบว่า การซ่อมแซมไฟฟ้าแสงสว่างสาธารณะเป็นไปอย่างล่าช้า และข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม	ความเสี่ยง ๑.งานไฟฟ้าสาธารณะ ผลกระทบ ทำให้การดำเนินงานยังมีความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตประจำวันของประชาชนและอาจเกิดการร้องเรียนปัญหาต่อหน่วยงานได้ สาเหตุ ๑.เนื่องจากไม่มีผู้ปฏิบัติงานตามสายงานที่เป็นข้าราชการและใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหาไฟฟ้าชำรุดและไม่มีแผนปฏิบัติงานประจำปี กำหนดแนวทางการขึ้นตอนการดำเนินงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม ๒.ไม่มีรถกระเช้าในการปฏิบัติงาน ประกอบทำให้การแก้ไขปัญหาล่าช้า ปัจจุบันต้องอาศัยรถนำของ อบต. หากรถนำติดภารกิจอื่นก็ไม่สามารถนำรถออกไปซ่อมไฟฟ้าสาธารณะได้	๑. ดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตราที่กำหนดให้ครบถ้วนเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หรือจ้างเหมาบริการในกรณีที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมให้เพียงพอตามความเหมาะสม ๒. กำหนดให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เสมอ และกำชับติดตามการรายงานผลอย่างเคร่งครัด	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงาน หรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ ๒. งานประสานสาธารณสุขโรค ๒.๒งานกิจกรรมอาสา วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
เพื่อให้ดำเนินการด้านกิจการ อาสา และการขยายเขตอาสา ในพื้นที่รับผิดชอบของ อบต.ไผ่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	๑.งานกิจกรรมอาสา	ผู้บังคับบัญชากำหนดให้ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามแนวทางการ ปฏิบัติที่กำหนดไว้ และให้มี การรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผน รายงาน ปัญหาและอุปสรรคให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ประจำปีเดือน/งวด/ปี ตาม ความจำเป็นและความ เหมาะสม	การกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ มอบหมายจากผู้บริหารมีผลดี ต่อการควบคุมและติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ งานในส่วนงานกิจกรรมอาสา และงานขยายเขตอาสา ภายในพื้นที่รับผิดชอบ ของ กองช่าง อบต.ไผ่ ยังพบว่าการ ซ่อมแซมงบประมาณเป็นไป อย่างล่าช้า และข้อมูลยังไม่ ครบถ้วน ยังต้องมีการ ปรับปรุงกิจกรรมควบคุม เพิ่มเติม	ความเสี่ยง ๑.เนื่องจากการอาสา อาสาสมัคร ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันทางที่ และใช้วิธีประสานกับผู้นำชุมชน แต่ละหมู่บ้านแจ้งปัญหาที่ แตกชำรุด และไม่มีแผนปฏิบัติ งานประจำปีกำหนดแนวทาง ขั้นตอนการดำเนินงานอย่าง ชัดเจนเป็นรูปธรรม	๑. ประสานกับผู้นำชุมชนแต่ละ หมู่บ้านแจ้งชาวบ้านให้แจ้ง ปัญหาที่ชำรุดแตกชำรุด แก่ งาน กิจกรรมอาสา อบต.ไผ่ เพื่อจะ ได้แก้ไขปัญหาได้ทันทางที่ ๒. กำหนดให้มีการจัดทำ แผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานที่อยู่ในสภาพ ที่ใช้งานได้เสมอ และกำกับ ดิ ตามการรายงานผลอย่าง เคร่งครัด	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานประสานสาธารณสุขไปภาค</p> <p>๒.๓ งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การซ่อมบำรุงทาง เป็นไป</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ บรรเทาความ</p> <p>เดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่ในการ</p> <p>สัญจร การขนส่ง ในชีวิตประจำวัน</p>	<p>๑. งานซ่อมบำรุงทาง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาควบคุม</p> <p>ดูแล ให้มีการจัดทำ</p> <p>แผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>และให้สรุปผลการประเมินผล</p> <p>การดำเนินงานตามแผนฯ</p> <p>ประจำปีเดือน/งวด/ปี ตาม</p> <p>ความเหมาะสม</p> <p>กำหนดแผนการซ่อมบำรุง</p> <p>เครื่องจักรกลให้เหมาะสม</p> <p>เพื่อให้เครื่องจักรกลอยู่ใน</p> <p>สภาพที่ใช้งานได้ตลอด</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานมี</p> <p>ประสิทธิภาพ และ</p> <p>ประสิทธิผล เป็นไปตาม</p> <p>แผนฯ</p>	<p>การกำหนดแนวทางการ</p> <p>ปฏิบัติงานรวมทั้งมีการ</p> <p>มอบหมายจากผู้บริหารมีผลดี</p> <p>ต่อการควบคุมและติดตามใน</p> <p>ระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอใน</p> <p>ส่วน งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>ดำเนินการยังไม่เป็นไปตาม</p> <p>แผน ยังมีความล่าช้า ยังต้อง</p> <p>มีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุม</p> <p>เพิ่มเติม</p>	<p>ความเสียหาย</p> <p>งานซ่อมบำรุงทาง</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>ทำให้เกิดความล่าช้า การซ่อม</p> <p>บำรุงทางใช้เวลาที่คาดเคลื่อน</p> <p>จากการกำหนดไว้ กระทั่ง</p> <p>ตารางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p> <p>ในภาพรวม และการใช้เส้นทาง</p> <p>สัญจรของประชาชนในพื้นที่</p> <p>สาเหตุ</p> <p>การขาดบุคลากรในการ</p> <p>ปฏิบัติงานการตัด ถาง ต้นไม้</p> <p>ตลอดเส้นทางที่ดำเนินการซ่อม</p> <p>บำรุง เป็นส่วนหนึ่งให้</p> <p>กำหนดการทำงานในแต่ละพื้นที่</p> <p>คาดเคลื่อนไปจากที่คาดการณ์</p> <p>ไว้ และเครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้</p> <p>ในการปฏิบัติงานเกิดชำรุด ต้อง</p> <p>ใช้เวลาในการซ่อมบำรุง เป็นอีก</p> <p>หนึ่งสาเหตุที่ทำให้งานไม่เป็นไป</p> <p>ตามแผน</p>	<p>๑. กำหนดให้มีการจัดทำ</p> <p>แผนการซ่อมบำรุงเครื่องมือ</p> <p>เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน</p> <p>การปฏิบัติงานที่ให้อยู่ในสภาพ</p> <p>ที่ดีตามการรายงานผลอย่าง</p> <p>เคร่งครัด</p> <p>๒. สำรองเงินจำเป็นและ</p> <p>ปริมาณงาน เพื่อจัดสรรกำลังคน</p> <p>ให้เพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>กองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลไม่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. งานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคาร ให้มีความมั่นคงแข็งแรง มีระบบความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้ อาคาร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบการระบายอากาศ มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการจัดการ ด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดให้มีระบบบำบัดน้ำเสียก่อนปล่อยสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ	๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับกาผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติให้ถูกต้อง ๒. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ จะ ต่อ ง น ำ มา ใช้ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ ประชาชนยังไม่เห็นเข้าใจ และไม่เห็นความสำคัญที่จะปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว	๑. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามแผนฯ ๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	๑. ระเบียบ กฎหมายหนังสือสั่งการออกบังคับใช้ใหม่เรื่อยๆ เจ้าหน้าที่ต้องได้รับการสนับสนุนให้เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ใหม่อยู่เสมอ ๒. เพิ่มการประชาสัมพันธ์ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้ครอบคลุมและทั่วถึง	ความเสี่ยง การบังคับใช้กฎหมาย ผลกระทบ ประชาชน วัสดุ หน่วยงานราชการในพื้นที่ขาดความรู้ ความเข้าใจ และไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและควบคุมอาคาร สาเหตุ ๑. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ครอบคลุมและทั่วถึงเพียงพอ ๒. ความเคยชินในการปฏิบัติของประชาชน วัสดุ และหน่วยงานราชการในพื้นที่ จึงไม่เห็นประโยชน์หรือความสำคัญในการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและควบคุมอาคาร ๓. ไม่มีบุคลากรเพียงพอในการรับผิดชอบดูแลโดยตรงทั้งงานบังคับใช้กฎหมาย ทั้งการประชาสัมพันธ์	๑. ขออัตราเจ้าหน้าที่เพิ่มเพื่อรับผิดชอบโดยตรง ๒. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร ๓. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	กองช่าง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง	- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อบริษัทและ ต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิด การทุจริตได้ - พสดุกลางของ อบต. ไม่อบรม ให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง สวัสดิการขาดประสบการณ์จึง ไม่ได้ผ่านการอบรมไม่มีความเรื่อง เกี่ยวกับระเบียบของพัสดุ จึงอาจ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ - เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจ งานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจ ทำให้งานด้านพัสดุเกิดความ ผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิด ความเสียหายได้	- เจ้าหน้าที่พัสดุของกอง การศึกษา ำควรได้รับการ อบรมหรือศึกษาระเบียบ ของพัสดุจากพัสดุกลาง ของ อบต. - พสดุกลาง ของ อบต. ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ พัสดุของแต่ละกองให้ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อความถูกต้องและงาน ออกมามีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	- ควรส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุเข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ ระเบียบของพัสดุ การ จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การ จัดทำพัสดุ การเบิกจ่าย ถูกต้องตามระเบียบ ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดได้ - พสดุกลางควรจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน/ แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้างให้แต่ละกอง	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน พัสดุ ยังไม่มีความรู้เกี่ยวกับ การจัดทำ แล้วยังเป็น เจ้าของโครงการ ทำการ จัดซื้อจัดจ้างเอง อาจเกิด ความผิดพลาดความเสียหาย ได้ - เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมี ภารกิจงานในหน้าที่เป็น จำนวนมากอาจทำให้งานด้าน พัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ ทางราชการเกิดความเสียหาย ได้	- ควรส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบงานพัสดุไป อบรมเกี่ยวกับระเบียบของ พัสดุ - ควรให้พัสดุของ อบต. จัดการประชุมเพิ่มความ รู้ให้กับพัสดุกลางของแต่ละ กอง - จัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุในแต่ ละกองปฏิบัติงานไปใน ทิศทางเดียวกันและง่าย ต่อการตรวจสอบ	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไผ่

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และการเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายใน เห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ)

(นางสาวลัษณพร วงศ์บุญ)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๑๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ การประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน หรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินมีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

๑.๑ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกระโชกแรง ทำให้บ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย
- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังต้องได้รับการพัฒนา ทั้งด้านอุปกรณ์ 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 แต่หัวหน้าสถานศึกษายังไม่มีความรู้หรือเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินยังขาดประสบการณ์ในการทำงาน

- มีกระบวนการตรวจสอบที่ยังไม่รัดกุมเพราะผู้ควบคุมงบประมาณ , หัวหน้าหน่วยงานคลัง , หัวหน้าสถานศึกษา , ผู้อนุมัติให้เบิกจ่าย คือ หัวหน้าสถานศึกษาปฏิบัติราชการแทน เป็นบุคคลเดียวกัน

๑.๖ กิจกรรม ด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง(กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม)

- ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อร้านค้าและต่อรองราคาเองทั้งหมดซึ่งอาจเกิดการทุจริตได้
- พัสดุกกลางของ อบต. ไม่อบรมให้ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- เจ้าหน้าที่พัสดุของกองมีภารกิจงานในหน้าที่เป็นจำนวนมากอาจทำให้งานด้านพัสดุเกิดความผิดพลาดทำให้ทางราชการเกิดความเสียหายได้

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุลมกรรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วน และคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืนเพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วทั้งที่

- ตรวจสอบเช็คเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับในการช่วยเหลือในช่วงเกิดเหตุให้ทันเวลาและจัดฝึกอบรมบุคลากรในการช่วยเหลืองานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒ กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน

- ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน
- 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 อำเภอรามัญ จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๘๕๘๐๑/๖๕๖

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ๗๑๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) นั้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งทุกส่วน ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับหน่วยงานย่อย ให้ส่งรายงานไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผนสำนักงานปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ อำเภอราชไศล จังหวัดศรีสะเกษ

ที่ ศก ๘๕๘๐๑/ ๖๕๗ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง การติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

พร้อมนี้ ขอส่งสำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ที่ ๗๑๘ /๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มาให้สำนัก/กอง ทำการติดตามผลการปฏิบัติงาน งวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) เรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ และขอให้แต่ละสำนัก/กอง ส่งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานของแต่ละ สำนัก/กอง, ปค.๔ และ ปค.๕ ไปยังนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สำนักปลัด ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปหากมีปัญหาข้อขัดข้อง มีอาจดำเนินการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลปัญหาข้อขัดข้องดังกล่าวก่อนระยะเวลาจัดส่งรายงาน เพื่อจักได้พิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๑๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผล
การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

.....

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

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความ
เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การ
บริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

(๑) จำเอกสุพิช สืบสิงคาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวนันทวัน สาสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี ศึกษาราชการแทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองคลัง	
(๓) นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
(๔) นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย	เจ้าพนักงานการประปา ศึกษาราชการแทน	กรรมการ
	ผู้อำนวยการกองช่าง	
(๕) นางสาววัลย์พร วงศ์บุญ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
(๖) นางปวันรัตน์ อัครบุตร	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
(๗) นายธีระศักดิ์ พรรษา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เลขานุการ/กรรมการ

ให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ เพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอราชสีห์ไศล ภายใน ๙๐ วัน นับ
แต่วันสิ้นปีงบประมาณ

/การจัดทำราย...

การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลใฝ่ 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 ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุรัชย์ บัวส่อง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลใฝ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๑๙ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (สำนักงานปลัด)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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 (สำนักงานปลัด) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

๑. นางปวันรัตน์ อัครบุตร	หัวหน้าสำนักงานปลัด	ประธานกรรมการ
๒. นายสุนทร แสงไสย	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 ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๒๐/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (หน่วยตรวจสอบภายใน)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

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

๑. นางสาววลัยพร วงศ์บุญ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

เป็นคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน และรายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยตรวจสอบภายใน แล้วจัดส่งเพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๒๑/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองคลัง)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๔ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด รายงานผู้กำกับดูแลภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

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

๑. นางสาวนันทวัน สาสังข์ นักวิชาการเงินและบัญชี รักษาราชการแทน ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒. นางจุฑารัตน์ รัตนะวัน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กรรมการ
๔. นางสาวนุศรา หินกอง เจ้าพนักงานพัสดุ กรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองคลัง แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองคลังทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๒๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองช่าง)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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

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

- | | | |
|--------------------------|---|-------------------|
| ๑. นายชัยฤทธิ์ วินทะไชย | เจ้าพนักงานประปา รักษาราชการแทน ประธานกรรมการ
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 แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองช่างทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๒๓ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน (กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม)

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

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 (กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม) องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|-------------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวอินทิราภรณ์ คำแสน | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศันยา อรรถบุตร | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางกัลยา โสณูช | ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๔. นางสาววรินทร์รา บุญสนอง | นักวิชาการศึกษา | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รายงานผลการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม แล้วจัดส่งรายงานให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาทราบ เพื่อรายงานคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ และให้ดำเนินการติดตามประเมินระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและบรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ..ศก. ๘๕๘๐๑/๖๘๔ ..วันที่ ..๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ..รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๕๘๐๑/๖๕๗ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จากนายก
องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓ /ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง
ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๔ ระยะเวลา
การดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

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

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผล
ระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๘ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงาน, แบบ
รายงาน ปค.๔ และ แบบรายงาน ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางปวันรัตน์ อัครบุตร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

จำเอก

(สุพิช สืบสิงคาน)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๗๕๓/ ๒๕๖๘

เรื่อง การแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

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

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

องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **จำเอกสุพิช สืบสิงคาน** ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล การจัดทำงบประมาณ ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ โดยแบ่งส่วนราชการและงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

มอบหมายให้ **นางปวันรัตน์ อัครบุตร** ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลในสำนักปลัด และเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างในสังกัด สำนักปลัด อบต. มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม กำกับ การบริหารงาน ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล 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 บุชบงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบโดยมี **นางนิตยาภรณ์ เชื้อวงษ์** ตำแหน่ง **คนงานทั่วไป** เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

//(๒)ควบคุมดูแล...

- (๒) ควบคุมดูแลงานสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๓) ควบคุมดูแลงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง รวมทั้งฝ่ายการเมืองขององค์การบริหารส่วนตำบลได้
- (๔) งานการพาณิชย์ งานรัฐพิธีและงานประชาสัมพันธ์
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประชุม เช่น จัดเตรียมสถานที่ จัดเตรียมอุปกรณ์ในการรับรอง และการรับรองผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสาร จดรายงานประชุม รวมทั้งการดำเนินการด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการ
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

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

- (๑) จัดทำฎีกาของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนำส่งกองคลัง เพื่อทำการเบิกจ่าย
- (๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ 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 เดินหนังสือในสำนักงาน และนอกสถานที่
- (๗) ปฏิบัติงานในการถ่ายเอกสารในสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 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 สีปลิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล(นักบริหารงานห้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๐๑๐๑-๐๐๑ และนางปวันรัตน์ อัครบุตร ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนายธีระศักดิ์ พรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ควบคุมดูแลและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกังบประมาณ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานนโยบายและแผน

๓.๑ นายธีระศักดิ์ พรรษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นายอาเทน นนทะวงษ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลแผน เพื่อเสนอแนะและสนองนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบล

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

(๓) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกฎหมายและคดี

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

(๑) รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ

(๒) การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย 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 บุษบงศ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ ตำแหน่ง 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 และการเลื่อนชั้น เลื่อนระดับ

(๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลาพักผ่อนประจำปี และลาอื่นๆ เพื่อประกอบการเลื่อนชั้นเงินเดือนประจำปี

(๖) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบล

(๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(๙) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ แต่งตั้ง เวย์ยาม ดูแลอาคารสถานที่ ประจำเดือน

(๑๑) ควบคุม ดูแล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้งโดยถือปฏิบัติตามกฎหมายเลือกตั้ง และแผนดำเนินการเลือกตั้งที่กำหนด

(๑๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลไว้ และสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. งานกิจการสภา อบต.

๖.๑ จำเอกสุพิช สืบสังคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 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) งานอำนวยความสะดวกและประสานงาน

(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.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน/งานสังคมสงเคราะห์/งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี

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

(๑) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอชไอวี ผู้ด้อยโอกาส

(๒) รับขึ้นทะเบียนเด็กแรกเกิด

(๓) การประสานงานรับลงทะเบียน และขึ้นทะเบียนผู้พิการผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื้อ

(๔) งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชน

(๕) ประสานงานกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดศรีสะเกษ

(๖) งานเอกสารทางราชการ พิมพ์หนังสือ คำสั่ง ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องในงานด้านสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์

(๗) งานจัดตั้งโรงเรียนผู้สูงอายุ

(๘) งานสวัสดิการสังคมอื่นๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้า

หน่วยงาน

๘. งานส่งเสริมการเกษตร

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

- (๑) การรับลงทะเบียนเกษตรกร
- (๒) การสำรวจข้อมูลด้านการเกษตร
- (๓) การปรับปรุง บำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช
- (๔) การปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตจากข้าว พืชไร่ พืชสวน
- (๕) สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรให้แก่ประชาชนในพื้นที่
- (๖) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๙. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม/งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

๙.๑ นายศรายุทธ เนตรสุวรรณ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมี นางสาวอุไรวรรณ พันธุ์ศรี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การให้บริการข้อมูลข่าวสารทางสุขภาพ การดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและผู้ป่วยติดเตียงในชุมชน
- (๒) ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางการส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นหมอกควัน ทราเยอะเบท วัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๓) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาดังขยะ
- (๔) การสำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการสาธารณสุข
- (๕) ปฏิบัติงานป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล เช่น การพ่นหมอกควัน การฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า
- (๖) บันทึกข้อมูล รายงานด้านสาธารณสุขในระบบสารสนเทศ เช่น บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะมูลฝอย ข้อมูลธนาคารขยะ ข้อมูลสุนัขและแมว ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๗) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือต่างๆ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายภายใต้การตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน

๑๐. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

(๑) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๒) งานวิเคราะห์และพิจารณาความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย เป็นต้น

- (๓) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๔) งานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๕) งานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
 (๖) งานกู้ภัยต่างๆ
 (๗) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 (๘) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ นายสถิตย์ ตาแสง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมี นายสมพงษ์ พันธุ์ไผ่ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และ นายจำลอง รัตนะวัน ตำแหน่ง คนงานทั่วไป (พนักงานขับรถยนต์) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรักษา รับผิดชอบและบำรุงรักษาการใช้รถบรรทุกน้ำ อเนกประสงค์ และรถยนต์ส่วนกลาง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (๑) ช่วยงานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๒) ช่วยงานอำนวยความสะดวกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 (๓) ช่วยงานฟื้นฟูกรณีเกิดสาธารณภัย
 (๔) ช่วยงานกู้ภัยต่างๆ
 (๕) ช่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 (๖) ดูแลรักษารถบรรทุกน้ำและรถยนต์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 (๗) ดูแลน้ำภายในรถบรรทุกน้ำให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
 (๘) นำรถบรรทุกน้ำให้บริการประชาชน เมื่อประชาชนต้องการความช่วยเหลือ กรณีเกิดภัยแล้ง
 (๙) เตรียมพร้อมในการป้องกันและบรรเทาอัคคีภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
 (๑๐) ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่างๆ
 (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายสุรชัย บัวส่อง)
 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>- ฝ่ายบริหารดำเนินการโดยเร่งด่วนเมื่อสัญญาณแจ้งว่าอาจมีปัญหาเรื่องความซื่อสัตย์และจริยธรรมของพนักงานเกิดขึ้น</p> <p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร</p> <p>- มีการกำหนดระดับความรู้ ทักษะและความสามารถ</p> <p>- มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีแผนการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม</p> <p>- การประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาจากการประเมินปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จของงาน และมีการระบุอย่างชัดเจนในส่วนพนักงานมีผลการปฏิบัติงานดี และส่วนที่ต้องการปรับปรุง</p> <p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร</p> <p>- มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและลักษณะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>- มีการประเมินผลโครงสร้างเป็นครั้งคราวและปรับเปลี่ยนที่จำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>- มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้องและมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p> <p>- ผู้บริหารมีวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการติดตามผลการดำเนินงานที่มอบหมาย</p> <p>๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร</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>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

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

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น</p> <p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุมป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</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>กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการโดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันทั่วถึง - ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน - สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที - การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน <p>กิจกรรมด้านการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะถูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทั่วถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน - สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับการประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที - การออกประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับการคัดแยกขยะ เพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๓.๗ มีมาตรการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</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>๕. กิจกรรมการติดตามผล</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. ๒๕๖๘

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อความ
<p>๕.๒ กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๓ มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๔ มีการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕.๕ มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน และประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในลักษณะการประเมินการควบคุมด้วยตนเองและ/หรือการประเมินการควบคุมอย่างเป็นทางการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง</p> <p>๕.๖ มีการรายงานผลการประเมินและรายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในโดยตรงต่อผู้กำกับดูแลและ/หรือคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>๕.๗ มีการติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบจากการประเมินผลและการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>๕.๘ มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันทีในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่ามีการทุจริต มีการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องทำการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางปวันรัตน์ อัครบุตร)

หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสียหาย	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>- ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การช่วยเหลือ และสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยในตำบลมีความรวดเร็วเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกฎหมายที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงบประมาณ</p>	<p>- ฤดูฝนในช่วงแรกจะมีลมกรรโชกแรง ทำให้อาคารบ้านเรือนของราษฎรได้รับความเสียหาย</p> <p>- ประสิทธิภาพของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยยังคงต้องได้รับการพัฒนา ซึ่งต้องปรับปรุงคุณภาพ ทั้งด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เจ้าหน้าที่ รวมถึง ความชำนาญ ส่งเสริมการจัดทำ</p> <p>อุปกรณ์เพิ่มเติมให้สะดวกต่อการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ โดยเร่งด่วนและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที</p> <p>- ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน</p>	<p>- มีการจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- บุคลากรและเครื่องมือในการให้ความช่วยเหลือมีไม่เพียงพอ</p>	<p>- ในช่วงฤดูฝนที่มีลมพายุลมกรรโชกแรง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>- ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้วยวิธีปฏิบัติหน้าที่</p> <p>- ตรวจสอบและเตรียมความพร้อมและคำสั่งอยู่เวรสำนักงาน ทั้งกลางวันและกลางคืน เพื่อเตรียมความพร้อมในการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที</p> <p>- ได้จัดอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการทุกปี และจัดทำวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอและทันต่อการแก้ไขปัญหาคาความเดือดร้อน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงที่ยังมีอยู่	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- การลดปัญหาภาวะโลกร้อน วัตถุประสงค์ เพื่อให้พื้นที่ตำบลไผ่ มีสภาพแวดล้อมที่ดี อากาศบริสุทธิ์เกิดผลดีต่อสุขภาพของ คนในตำบล	๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทาง ภายในตำบลไผ่ และบางพื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นบางส่วน เป็นบางส่วน ๒. ประชาชนในพื้นที่ บางส่วน ยังไม่มีการคัดแยกขยะ ๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ใน การร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ กระจกหน้าต่างที่ยังหรือก่อน เลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้ น้ำมัน เป็นต้น	๑. รมรงค์ปลูกต้นไม้ตามโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มพื้นที่สีเขียวลดภาวะโลกร้อนเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ๒. จัดทำโครงการคัดแยกขยะในครัวเรือน ๓. มีมาตรการลดใช้พลังงานในสำนักงาน	๑. สอดถามความคิดเห็นจากประชาชน ๒. ดูจากปริมาณขยะที่เก็บขึ้นในพื้นที่ ๓. ประเมินผลจากค่าใช้จ่ายด้านการใช้พลังงานเปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา	๑. มีการปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ครอบคลุมทุกพื้นที่/เส้นทางภายในตำบลไผ่ และบางพื้นที่ที่ปลูกต้นไม้แห้งตายเป็นบางส่วน ๒. ประชาชน บางส่วนยังไม่เข้าใจในการคัดแยกขยะ ๓. เจ้าหน้าที่ยังให้ความร่วมมือไม่เต็ม ๑๐๐% ในการร่วมลดการใช้พลังงาน เช่น การเปิด - ปิดแอร์ระหว่างพักเที่ยงหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที , การใช้ น้ำมัน เป็นต้น	๑. ออกสำรวจพื้นที่ว่างเปล่าที่ควรจะปลูกต้นไม้ให้ร่มรื่นและทำถึงเพื่อลดภาวะโลกร้อน ๒. การออกประชาชวนให้ความรู้แก่ชาวบ้านเกี่ยวกับ การคัดแยกขยะเพื่อลดมลพิษและภาวะโลกร้อน ๓. สร้างความตระหนักให้ความรู้แก่พนักงานเกี่ยวกับ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า เช่น การเปิด - ปิดแอร์ การเปิด - ปิดไฟฟ้า ระหว่างพักกลางวันหรือก่อนเลิกงาน ๓๐ นาที	สำนักปลัด

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางปวีรัตน์ อัครบุตร)

 หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่
 วันที่ ๑๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ศก ๘๕๘๐๑ / ๒๘๕

วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน ระดับหน่วยงานย่อยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความที่ ศก ๘๐๖๐๑/ ๕๑๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ ได้แจ้งให้ สำนัก/กอง ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลว. ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามที่ หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

ขอเสนอรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปี ๒๕๖๘ แบบรายงาน ปค.๔ และ ปค.๕ มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาววลัยพร วงศ์บุญ)
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ความเห็น.....

ลงชื่อ จำเอก
(สุพิช สีสึงคาน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ความเห็น.....

(นายสุรชัย บัวส่อง)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่

ที่ ๓/๕๗/ ๒๕๖๘

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 **จำเอกสุพิช สืบสิงคาน ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) 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 และทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อให้ปรับปรุงแก้ไขของ
หน่วยงานรับตรวจถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะ

(๔) เมื่อดำเนินการตรวจสอบภายในตามแผนเสร็จแล้ว ให้ส่งรายงานการตรวจสอบ
ภายใน ให้จังหวัดทราบเพื่อจะได้ทราบปัญหาและวิธีหรือแนวทางแก้ไขต่อไป

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๘



(นายสุรชัย บัวส่อง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไผ่