



# รายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)  
ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

โทร.๐๓๖-๗๙๐๐๓๓ / โทรสาร ๐๓๖-๗๙๐๐๓๓ ต่อ ๗

# สารบัญ

หน้า

## คำนำ

## สารบัญ

หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑)

และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการควบคุมภายในตามประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

## -หน่วยรับตรวจ

๑	หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑-๕
๒	รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๖-๙
๓	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๑๐-๒๖
๔	รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ของตรวจสอบภายใน (แบบ ปค.๖)	๒๗-๓๒

## ภาคผนวก ก

- หนังสือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์แจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายใน
- คำสั่งแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
(วค. ๑)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี

ที่ ลป ๘๐๒๐๑ / ๒๕๖๕

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน นายกององค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์

### เรื่องเดิม

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

### ข้อเท็จจริง

ในการนี้ ข้าพเจ้า นางสาวถวิล ภูแฉ่มโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

### ระเบียบ/ข้อกำหนด

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๑๐๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

บัดนี้ หน่วยตรวจสอบภายใน สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ ได้ดำเนินการหนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑) และรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (วค.๒) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรโปรดพิจารณาอนุมัติ หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน (วค.๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

/จึงเรียนมา....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



( นางสาวถวิล ภูเข้มโชติ )

หัวหน้าสำนักปลัด

รักษาราชการแทน นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์.....

.....



( นางสาวอัญชลี พรหมโคตร )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์.....

.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ



( นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ อำเภอชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี ได้ปรับโครงสร้างใหม่ ตามการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๔ แล้วเมื่อวันที่ ๒๙ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้มีหน่วยตรวจสอบภายใน และได้จัดวางระบบการควบคุมภายใน แล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่งานการเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสด้านการปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอชัยบาดาล



(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
วันที่ ๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หนังสือรับรองการจัดวางระบบควบคุมภายใน  
(วค. ๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>๑. วางแผนการตรวจสอบ</b></p> <p>ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ มีการจัดลำดับความสำคัญ และมีความเหมาะสม</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เป็นการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงาน ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเพื่อนำข้อมูลมาพิจารณาว่าควรตรวจสอบหน่วยงานไหน/กิจกรรมใดบ้าง ตามลำดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความความเสี่ยงที่จะใช้ประเมินหน่วยงาน</li> <li>- วิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อให้ได้คะแนนความเสี่ยงของแต่ละหน่วยงาน</li> <li>- จัดลำดับความเสี่ยง นำคะแนนของกิจกรรมและหน่วยงานมาจัดลำดับความเสี่ยงสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย น้อยมาก</li> </ul>	<p>หน่วยงาน ตรวจสอบ ภายใน มีสภาพแวดล้อมการควบคุมโดยรวมที่เหมาะสม เพียงพอตามหลักการที่กำหนด โดยมีการกำหนดกฎบัตรนโยบายการตรวจสอบภายในเพื่อแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในการปฏิบัติงานที่มีความเป็นอิสระและความเที่ยงธรรม โดยมีโครงสร้างสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงกับผู้บริหาร และมีความสั่งมอบหมายงานอย่างเป็นทางการในคำสั่งเลขที่ ๗๗ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยตรวจสอบภายใน ทั้งนี้ หน่วยงานได้มีการส่งเสริมให้หน่วยตรวจสอบภายในได้มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งโดยตรง ยังไม่มีบรรจุหรือโอนย้ายมาดำรงตำแหน่ง</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ ยังขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานและการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ</li> <li>๓. ขาดความพร้อมของข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ/การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อประกอบการกำหนดเกณฑ์ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ</li> <li>๔. แผนการตรวจสอบ อาจไม่เป็นไปตามความต้องการหรือตามนโยบายของผู้บริหาร เนื่องจาก ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน โดยตรง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนตำแหน่งตรวจสอบภายในไว้ชัดเจนแล้ว</li> <li>๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๑๒๓ เรื่องหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>๓. ปฏิบัติตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการตรวจสอบภายในของส่วนราชการอย่างเคร่งครัด</li> </ol>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ</b></p> <p>กระบวนการตรวจสอบ สอบทาน และรวบรวมหลักฐาน เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ว่าการดำเนินการตามกิจกรรมที่ตรวจสอบได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อจะได้รายงานผู้บริหารทราบต่อไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้สามารถประเมิน และช่วยสนับสนุนให้มีการปรับปรุงระบบบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกระบวนการกำกับดูแลโดยใช้วิธีการที่เป็นระบบและระเบียบ แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p> <p><b>๓. การจัดทำรายงาน</b></p> <p>เป็นการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบถึง วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีปฏิบัติงานและผลการตรวจสอบ ข้อมูลทั้งหมด ทุกขั้นตอน สรุปข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ประเด็น ความเสี่ยงที่สำคัญ และควบคุม รวมทั้งเรื่อง ๆ ที่ผู้บริหารควรทราบ พร้อมเสนอแนะในการแก้ไข ปรับปรุง เพื่อเสนอผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสั่งการแก้ไขปรับปรุง และเพื่อกำชับ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วน ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ต่อไป</p>		<p>๑. ผู้ตรวจสอบบรรจุใหม่ไม่มีความรู้ เฉพาะด้าน ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านตรวจสอบ</p> <p>๒. ระหว่างปีงบประมาณได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา ระหว่างปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ จึงทำให้การตรวจสอบล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากการตรวจสอบครั้งแรก บางเรื่องที่ตรวจสอบไม่มีหรือแนวทางการตรวจสอบ</p> <p>๑. การรายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบบางส่วนล่าช้ากว่า ๒ เดือน เนื่องจากมีภาระงานมาก และต้องใช้ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบ รวมถึงได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาทำให้ล่าช้ากว่ากำหนด</p> <p>๒. การสรุปข้อตรวจพบอาจมีบางส่วนที่ไม่ครอบคลุมในเรื่องที่ตรวจสอบ</p>	<p>๔. การดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี ต้องมีความพร้อมของเอกสาร/หลักฐานในการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๕. ส่งผู้ตรวจสอบภายในไปเข้ารับการอบรม สัมมนา จากทุกแหล่งความรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดอบรมเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๖. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
<p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ผู้บริหารทราบประเด็นและผลการตรวจสอบที่ได้จากการเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจรวมถึงแนะนำการปฏิบัติเพื่อให้มีการควบคุมที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติได้จริง และหน่วยรับตรวจจะได้นำข้อเสนอแนะที่ได้จากหน่วยตรวจสอบภายใน ถือเป็นปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>๔. การติดตามผล</b> เมื่อผู้ตรวจสอบภายในเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารแล้ว ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้บริหารได้สั่งการหรือไม่ประการใด และหากสั่งการแล้ว หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหาและอุปสรรคอย่างไรและรายงานผลการติดตามผู้บริหารต่อไป</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อติดตามการดำเนินงานจากข้อตรวจพบตามรายงานผลการตรวจสอบ หน่วยรับตรวจได้มีการนำไปพิจารณาปรับปรุงและแก้ไข</p>		<p>๑. หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน อาจไม่ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ เนื่องจากการนำเสนอรายงานไม่มีความชัดเจนเพียงพอ</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบบรรจุใหม่ไม่มีความรู้เฉพาะด้าน ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านตรวจสอบ</p>	<p>๗. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการวางแผนการตรวจสอบจากการค้นคว้าทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบภายในค้นหาเทคนิคหรือวิธีการอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องปฏิบัติการตรวจสอบ</p> <p>๓. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบ</p> <p>๔. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตรวจสอบจากการค้นคว้าข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต</p>	<p>หน่วย ตรวจสอบ ภายใน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	สภาพแวดล้อม การควบคุม	ความเสี่ยงที่สำคัญ	กิจกรรม การควบคุมที่สำคัญ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ
			<p>๑. สรุปรายชื่อตรวจพบให้ ครอบคลุมทุกกระบวนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ยืนยัน ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อสรุปกับหน่วย รับตรวจ เช่น การประชุม เปิด-ปิดการตรวจสอบ</p> <p>๑. ผู้ตรวจสอบภายในยืนยัน ความถูกต้อง ครบถ้วนของ ข้อสรุปกับหน่วยรับตรวจ เช่น การประชุม เปิด-ปิดการ ตรวจสอบ การชี้แจงให้หน่วย รับตรวจ/ผู้ปฏิบัติ ทราบโดย วาจาและเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๒. ให้คำแนะนำหน่วยรับ ตรวจถึงแนวทางการปฏิบัติให้ เป็นไปตามข้อเสนอแนะ และ ติดตามอย่างใกล้ชิด</p>	หน่วย ตรวจสอบ ภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๑)

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

เรียน นายอำเภอชัยบาดาล

องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์เห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐพ.ศ.๒๕๖๑ภายใต้การกำกับดูแลของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

กรณีมีความเสี่ยงสำคัญ และกำหนดจะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวในปีงบประมาณ/ปีปฏิทินถัดไปให้อธิบายเพิ่มเติมในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักรปลัด

๑.๑ กิจกรรม ด้านการเตรียมการ ระบุเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ กฎระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือ พันฟูผู้ประสบภัยยังไม่ชัดเจนและเป็นแนวทาง เดียวกัน สถานประกอบการในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ประชาชนยังขาดความ เข้าใจในการบริหาร จัดการภัย อุปรณในการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่พอเพียงทั่วถึง

๑.๒ กิจกรรม ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน ขาดบุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็น บุคคลจากหน่วยงาน ภายนอกที่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี

๑.๓ กิจกรรม ด้านการจัดทำข้อมูลบัญชีงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำข้อมูลบัญชียังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากงบประมาณมีจำกัดมีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา

๑.๔ กิจกรรม ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

๑.๕ กิจกรรม ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้งไม่ได้ ขอ อนุญาตใช้รถยนต์ และผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่ได้จัดเข็ม ไม้ล้อก่อนเดินทางหรือ หลังเดินทาง

**๑.๖ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก** ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

### กองคลัง

**๑.๗ กิจกรรม ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ** ๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย

**๑.๘ กิจกรรม ด้านการจัดหาพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี** แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการ ปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ

**๑.๙ กิจกรรม ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่าย พัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ** ๑. ระเบียบ / กฎหมาย/หนังสือสั่ง การ และมติกรมมี การเปลี่ยนแปลงไม่ สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยาก ต่อ การปฏิบัติงาน

**๑.๑๐ กิจกรรม ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๑. ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ๒.ไม่มีจนท.ที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีฯโดยตรง ๓. จนท. สำรวจไม่เพียงพอ

**๑.๑๑ กิจกรรม ด้านการเงินและบัญชี** ๑. การบันทึกบัญชีซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ ละเอียดถูกต้อง แม่นยำ และมี ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ทัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีเป็นบุคคลเดียว กันทำให้เกิดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่

### กองช่าง

**๑.๑๒ กิจกรรมขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง** ขาดวิศวกรรับรองแบบ โครงการฯ ให้ครบทุกประเภท เช่น วิศวกรกรมโยธา

**๑.๑๓ กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และ การประมาณการราคา** เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการ ประมาณราคา ทีละหลายโครงการทำให้ งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการ ออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ,แบบ แปลน

**๑.๑๔ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง** การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตาม มาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้การควบคุมงาน ก่อ สร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้าง ได้

### กองสวัสดิการสังคม

**๑.๑๕ กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์** การติดต่อประสานงานกับ สมาชิก อบต./กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านยังได้รับข้อมูลเป็นข้อมูลดิบ และบอกปากเปล่า ไม่มีการรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต การเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพไปแล้วไม่สามารถเรียกคืนหรือ ติดตามทวงถาม จากญาติได้ กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยฯ ต้องระงับ การจ่ายเงินภายในเดือนที่เสียชีวิตทันที

**๑.๑๖ กิจกรรมการพัฒนาและสวัสดิการสังคมรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ** ด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ ผู้สูงอายุ เกี่ยวกับสิทธิของตนเอง ในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐ ยัง ไม่ทั่วถึง ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ในทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ตัวตนอาศัยอยู่ ประเทศเพื่อนบ้าน ผู้สูงอายุ ขาดความรู้ในการ สื่อสารภาษา ไม่ค่อยเข้าใจ

ภาษาไทยผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจกำหนดวัน/เดือน/ปีเกิด ที่รับขึ้นทะเบียน ผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์/คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพ

**๑.๑๗ กิจกรรมรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ** ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้พิการ เกี่ยวกับสิทธิของตนเอง ในการเข้าถึงสวัสดิการของรัฐยังไม่ทั่วถึง ผู้พิการบางคน ยังไม่ได้ ทำเรื่องขอมีบัตรคนพิการ หรือ บางคนเมื่อได้ บัตรคนพิการ มาแล้ว เข้าใจว่าจะได้รับเงินเบี้ย ความพิการเลย แต่ไม่เป็น เช่นนั้น ผู้พิการยังขาดความรู้และ ความชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอน การขอรับเบี้ยความพิการของ ผู้พิการ ผู้พิการมีชื่ออยู่ในทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ ตัวตนอาศัยอยู่ ประเทศเพื่อนบ้าน และขาด ความรู้ในการสื่อสารภาษา ไม่ ค่อยเข้าใจภาษาไทย

**๑.๑๘ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และ เงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลรัฐบาล** กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการหรือ ผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง ตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาล และยังไปได้รับการ ช่วยเหลือผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ

## **๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน**

### **สำนักปลัด**

**๒.๑ กิจกรรม ด้านการเตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ** - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิด ภัย - ให้ความรู้กับบุคลากร ทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง - จัดทำโครงการ แจ็งเหตุ ทาง Line ภายในเขต พื้นที่

**๒.๒ กิจกรรม ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน** ๑. ให้ผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้ ๒. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร ๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์๔.ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและคดี ให้ เป็นปัจจุบัน ๕. เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่ม ทักษะใน การปฏิบัติงาน

**๒.๓ กิจกรรม ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี** ๑.ผู้บังคับบัญชาขาดการ ควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและ สอดคล้องกับแผนพัฒนา ๒. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรม งบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

**๒.๔ กิจกรรม ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา** -เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาติดตาม เอกสารที่จะนำเข้าประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

**๒.๕ กิจกรรม ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล** - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ใช้ รถยนต์ให้ขอ อนุญาต ก่อนเดินทาง - ผู้ที่ใช้รถยนต์ต้อง จดเข้มไมล์ก่อนและ หลังการใช้รถเสมอ

**๒.๖ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก** -มอบหมายเจ้าหน้าที่ ติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้เป็น รูปธรรมสามารถประเมินผล ได้ -มีการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน คุณภาพภายในสถานศึกษา - รายงานการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้ถูกสุขลักษณะที่ดี

### **กองคลัง**

**๒.๗ กิจกรรม ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ** ๑.ให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การรวบรวมส่ง

เอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่าง ครบถ้วน และส่ง ภายในกำหนด ระยะเวลาอย่าง เคร่งครัดเพื่อไม่ให้ ระยะเวลาการ เบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด

**๒.๘ กิจกรรม ด้านการจัดหาพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี** ๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง /ส่วนแจ้ง เจ้าหน้าที่หากมีการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตาม แผนการจัดหาทุกครั้ง ๒. มีการติดตาม การ จัดทำแผนการจัดหา พักตร์ทุกครั้งว่าตรง ตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

**๒.๙ กิจกรรม ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่าย พักตร์/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ** ๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ฝึกอบรมโดยบัณฑิต วิทยาลัยทุกครั้งที่มีการ ซ่อมแซมโดย เครื่องจักร ๒. จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม หลักสูตรพัสดุอย่าง สม่าเสมอเพื่อให้ ทราบระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่ง การที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และทันกับเหตุการณ์ ปัจจุบัน

**๒.๑๐ กิจกรรม ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** ๑.เร่งรัดในการจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๒.จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

**๒.๑๑ กิจกรรม ด้านการเงินและบัญชี** ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย มากยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ รายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง

### กองช่าง

**๒.๑๒ กิจกรรมขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง** ๑.ให้ทำการประสานงานกับ วิศวกรแต่ละประเภทงานก่อนบรรจุโครงการลงในข้อบัญญัติ

**๒.๑๓ กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และ การประมาณการราคา** -ตรวจสอบและ ติดตาม หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาให้ ละเอียดและ รอบคอบ -สรรหาบุคลากร -จัดสรร งบประมาณให้ เป็นไปตามแผน จัดหาพัสดุ

**๒.๑๔ กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง** ๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็น ไปตามระเบียบ

### กองสวัสดิการสังคม

**๒.๑๕ กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์** ต้องติดต่อประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนอำเภอชัยบาดาลทุกเดือนทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน ซึ่ง จะเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลที่แท้จริง

**๒.๑๖ กิจกรรมการงานพัฒนาและสวัสดิการสังคมรับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ** มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการในการ กำกับ ดูแล ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยติดเชื่อ

**๒.๑๗ กิจกรรมรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ** ประสานผู้ใหญ่บ้าน,สมาชิก สภา อบต., อสม. ให้สำรวจคน พิการในชุมชน ที่เห็นสมควร สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ ไปดำเนินการขอใบรับรองความ พิการจาก โรงพยาบาลของรัฐ ประสาน หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคมความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในการ ออกบัตร คนพิการขอรับมีบัตร คนพิการ



๒.๑๘ กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาล สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอและระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์และออกบริการทุกหมู่บ้าน



(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

(แบบ ปค.๔)

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติ ตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.สำนัก/กอง ฯ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก/กอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล</p> <p>๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงาน ฯในสำนัก/กอง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ลำานารายณ์</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์” และเว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching ) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring ) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ulyลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลลำานรายณ์ มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีการ โอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำานรายณ์

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(แบบ ปค. ๕)  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. กิจกรรม</b> ด้านการเตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้กิจกรรมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันทั่วถึง</p>	เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัย ต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดให้มีการฝึกซ้อมแผน ด้านป้องกันทางถนนและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- เข้มงวดกับสถานประกอบการในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>- การบริหารจัดการภัยแต่ละภัยมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</li> <li>-สามารถรับแจ้งเหตุได้เร็วและเชื่อถือได้</li> <li>- มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เอนกประสงค์เตรียมความพร้อมออกกระจ่ายเหตุได้ทันที รถบรรทุกน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือพื้นที่ผู้ประสบภัยยังไม่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน</li> <li>- สถานประกอบการในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ประชาชนยังขาดความ เข้าใจในการบริหารจัดการภัย</li> <li>- อุปกรณ์ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่พอเพียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย</li> <li>- ให้ความรู้กับบุคลากรทั้ง ก า ร ฐ ฐ และอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่ม มาก ขึ้น อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดทำโครงการแจ้งเหตุ ทาง Line ภายในเขตพื้นที่</li> </ul>	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรม</b> ด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>- ขาดบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ซึ่งเป็น บุคคล จากหน่วยงาน ภายนอก ที่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี</p>	<p>๑.คู่มือการรับเรื่อง ร้อง ทุกข์ ร้องเรียน</p> <p>๒.มีระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓.มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล</p> <p>๔.ติดตามตัวบท กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงจากระบบ สารสนเทศ และระบบ อินเทอร์เน็ต</p>	<p>๑. มีคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร</p> <p>๒. มีระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลำน้ำรายณ์</p> <p>๔.ติดตามตัวบท กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงจากระบบ สารสนเทศ และระบบ อินเทอร์เน็ต โดยการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>- ขาดบุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็น บุคคลจากหน่วยงาน ภายนอกที่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องให้</p> <p>๒. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร</p> <p>๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลำน้ำรายณ์</p> <p>๔.ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้องกับการ กฎหมายและคดี ให้ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะใน การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. <b>กิจกรรม</b> ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อย และครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลง งบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา</p> <p>๓. กำชับการวางแผนเสนอโครงการของแต่ละหน่วยงาน ควรเป็นโครงการที่มีความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางวางแผนการใช้จ่ายให้สมดุล เพียงพอ ต่อ งบประมาณนั้นรวมทั้งมีการติดตามและควบคุม ซึ่งจะ เป็นผลดีในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมดูแลให้มีการวางแผนผลการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ และสอดคล้องกับแผนพัฒนา</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๔. กิจกรรม</b> ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง</p>	<p>- เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภา ไม่ครบถ้วนอาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้</p>	<p>- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยเหลืองานกิจการสภาฯ ให้ชัดเจน</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</p>	<p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาฯ ติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๕. กิจกรรม ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การใช้รถยนต์ ส่วนกลางมีการจดแจ้ง ไมล์ การ ขออนุญาตใช้รถยนต์/การเก็บ รักษา/การ ควบคุมการใช้ รถยนต์ของทางราชการเป็นไป ด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ และการใช้จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง เป็นไปด้วยความประหยัด และ คุ่มค่าที่สุด</p>	<p>เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้งไม่ได้ ขออนุญาตใช้ รถยนต์ และผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง -ไม่ได้จดแจ้งไมล์ก่อน เดินทาง และหลัง เดินทางกลับ</p> <p>- การควบคุมการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงยังไม่ ประหยัดเท่าที่ ควร</p>	<p>มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ที่ ชัดเจนในแต่ละ ภารกิจ มีการจัดทำ แผนการใช้ รถยนต์ ส่วนกลางและ กำหนด วันในการ เดินทางไป จังหวัดให้ ชัดเจน รวม ทั้งการกำ ชับให้บุคคล ที่ใช้รถยนต์ ให้จดเลข ไมล์ทุกครั้ง ก่อน เดินทางและหลัง เดินทางกลับ</p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้งไม่ได้ ขอ อนุญาตใช้รถยนต์ และ ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ไม่ได้จดแจ้ง ไมล์ก่อน เดินทางหรือ หลัง เดินทาง</p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้งไม่ได้ ขอ อนุญาตใช้รถยนต์ และผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางไม่ได้จดแจ้ง ไมล์ก่อนเดินทางหรือ หลังเดินทาง</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ที่ใช้ รถยนต์ให้ขออนุญาต ก่อน เดินทาง</p> <p>- ผู้ที่ใช้รถยนต์ต้อง จดแจ้ง ไมล์ก่อนและ หลังการใช้รถ เสมอ</p>	<p>หัวหน้าส นักปลัด พนักงานขับรถยนต์</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๖. กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</b></p> <p style="text-align: center;"><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานของส่วน การศึกษา ฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินงานตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ด้านแผนงานพัฒนาและแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตาม ประเมินผลงาน ที่ได้ ดำเนินการไปแล้ว</p> <p>-ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังมีหลังคาชำรุดฝนตก หลังคารั่วอันตราย สำหรับเด็ก และยังไม่ ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	<p>-นักวิชาการศึกษา ประสานงานระหว่างครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง อย่าง สม่าเสมอ</p> <p>- จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ ครบคลุม ทั้งด้านการ เรียนการสอน</p> <p>-ปรับปรุงอาคารสถานที่</p> <p>-จัดหาสื่อการเรียน การสอนที่สอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงที่ระบุ ไว้ ได้ในระดับหนึ่ง และมี การติดตามและ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้าน การศึกษาทุกครั้ง</p>	<p>-ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว</p> <p>-ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	<p>-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้เป็น รูปธรรมสามารถประเมินผล ได้</p> <p>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>-รายงานการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- มีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	<p>นักวิชาการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กองคลัง</b>  <b>๗.กิจกรรม</b> ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>          -เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>การวางฎีกา ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด          ๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้ง ตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ          ๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัด ก่อน มี การเบิกจ่าย ทุกครั้ง</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑          ๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้</p>	<p>๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย</p>	<p>๑.ให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอย กำ ชั บ กำ กั บ ดู แล เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่ง เอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่าง ครบถ้วน และส่ง ภายใน กำ ห น ด ระยะเวลา อย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้ระยะเวลาการ เบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง          ๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๘. กิจกรรม ด้านการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย /ระเบียบ หนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ</p>	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	<p>๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ ซ้ำ ซ้อน และมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงการจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผน และห้วงเวลาที่กำหนดไว้	แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ	<p>๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง /ส่วนแจ้ง เจ้าหน้าที่ หากมีการ ดำเนินการจัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตาม แผนการจัดหาทุกครั้ง</p> <p>๒. มีการติดตามการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุทุกครั้งว่าตรง ตามแผนที่ตั้งไว้หรือไม่</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๙. <b>กิจกรรม</b> ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่ายพัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตามกฎหมาย / ระเบียบหนังสือสั่งการและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระเบียบ/ กฎหมาย/ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.มี การเปลี่ยนแปลง ไม่สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยากต่อ การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ในการ ควบคุม และ บันทึก รายการซ่อมแซม บำรุงรักษาทุกครั้ง</p> <p>๒. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๓. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ โดย วิธีสุ่มตรวจจาก กลุ่ม งานการเงินและ บัญชี ของสำนักงาน ท้องถิ่น จังหวัดทุกปี โดยกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง</p>	<p>๑. ระเบียบ / กฎหมาย/ หนังสือสั่ง การ และมติ ครม.มี การเปลี่ยนแปลง ไม่ สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยากต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติโดยบันทึก ประวัติทุกครั้งที่มีการ ซ่อมแซมโดย เครื่องครัด</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม หลักสูตร พักดูอย่าง สม่่าเสมอ เพื่อให้ ทราบระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่ง การที่ มี การ แก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และ ทันท กับ เหตุ การณ์ ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>



องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๑๐.กิจกรรม ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b> <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีมีความรู้ความเข้าใจในชำระภาษีมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเท่าที่ควรเพื่อรองรับการใช้ระบบ LTAX๓๐๐๐ และระบบ LTAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างในการจัดเก็บภาษีฯ</p>	<p>๑. มีการจัดทำป้ายและแผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษีฯ</p> <p>๒. มีการรับชำระภาษีนอกสถานที่ เพื่อ บริการประชาชน</p> <p>๓. จัดทำแผนที่ภาษี ฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษี ฯ มาใช้ในการ จัดเก็บภาษี</p> <p>๔. ใ้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอเนื่องจากผู้เข้าข่ายในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบฯ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>-การทำแผนที่ภาษีมีความคืบหน้าแต่ยังคงต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒.ไม่มีจนท.ที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีฯโดยตรง</p> <p>๓. จนท.สำรวจไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.เร่งรัดในการจัดทำแผนที่ ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>๒.จัด ทา บุ ค ล า ก ร เพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๑๑. กิจกรรม ด้านการเงินและบัญชี</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๓. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ</p> <p>๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงิน และบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีหลายขั้นตอน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่</p>	<p>๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ ละเอียด ถูกต้อง แม่นยำ และมีปริมาณงานเพิ่มขึ้น ทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ทัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ บัญชีเป็นบุคคลเดียว กันทำให้เกิด ความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนทักษะความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง</p>	<p>๑. ผอ.กองคลัง</p> <p>๒. นวค.การเงินและบัญชีชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. กิจกรรมขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>-เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ทุกขั้นตอน</p>	<p>๑.พบจุดอ่อน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องให้มีวิศวกรรับรองแบบ แต่ไม่สามารถรับรองแบบได้หมดทุกโครงการเนื่องจากไม่เชี่ยวชาญในบางประเภททำให้โครงการบางโครงการดำเนินการไม่ได้</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑.ให้ทำการประสานงานกับวิศวกรก่อนดำเนินโครงการฯ</p>	<p>๑.ขาดวิศวกรรับรองแบบโครงการฯ ให้ครบทุกประเภท เช่น วิศวกรรมโยธา</p>	<p>๑.ให้ทำการประสานงานกับวิศวกรแต่ละประเภทงานก่อนบรรจุโครงการลงในข้อบัญญัติ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง</p>
<p>๑๓. กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>-เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ การประมาณราคา ค่าก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ ออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง</p> <p>๓. ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานสั้นและมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหนังสือสั่งการ</p> <p>๔. นโยบายผู้บริหารไม่ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทั้งด้าน งบประมาณ</p>	<p>-ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานที่มี ประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจแลออกแบบ</p> <p>- ถือ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ แนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้าง หรือ สืบราคาส่วนค่าแรง ค่า เสื่อมราคา ค่าขนส่งโดย ใช้ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ</p> <p>- การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้ งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง</p> <p>- ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด</p> <p>- มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ,แบบ แปลน</p>	<p>-ตรวจสอบและ ติดตาม หนังสือ สั่ง การ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและ รอบคอบ</p> <p>-สรรหาบุคลากร</p> <p>-จัดสรร งบประมาณให้เป็นไปตามแผน จัดหาพัสดุ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลนารายณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๕.งบประมาณถูกจัดสรรในไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.) ทำให้ผู้รับผิดชอบต้อง ปฏิบัติงาน การ ออกแบบ การ สำรอง และการประมาณราคา ในช่วงดังกล่าวเป็นจำนวนมาก	- มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนการนำไปใช้งาน				
<p><b>๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>                      - เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.การก่อสร้างโครงสร้าง และ วัสดุ ก่อ สร้าง บางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง                      ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนารายณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และ ให้ ได้ รับ การ เห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง                      ๒.ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึงและบางส่วนไม่ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก่อนการใช้งาน</p>	<p>๑. การ ก่อ ส รั ้าง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง                      ๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนารายณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง                      ๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน                      รักษาการการ แทน                      ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๕. กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> - เพื่อดำเนินตาม แนวทางนโยบาย เร่งด่วนของ รัฐบาล ในการเบิกจ่ายเบี้ยยัง ชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ ที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>กรณีผู้สูงอายุผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิตนอกพื้นที่ หรืออยู่ต่างจังหวัด และญาติไม่ได้ แจ้งให้ผู้ผู้นำหรือสมาชิก อบต. หรือเจ้าหน้าที่ทราบภายในเดือนที่ เสียชีวิต ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำ เรื่องระงับการจ่ายเงินอีกทั้งยังคง จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ทุกเดือนอย่าง ต่อเนื่อง ประกอบกับ อบต.ลำ น้ำรายณ์ ยังไม่มีงานทะเบียน ราษฎร จึงไม่สามารถตรวจสอบ การดำเนินชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ย ชีพได้ทุกเดือน ซึ่งเมื่อทราบเรื่อง การเสียชีวิตในภายหลังเจ้าหน้าที่ ก็ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและให้ เกิดประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ก่อนการจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ ได้โทรศัพท์ติดต่อ ประสานงานกับ สมาชิก อบต./ ผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้าน ว่ามีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รายใด เสียชีวิตบ้าง</p>	<p>-ข้อมูลการเสียชีวิตที่ ได้ติดต่อ ประสานงานกับ สมาชิก อบต./ ผู้ใหญ่บ้าน นั้นเป็น ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับ การตรวจสอบการ เสียชีวิตจริง เป็น เพียงข้อมูลดิบโดย การรับรองข้อมูล ปากเปล่า ซึ่งแท้จริง แล้วต้องตรวจสอบ จากทะเบียนราษฎร (อำเภอ) แต่เป็นเรื่องยากมาก และผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วย เอดส์ มีจำนวน มากกว่า ๔๐๓ คน จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบทุกเดือน</p>	<p>- การติดต่อประสาน งานกับสมาชิก อบต./ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านยัง ได้รับข้อมูลเป็นข้อมูล ดิบ และบอกปาก เปล่า ไม่มีการรับรอง เป็นลายลักษณ์อักษร -กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต การเบิกจ่ายเบี้ยยัง ชีพไปแล้วไม่สามารถ เรียกคืนหรือ ติดตาม ทวงถามจากญาติได้ กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ต้องระงับการจ่ายเงิน ภายในเดือนที่เสียชีวิต ทันที</p>	<p>ต้องติดต่อประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนอำเภอชัย บาดาลทุกเดือนทำการ ตรวจสอบการเสียชีวิตของ ผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สามารถ ตรวจสอบได้และเป็นข้อมูล ที่แท้จริง</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม  นักพัฒนาชุมชนชำนาญ การ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๖. งานพัฒนาและสวัสดิการสังคม รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> -เพื่อดำเนินตาม แนวทางนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลช่วยเหลือประกันรายได้ ผู้สูงอายุ -เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึง การได้รับสวัสดิการเบี้ยยังชีพเมื่อ ถึงช่วงเวลาอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด เนื่องจากติดภารกิจ</p>	<p>๑.จัดทำป้ายไวนิล ประชาสัมพันธ์ตาม สถานที่ สาธารณะ เพื่อให้ประชาชน ได้รับ ทราบอย่าง ทั่วถึง</p>	<p>๑. มี ก า ร ป ระ ชุ ม ประชาสัมพันธ์ พร้อม ชี้แจงแนวทาง เกี่ยวกับ การรับขึ้น ทะเบียน ผู้สูงอายุแก่ สมาชิก สภา อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้สูงอายุ เกี่ยวกับสิทธิของตนเอง ในการเข้าถึงสวัสดิการ ของรัฐ ยัง ไม่ทั่วถึง ๒. ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ใน ทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ ตัวตนอาศัยอยู่ ประเทศ เพื่อนบ้าน ๓. ผู้สูงอายุ ขาดความรู้ ในการ สื่อสารภาษา ไม่ ค่อยเข้าใจ ภาษาไทย ๔.ผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจ กำหนดวัน/เดือน/ปีเกิด ที่รับขึ้นทะเบียน ๕. ผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจ หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยัง ชีพ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติ หน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และมอบหมายให้หัวหน้า สำนักปลัด รักษาราชการ แทน ผอ.กองสวัสดิการใน การกำกับ ดูแล ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ป่วยติดเชื่อ ๑. ประสานขอสำเนา ทะเบียน ราษฎรจากนาย ทะเบียนอำเภอ เฉพาะผู้มี อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป ๒. นำมาตรวจสอบรายชื่อ ตก หล่น หรือ รายใหม่ ๓.ทำหนังสือแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ผู้สูงอายุที่ อายุถึงเกณฑ์ และยังไม่ ได้มาใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม  นักพัฒนาชุมชนชำนาญ การ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๑๗. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ</b> <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อดำเนินตามแนวทาง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ช่วยเหลือสวัสดิการด้านเบี้ย ความพิการ</p> <p>๒. เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงการ ได้รับสวัสดิการเบี้ย ความพิการ ตามสิทธิ์ที่ตนเองควรได้รับ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด เนื่องจากติดภารกิจ</p>	<p>๑. จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ตามสถานที่สาธารณะเพื่อให้ประชาชนได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการประชุม ประชาสัมพันธ์พร้อมชี้แจงแนวทางเกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ แก่สมาชิกสภา อบต.กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ พิจาร เกี่ยวกับสิทธิ์ของตนเอง ในการเข้าถึง สวัสดิการของรัฐยังไม่ทั่วถึง</p> <p>๒. ผู้พิจารณาบางคน ยังไม่ได้ ทำเรื่องขอมีบัตร คนพิจารณา หรือ บางคน เมื่อได้บัตรคนพิจารณาแล้ว เข้าใจว่าจะได้รับ เงินเบี้ย ความพิการเลย แต่ไม่เป็น เช่นนั้น</p> <p>๓. ผู้พิจารณายังขาดความรู้ และ ความชัดเจน เกี่ยวกับขั้นตอน การขอรับเบี้ยความพิการ ของ ผู้พิจารณา</p> <p>๔. ผู้พิจารณาที่มีชื่ออยู่ใน ทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ตัวตน</p>	<p>๑. ประสานผู้ใหญ่บ้าน ,สมาชิก สภา อบต., อสม. ให้สำรวจคน พิจารในชุมชน ที่เห็นสมควร สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ ไปดำเนินการขอใบรับรองความ พิจาร จากโรงพยาบาลของรัฐ</p> <p>๒. ประสาน หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคม ความ มั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ในการ ออกบัตร คนพิจารณาขอรับมีบัตร คนพิจารณา</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ</p>

องค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				อาศัยอยู่ ประเทศเพื่อนบ้าน และขาดความรู้ในการสื่อสารภาษา ไม่ ค่อยเข้าใจภาษาไทย		
<p>๑๘. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลรัฐบาล</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การสงเคราะห์กลุ่มคนดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความยุติธรรมในการให้บริการ</p> <p>๒. เพื่อให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ</p>	๑. ผู้ขอรับสิทธิให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง	๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหาความรู้และระเบียบเกี่ยวกับการสงเคราะห์และศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้การการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม	๑. การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอแต่ต้องมีการควบคุมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป	๑. กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการหรือผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ	๑. สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชนระดับอำเภอและระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ	หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม  นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
		๒. สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒. ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง ตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาล และยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ	๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์และออกบริการทุกหมู่บ้าน	
				๓. ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ		

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน  
(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลั่น)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์  
วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายงานการสอบทานการประเมินผล  
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
(แบบ ปค. ๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ (ผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์)

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าวผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

กรณีได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าวให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง**

**สำนักปลัด**

**๑. กิจกรรม** ด้านการเตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ มีความเสี่ยง คือ ๑. เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัย ต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันทีที่เจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอ

**๒. กิจกรรม** ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน มีความเสี่ยง คือ ๑. ขาดบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ซึ่งเป็นบุคคล จากหน่วยงานภายนอก ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกรณี

**๓. กิจกรรม** ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความเสี่ยง คือ ๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเนื่องจากงบประมาณมีจำกัด ๒. มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี ๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ

**๔. กิจกรรม** ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา มีความเสี่ยง คือ ๑. เอกสารที่จะนำเข้าประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วนอาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๒. การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้

**๕. กิจกรรม** ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล มีความเสี่ยง คือ ๑. เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบางครั้งไม่ได้ขออนุญาตใช้ รถยนต์ และผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง ๒. ไม่ได้จดเข็มไมล์ก่อนเดินทาง และหลังเดินทางกลับ ๓.การควบคุมการใช้น้ำมัน เชื่อเพลิงยังไม่ประหยัดเท่าที่ ควร

**๖ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก** ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว ด้าน อาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี

#### **กองคลัง**

**๗ กิจกรรม** ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีความเสี่ยงคือ ๑. ลายมือชื่อ ผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย

**๘ กิจกรรม** ด้านการจัดหาพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี มีความเสี่ยงคือ แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมีการปรับปรุง แผนการจัดหาพัสดุ

**๙. กิจกรรม** ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่าย พัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ มีความเสี่ยง คือ ๑. ระเบียบ / กฎหมาย/หนังสือสั่ง การ และมติกรม.มี การเปลี่ยนแปลงไม่ สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยากต่อ การปฏิบัติงาน

**๑๐.กิจกรรม** ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีความเสี่ยงคือ ๑. ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง ๒.ไม่มีจนท.ที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีฯ โดยตรง ๓. จนท.สำรวจไม่เพียงพอ

**๑๑. กิจกรรม** ด้านการเงินและบัญชี มีความเสี่ยงคือ ๑. การบันทึกบัญชีซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ ละเอียดถูกต้อง แม่นยำ และมี ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ทัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานด้านการเงินและ บัญชีเป็นบุคคลเดียว กันทำให้เกิดความ เสี่ยงในการปฏิบัติงาน หลายหน้าที่

#### **กองช่าง**

**๑๒. กิจกรรม** ขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง มีความเสี่ยงคือ ขาดวิศวกรรับรอง แบบโครงการฯ ให้ครบทุกประเภท เช่น วิศวกรรมโยธา

**๑๓. กิจกรรม** การออกแบบ การสำรวจ และ การประมาณการราคา มีความเสี่ยงคือ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการ ประมาณราคา ที่หลายโครงการ ทำให้ งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง ความแม่นยำในการ ออกแบบ การสำรวจ และ การประมาณราคา ยังมี ข้อผิดพลาด มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ,แบบ แพลน

**๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง** มีความเสี่ยงคือ การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้ การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์อาจ เสียเปรียบผู้รับจ้างได้

#### **กองสวัสดิการสังคม**

**๑๕. กิจกรรม** การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ มีความเสี่ยงคือ ๑.กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิตนอกพื้นที่ หรืออยู่ต่างจังหวัด และญาติไม่ได้แจ้งให้ผู้นำหรือสมาชิก อบต. หรือ เจ้าหน้าที่ทราบภายในเดือนที่เสียชีวิต ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำเรื่องระงับการจ่ายเงินอีกทั้งยังคงจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ให้ทุกเดือนอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับ อบต. ลำนารายณ์ ยังไม่มีงานทะเบียนราษฎร จึงไม่สามารถตรวจสอบ การดำเนินชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ยชีพได้ทุกเดือน ซึ่งเมื่อทราบเรื่องการเสียชีวิตในภายหลังเจ้าหน้าที่ก็ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน

๑๖. กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ มีความเสี่ยงคือ ๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด เนื่องจากติดภารกิจ

๑๗. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ มีความเสี่ยงคือ ๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด เนื่องจากติดภารกิจ

๑๘. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลรัฐบาล มีความเสี่ยงคือ ๑. ผู้ขอรับสิทธิให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง

## ๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัด

๑. **กิจกรรม** ด้านการเตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ การควบคุมภายในที่มีอยู่ - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - จัดฝึกอบรมอาสาสมัคร ป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน - จัดให้มีการฝึกซ้อมแผน ด้านป้องกันทางถนนและ สาธารณภัยอื่น ๆ - เข้มงวดกับสถาน ประกอบการในพื้นที่ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย ด้านการป้องกันอัคคีภัย อย่างสม่ำเสมอ การปรับปรุงการควบคุมภายใน - จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัย - ให้ความรู้กับบุคลากร ทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง - จัดทำโครงการแจ้งเหตุ ทาง Line ภายในเขต พื้นที่

๒. **กิจกรรม** ด้านการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑. คู่มือการรับเรื่อง ร้องทุกข์ ร้องเรียน ๒. มีระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ๔. ติดตามตัวบท กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงจาก ระบบสารสนเทศ และระบบอินเทอร์เน็ต การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑. ให้ผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้ ๒. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร ๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ ๔. ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน กฎหมายและคดี ให้ เป็นปัจจุบัน ๕. เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะใน การปฏิบัติงาน

๓. **กิจกรรม** ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา ๓. กำชับการวางแผนเสมอโครงการของแต่ละหน่วยงานควร เป็นโครงการที่มีความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมดูแลให้มีการวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา ๒. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการ กิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น

๔. **กิจกรรม** ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา การควบคุมภายในที่มีอยู่ - จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมี กำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด - เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ การปรับปรุงการควบคุมภายใน - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาฯติดตามเอกสารที่จะนำเข้าประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

๕. **กิจกรรม** ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคล การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ที่ชัดเจนในแต่ละ ภารกิจ มีการจัดทำ แผนการใช้รถยนต์ ส่วนกลางและกำหนด วันในการเดินทางไป จังหวัดให้ชัดเจน รวมทั้งการกำ ซับให้บุคคล ที่ใช้รถยนต์ให้จดเลข ไมล์ทุกครั้งก่อน เดินทางและหลัง เดินทางกลับ การปรับปรุงการควบคุมภายใน - กำชับเจ้าหน้าที่ที่ใช้ รถยนต์ให้ขออนุญาต ก่อนเดินทาง - ผู้ที่ใช้รถยนต์ต้อง จดเข็มไมล์ก่อนและ หลังการใช้รถเสมอ

**๖ กิจกรรม การบริหารงานของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก การควบคุมภายในที่มีอยู่** -นักวิชาการศึกษา  
ประสานงานระหว่างครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  
อย่างสม่ำเสมอ - จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กเล็กให้ครอบคลุม ทั้งด้านการเรียนการสอน -ปรับปรุงอาคาร  
สถานที่ -จัดหาสื่อการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน **การปรับปรุงการควบคุมภายใน**  
-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษาฯ และจัดทำข้อมูลให้เป็น รูปธรรม  
สามารถประเมินผล ได้ -มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก -มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน  
คุณภาพภายในสถานศึกษา -รายงานการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - มีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้ถูก  
สุขลักษณะที่ดี

#### **กองคลัง**

#### **๗ กิจกรรม ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การควบคุมภายในที่มีอยู่**

๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด ๒. หน่วยงานเจ้าของงบ ประมาณตรวจสอบ  
หมวด/ ประเภทให้ละเอียดก่อนวางฎีกาเบิกจ่ายและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบ  
ลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ ๓. ผู้ตรวจฎีกา  
ได้ตรวจ เอกสารทางการเงินอย่าง เคร่งครัดก่อนมีการเบิกจ่าย ทุกครั้ง **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** ๑.ให้  
หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอกำกับกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับ การ  
รวบรวมส่ง เอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลังอย่าง ครบถ้วน และส่ง ภายในกำหนด ระยะเวลาอย่าง เคร่งครัดเพื่อ  
ไม่ให้ ระยะเวลาการ เบิกจ่ายเกินกว่าระเบียบกำหนด

#### **๘ กิจกรรม ด้านการจัดหาพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี การควบคุมภายในที่มีอยู่**

๑. ออก  
คำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษาเงิน  
และการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่าง  
เคร่งครัด **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** ๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง/ส่วนแจ้ง เจ้าหน้าที่หากมีการ ดำเนินการ  
จัดหาพัสดุ ต้องเป็นไปตาม แผนการจัดหาทุกครั้ง ๒. มีการติดตามการ จัดทำแผนการจัดหา พักสุดทุกครั้งว่าตรง  
ตามแผนที่ตั้งไว้ หรือไม่

#### **๙. กิจกรรม ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่าย พักสุด/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ การควบคุม**

**ภายในที่มีอยู่** ๑. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ใน การ ควบคุม และบันทึก รายการ  
ซ่อมแซม บำรุงรักษาทุกครั้ง ๒. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารราชการ พ.ศ.  
๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ ๓. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีอย่างสม่ำเสมอ **การปรับปรุง**  
**การควบคุมภายใน** ๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติโดยบันทึก ประวัติทุกครั้งที่มีการ ซ่อมแซมโดย เคร่งครัด ๒.  
จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม หลักสูตรพัสดุอย่าง สม่าเสมอเพื่อให้ ทราบระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่ง การที่มี  
การแก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และทันกับเหตุการณ์ ปัจจุบัน

#### **๑๐.กิจกรรม ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมภายในที่มีอยู่**

๑. มีการจัดทำป้ายและ แผ่นพับประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีฯ ๒. มีการรับชำระภาษีนอกสถานที่เพื่อบริการ  
ประชาชน ๓. จัดทำแผนที่ภาษี ฯ และนำข้อมูลแผนที่ภาษีฯ มาใช้ในการ จัดเก็บภาษี ๔. ไหว้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง  
องค์การการจัดทำแผนที่ภาษี **การปรับปรุงการควบคุมภายใน** ๑.เร่งรัดในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน  
ทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ๒.จัดหาบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น  
๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน

#### **๑๑. กิจกรรม ด้านการเงินและบัญชี การควบคุมภายในที่มีอยู่**

๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้  
การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินของ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจ ใน ระเบียบ กฎหมาย มากยิ่งขึ้น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง

### กองช่าง

๑๒. กิจกรรม ขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑.ถือ ปฏิบัติตาม ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑.ให้ทำการประสานงาน กับวิศวกรแต่ละประเภทงานก่อนบรรจุโครงการลงในข้อบัญญัติ

๑๓. กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และ การประมาณการราคา การควบคุมภายในที่มีอยู่ -ขอ คำปรึกษาจากหน่วยงานที่มี ประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจแลออกแบบ - ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่ง การ และ แนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นหลักในการคำนวณ ราคา กลางก่อสร้างหรือ สิบราคาส่วนค่าแรง ค่า เสื่อมราคา ค่าขนส่งโดย ใช้ของกรมบัญชีกลาง - มีการตรวจสอบ เอกสาร ก่อนการนำไปใช้งาน การปรับปรุงการควบคุมภายใน -ตรวจสอบและ ติดตามหนังสือสั่ง การที่ เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาให้ ละเอียดและ รอบคอบ -สรรหาบุคลากร -จัดสรร งบประมาณให้ เป็นไป ตามแผน จัดหาพัสดุ

๑๔. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง ๒. ให้โบนัสแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน การปรับปรุงการควบคุม ภายใน ๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการ ก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ

### กองสวัสดิการสังคม

๑๕. กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ การควบคุมภายในที่มีอยู่ -ก่อน การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ได้โทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับ สมาชิก อบต./ผู้ใหญ่บ้านแต่ละ หมู่บ้านว่า มีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รายใดเสียชีวิตบ้าง การปรับปรุงการควบคุมภายใน ต้องติดต่อ ประสานงานกับสำนักงานทะเบียนอำเภอชัยบาดาลทุกเดือนทำการตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้สูงอายุเป็นประจำ ทุกเดือน ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้และเป็นข้อมูลที่แท้จริง

๑๖. กิจกรรมการจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพ การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑.ให้กำกับดูแล และ พยายามชี้แจงข้อดีข้อเสีย ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงการประชาสัมพันธ์ โดยประสาน ให้ผู้นำแต่ละชุมชนทราบ อย่าง ต่อเนื่อง ก่อนวันนัดหมาย ๕ วันทำการ ๒.ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนและแจ่มแจ้งเพื่อทราบในการ ออกพื้นที่จ่ายเบี้ยฯ การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร และ มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการในการกำกับ ดูแล ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยติดเชื้

๑๗. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑.จัดทำป้ายไวนิลประ ชาสัมพันธ์ตามสถานที่ สาธารณะเพื่อให้ประชาชนได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑.ประสานผู้ใหญ่บ้าน ,สมาชิก สภา อบต., อสม. ให้สำรวจคน พิการในชุมชน ที่เห็นสมควร สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ ไป ดำเนินการขอใบรับรองความ พิการจากโรงพยาบาลของรัฐ ๒.ประสาน หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคมความ มั่นคงของมนุษย์จังหวัด ในการ ออกบัตรคนพิการขอรับมีบัตร คนพิการ

๑๘. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลรัฐบาล การควบคุมภายในที่มีอยู่ ๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหาความรู้และระเบียบเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้การการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม ๒. สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การปรับปรุงการควบคุมภายใน ๑. สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชน ระดับอำเภอและระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ ๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์และออกบริการทุกหมู่บ้าน

(ลงชื่อ)



(นางสาวถวิล ภูแฉ่มโชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

วันที่ ๘ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

ที่ ๑๒๔ /๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๙ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐาน ทัวไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอื่น เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี (ก.อบต. จ.ลพบุรี) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับมติ ก.อบต.จังหวัดลพบุรี ประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ฉะนั้น เพื่อให้การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับของทางราชการ และตอบสนองต่อ ความต้องการของประชาชน จึงมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ จำนวน ๔ ส่วนราชการ และ มอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวอัญชลี พรหมโคตร ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ ปฏิบัติหน้าที่ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล รับผิดชอบงานนโยบายกิจการ ของ อบต. หรือ งานอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนด หรือคำสั่ง ระบุให้เป็นหน้าที่ของ อบต. โดยเฉพาะ เนื่องจากผู้บริหารหมดวาระ

๒. นางสาวอัญชลี พรหมโคตร ดำรงตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง รักษาราชการแทน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ในกรณีที่ไม่มีรองนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล หรือ มี แต่รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และอำนาจหน้าที่อื่นตามที่ กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบภายในส่วนราชการ ๕ งาน ดังนี้

## ๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวถวิล ภูแถมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ควบคุมการบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง , ควบคุมทะเบียนการลา เป็นต้น

๒) ควบคุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนอัตรากำลัง

๓) ควบคุมการจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางอัญชลี มโนวรรณ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๕๑-๓- ๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) รักษาราชการแทน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) โดยมี นางสาวศิริขวัญ ศรีเมฆ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑) งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. และพนักงานส่วนตำบล

๒) การจัดทำระบบควบคุมภายในของหน่วยงาน

๓) การบริหารงานบุคคลทุกอย่าง เช่น การเลื่อนขั้นเงินเดือน , เลื่อนระดับ , โอน (ย้าย) , การบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

๔) งานสารสนเทศ สปสช. (ระบบจ่ายตรง)

๕) การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร , แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖) การจัดทำระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

๗) งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองความประพฤติ ให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

๘) งานควบคุมทะเบียนการลาทุกประเภท และสรุปลานาทุกประเภท ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๙) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลำานารายณ์

๑๐) การจัดทำแผนแม่บท

๑๑) การจัดทำองค์ความรู้ (KM)

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวอนันทภรณ์ ลุ่มกลาง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) งานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ ย่อเรื่อง จัดเตรียม เอกสาร ระเบียบวาระการประชุม และจดรายงานการประชุมประจำเดือนและรายงานต่าง ๆ

๒) งานจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์

๓) งานควบคุมดูแลรับผิดชอบจัดงานเลี้ยงรับรองการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

๔) งานจัดเตรียมสถานที่ในการประชุม หรือหน่วยงานอื่นขอใช้ห้องประชุม อบต.

๕) งานรัฐพิธีและราชพิธี

๖) ระบบสารสนเทศ INFO

- ๗) งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และงานดูแลเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์
- ๘) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์
- ๙) งานประชาสัมพันธ์
- ๑๐) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๑.๔ นายจตุพร สัตย์จิ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และ นายธวัชชัย ยั้งยืน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์**

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานขับรถยนต์ และรถบรรทุกน้ำขององค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์
- (๒) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน
- (๓) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ
- (๔) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๕) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ
- (๖) งานเกี่ยวกับรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสำนักงาน และทรัพย์สินของทางราชการ
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง นักการภารโรง (ว่าง) โดยมี นายหาญ จันทรโชติ พนักงานจ้างเหมาบริการ และนายอนุรักษ์ จันทรเลิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เปิด - ปิดสำนักงาน
- ๒) การดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณภายใน และภายนอกอาคารสำนักงาน
- ๓) การดูแลรดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมต่าง ๆ ภายในสำนักงาน
- ๔) การควบคุมเครื่องเสียงในการจัดการประชุมต่าง ๆ
- ๕) ดูแล บำรุงรักษารถยนต์สำนักงาน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๖ นางสาวภัทรา อุดมมุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง แม่บ้าน และ นางสาวสมนึก บำรุงนา พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

- (๑) งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอก ไม้ประดับ บริเวณอาคารสำนักงานและอาคารที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๒) งานเดินหนังสือนอกสถานที่ราชการ
- (๓) งานดูแลต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- (๔) งานดูแลรักษา ความสะอาด จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ในการประชุมต่าง ๆ
- (๕) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๒.งานนโยบายและแผน**

มอบหมายให้ นางสาวถวิล ภูแฮมโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนาจการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางอัญชลี มโนวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณต่างๆ
- (๓) งานพิจารณา โครงการ / กิจกรรม ที่จะขอรับเงินอุดหนุนขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์
- (๔) งานด้านวิชาการ
- (๕) งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์
- (๖) จัดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำรายงานการประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๗) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓.งานกฎหมายและคดี**

มอบหมายให้ นางสาวอัญชลี พรหมโคตร ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑) โดยมี นางสาวถวิล ภูแฮมโซติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ และนางอัญชลี มโนวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) จัดทำร่างข้อบัญญัติตำบลตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดำเนินการรับ - ดำเนินการ เรื่องร้องเรียน - ร้องทุกข์
- (๓) งานจัดทำทะเบียนคุมงานเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ด้านดำเนินการทางคดีแพ่ง คดีอาญาและทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง
- (๔) งานตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติตำบลก่อนการบังคับใช้
- (๕) งานที่มีปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบัญญัติต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๖) งานนิติกรรม/สัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนตำบลหรือตามที่ได้รับ

### **๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

มอบหมายให้ นางสาวถวิล ภูแฮมโซติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวอัญชลี มโนวรรณ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (๕๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) งานอำนวยการงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒) งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ที่ได้รับภัยต่างๆ
- (๓) งานกู้ภัยต่างๆ
- (๔) งานรักษาความสงบเรียบร้อยขององค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์
- (๕) งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- (๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๕. งานจัดการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**

มอบหมายให้ นางสาวถวิล ภูแฮมโซติ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-

๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางวรรณกร สีมพล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (๕๑-๓-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑)

มีหน้าที่ดังนี้

- ๑.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการ โดยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผนการแนะแนวการศึกษา
- ๒.) งานสารบรรณของงานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม การดำเนินกิจกรรมศาสนา และงานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ และวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ
- ๓.) กำหนด/ จัดทำโครงการ/แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมและงานประเพณีท้องถิ่น งานส่งเสริมงานกีฬาและนันทนาการ
- ๔.) ประสานสัมพันธ์ระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกับผู้ปกครองในชุมชน
- ๕.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.นางจันทนา ศรีเมฆ ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (๕๑-๓๐๑-๖๖๐๐-๐๕๗) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
๒. พัฒนาพัฒนาการของเด็กให้สมกับวัย ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนุชจรี ประเสริฐสิงห์ ตำแหน่งผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (พนักงานจ้างตามภารกิจ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
๒. พัฒนาพัฒนาการของเด็กให้สมกับวัย ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธรีญา ผาถม พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาการเรียนการสอนของเด็กปฐมวัย
๒. พัฒนาพัฒนาการของเด็กให้สมกับวัย ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ
๓. พัฒนาสื่อการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

มอบหมายให้ นางสาวฉวีวรรณ ฤทธิสยาม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจในสังกัด เป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณาศึกษาวิเคราะห์ทำความเข้าใจเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณงานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณการควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงินพิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ

รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกองคลังได้ปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการ ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับ รายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์งบประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มา ของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอ ข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมใน คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

**๑. งานการเงินมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวฉวีวรรณ ฤทธิสยาม**  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี

๑. นางอารีย์ ปลูกปลั่ง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) เป็นผู้ช่วย

๒. นางสาวเพ็ญภา วิไลพัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน , คณะกรรมการ ตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
๒. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ,ค่าภาคหลวงแร่, ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร
๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุม งบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ
๕. นำฎีกาที่งานการบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่,ลายมือชื่อ,ในใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง
๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้ง รายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การจัดทำเวรบริการประชาชนประจำเดือนภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
๑๐. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งจัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชี
๑๑. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน,ค่าเบี้ยยังชีพ,ค่าอุปกรณ์กีฬา,ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว,ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน, ค่าเช่าบ้านบุคลากรถ่ายโอน, ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบ นำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
๑๒. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินประกันสังคม,เงินค่าใช้จ่าย ๕ % ,เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน, เงินสหกรณ์ออมทรัพย์งานดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุก เดือน
๑๓. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
๑๔. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วนจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกเพิ่มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนาม ในเช็ค แล้วหรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
๑๕. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล , ค่าเช่าบ้าน,ค่าจ้างเหมาบริการ , ค่าเล่าเรียนบุตร,เงินสำรองจ่าย,ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ
๑๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานบัญชี**

มอบหมายให้ นางสาวฉวีวรรณ ฤทธิ์สยาม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญภา วิไลพัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติมีดังนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี นำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป / อุดหนุนเฉพาะกิจ / เงินถ่ายโอน/ เลือกทำตามแบบ/ จ.ส. ๐๒ ภายในกำหนดเวลา จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่
  - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statemet ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
  - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับ และสำเนาใบเสร็จรับเงิน

ให้ถูกต้อง

๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภท  
ถูกต้องตรงกัน

๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุก  
ประเภทได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ช่วยครูดูแลเด็ก,เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม  
(นม) ค่าเช่าบ้าน บุคลากร/เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน

๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอน  
ต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝาก ธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑,๒,๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี

๖. จัดทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่

๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับ  
รายงานสถานะการเงินประจำวัน, รายงานเงินรับฝาก, รายงานกระแสเงินสด,งบรับ  
จ่ายเงินสด ,กระดาษทำการกระทบยอด,รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่าย  
จากเงินสะสม,งบประมาณคงเหลือ,กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริง  
ประกอบงบทดลอง และรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือนงบทดลองประจำเดือน  
๖.๒ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชีจัดทำงบ  
แสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ , งบทรัพย์สิน , งบเงินสะสม , งบหนี้สิน , งบทดลอง  
ก่อนและหลังปิดบัญชี

๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่

๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

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

๗.๕ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๕ รายงานเศรษฐกิจฐานรากก่อนวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน

๗.๗ ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝาก  
ประจำทุกสิ้นเดือนปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์  
การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือน มีนาคม,มิถุนายน,กันยายน,และ  
ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๘ รายงาน GPP

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

มอบหมายให้ นางอารีย์ ปลุกปลื้ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๕๑-๓-๐๔-  
๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)  
(๕๑-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑) นางสาวเพ็ญญา วิไลพัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน  
จัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย รายละเอียดขอบเขตของงานและการปฏิบัติงาน



๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลอำนาจจัดเก็บเอง เงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชีเพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้ง รายการรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่ เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน
๓. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีด ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี
๔. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง
๕. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน/ภาษีบำรุงท้องที่/ภาษีป้าย/กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ
๖. งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน ให้หมดไปโดยไม่มีค้าง โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอน พร้อมทั้งรายงานหนี้ค้างชำระ
๗. จัดทำ กทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑,๒,๓,๔,๕,๖
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มอบหมายให้ นางอารีย์ ปลุกปลื้ม ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) เป็นหัวหน้า โดยมี นางสาวเพ็ญนภา วิไลพัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย

รายละเอียดและขอบเขตของงานการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตาม แบบ ผด. ๑, ผด. ๒, ผด. ๓ , ผด. ๕ และรายงานตามแบบ ผด. ๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ(ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่าง ๆ ให้ทราบด้วย
๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ , ทะเบียนครุภัณฑ์ เลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถาม ติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไป สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๕. งานตรวจสอบนิติฎีกาและควบคุมงบประมาณ**

มอบหมายให้ นางสาวฉวีวรรณ ฤทธิสยาม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง เป็นหัวหน้า โดยมี นางอารีย์ ปลุกปลื้ม ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (๕๑-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑) และ นางสาวเพ็ญญา วิไลพัฒน์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่และขอบเขตของการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานะหน่วยงานผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่า วงเงินงบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รับแจ้ง สำนัก/กองผู้ขอเบิกเงินตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงินงบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก /กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่างบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณ ใกล้เคียง ให้รับแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณและแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้อง ในฐานะผู้ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่เข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงานกับ สำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตามแผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายรับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณสำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายรับ ถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อสอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงิน งบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงานโครงการ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์**

มอบหมายให้ นายสุขสันต์ ศรีภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ (๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแล ภายในกองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคาร งานเกี่ยวกับแผนการปฏิบัติงานด้าน วิศวกรรม การควบคุมและการบำรุงรักษารถยนต์และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานการ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ อะไหล่และน้ำมันเชื้อเพลิง งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีส่วน ราชการที่เป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. งานก่อสร้าง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุขสันต์ ศรีภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญการ (๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือรับ - ส่งต่าง ๆ ของกองช่าง
๒. งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพาน งานก่อสร้าง งานปรับปรุงบูรณะและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างสาธารณะ
๓. การสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒,๗,๙,๑๐๑๑,๑๒
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายสุขสันต์ ศรีภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
๒. งานวิศวกรรม การประมาณราคา ร่วมพิจารณากำหนดวางแผนงานงบประมาณ
๓. งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคารงานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์
๔. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่าง ๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒,๗,๙,๑๐๑๑,๑๒
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### **๓. งานประสานสาธารณูปโภค**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายสุขสันต์ ศรีภักดี ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (๕๑-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร
๒. งานไฟฟ้าสาธารณะ งานประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา งานประปา
๓. การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง การบำรุงรักษาคลองท่อระบายน้ำ ทำการสำรวจพื้นที่และโครงการป้องกันน้ำท่วมขัง

๔. การจัดทำแผนโครงการบำรุงรักษาดูแลคลองสาธารณะ ตลอดจนการแก้ไขเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาน้ำท่วมขัง การระบายน้ำ และจัดตั้งงบประมาณขุดลอกคลอง คูน้ำ สร้างเขื่อน สร้างทำนบ เป็นต้น

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒,๗,๙,๑๐๑๑,๑๒

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### **๔. งานผังเมือง**

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบ นายสุขสันต์ ศรีภักดี ตำแหน่ง นายช่างโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. สำรวจแผนที่การกำหนด / การวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผังเมือง

๒. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขออนุญาตก่อสร้างอาคาร การระวางชี้แนวเขตที่สาธารณะร่วมกับสำนักงานที่ดินฯ

๓. งานจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง กำหนดแนวเขตที่สาธารณะเพื่อขอการครองสิทธิ์ในที่สาธารณะ การบุกรุกที่ดินในที่สาธารณะการบุกรุกที่ดินให้เป็นที่สาธารณะดูแลตรวจสอบที่สาธารณะสิ่งสาธารณูปการ เช่น ถนน ทางเท้า คันดิน สะพาน ท่อระบายน้ำ

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

๕. งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบต่างๆ งานการก่อสร้าง โดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง การขุดดิน-ถมดิน ตาม พ.ร.บ. ขุดดินและถมดิน รวมตลอดถึง เรื่องร้องเรียนและเรื่องอื่นๆ ในพื้นที่หมู่ที่ ๒,๗,๙,๑๐๑๑,๑๒

#### **กองสวัสดิการสังคม**

มอบหมายให้ นางสาวถวิล ภูแฉ่มโชติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรองทรัพย์ จันทร์อับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๐-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวเกศริน บำรุงนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ การพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย โดยให้มีส่วนราชการภายในเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### **๑. งานพัฒนาชุมชน**

มอบหมายให้นางสาวถวิล ภูแฉ่มโชติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน

ตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำเภอนายการท้องถิ่น ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรองทรัพย์ จันทรอับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๐-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวเกศริน บำรุงนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑.งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชุมชนเพื่อจัดทำแผนงาน ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชนประเภทต่าง ๆ แสวงหาผู้นำท้องถิ่น เป็นผู้นำ และเป็นที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชุมชน ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความ เข้าใจและความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่น ร่วมทำงานพัฒนากับประชาชนในท้องถิ่นอย่างใกล้ชิดให้คำแนะนำและฝึกอบรม ประชาชนในท้องถิ่นตามวิธีการและหลักการพัฒนาชุมชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ต่อครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

๒. งานสังคมสงเคราะห์ การพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตามสืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้รับการสงเคราะห์ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์

๓. งานสนทนาการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## **๒. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน**

มอบหมายให้นางสาวถวิล ภูเข้มโชติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำเภอนายการท้องถิ่น ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรองทรัพย์ จันทรอับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๐-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวเกศริน บำรุงนา ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเด็กและเยาวชน

๒. งานพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ

๓. งานเกี่ยวกับศูนย์เยาวชน ,ชมรม,ชุมนุมกิจกรรมกลุ่มสนใจของเด็กเยาวชน

๔. งานควบคุมตรวจสอบ นิเทศ ตามตามผล วัตถุประสงค์กิจกรรมเยาวชน

๕. งานชุมชนต่าง ๆ เช่น การอยู่ค่ายพักแรม,ค่ายอาสาพัฒนา ฯลฯ

๖. งานสำรวจติดตามและพัฒนาเด็กเร่ร่อน

๗. งานบริการด้านวิชาการอื่น ๆ

๘. งานกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชนเพื่อใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

๙. งานติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๐. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

## **๓.งานกีฬาและนันทนาการ**

มอบหมายให้นางสาวถวิล ภูเข้มโชติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำเภอนายการท้องถิ่น ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-

๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรองทรัพย์ จันอับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๐-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวเกศริน บำรุงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสำรวจรวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานด้านกีฬาและนันทนาการ
๒. งานกำหนดแผน และจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกาย เพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชน
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็กเยาวชนและประชาชน
๔. งานจัดฝึกอบรมด้านการกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อพัฒนาพื้นฐานการกีฬาและส่งเสริมความเป็นเลิศแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๕. การจัดตั้งศูนย์สนามกีฬา ชมรม และชุมนุมกีฬา และส่งเสริมการกีฬาประเภทต่างๆ แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน
๖. งานดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และศูนย์เยาวชน
๗. การให้บริการ และขออนุญาตใช้สนามกีฬา อุปกรณ์การกีฬา และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานวิทยาศาสตร์การกีฬา
๘. งานวิทยาศาสตร์ การกีฬา
๙. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานกิจการสตรีและคนชรา

มอบหมายให้นางสาวถวิล ภูแخمโซติ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานทั่วไป อำอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น )เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวกรองทรัพย์ จันอับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (๕๑-๐-๐๔๔-๓๒๐๑-๐๐๑) และนางสาวเกศริน บำรุงนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) เป็นผู้ช่วย เป็นผู้รับผิดชอบมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. งานสงเคราะห์สตรี คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
๒. งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
๓. งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน
๔. งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ
๕. งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์ ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ อย่าวให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานนายกององค์การ

บริหารส่วนตำบลทราบโดยทันที

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวอัญชลี พรหมโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ โทร.๐-๓๖๗๙-๐๐๓๓

ที่ ลบ ๘๐๒๐๑/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และหัวหน้ากองทุกกอง

ตามบันทึกข้อความเดิม ได้อ้างถึงตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๕) โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ (ข้อ ๖) อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ไว้แล้วนั้น

สำหรับงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ระบบการควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้แล้วของปีงบประมาณที่ผ่านมา (ปี ๒๕๖๔) จึงขอให้ทุกสำนัก/กอง ดำเนินการตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.ระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์ โทร.๐-๓๖๗๙-๐๐๓๓  
ที่ ลป ๘๐๒๐๑/ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาขออนุมัติ และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.ระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวถวิล ภูแหม่โชติ)  
หัวหน้าสำนักงานปลัด

ความเห็นปลัด.....

(นางสาวอัญชลี พรหมโคตร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์

ความเห็นนายก อบต.....

(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ โทร.๐-๓๖๗๙-๐๐๓๓  
ที่ ลบ ๘๐๒๐๒/ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เรียน นายกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.ระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(นางสาวกิตติยา ฤทธิศรี)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัด.....

  
(นางสาวอัญชลี พรหมโคตร)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

ความเห็นนายก อบต.....

  
(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ โทร.๐-๓๖๗๙-๐๐๓๓  
ที่ ลบ ๘๐๒๐๓/ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕  
เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
เรียน นายกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.ระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุขสันต์ ศรีภักดี)

นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นปลัด.....

(นางสาวอัญชลี พรหมโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

ความเห็นนายก อบต.....

(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ โทร.๐-๓๖๗๙-๐๐๓๓

ที่ ลบ ๘๐๒๐๔/

วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๐๕.๒/ว ๓๔๔๔ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในดังกล่าวจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ อปท.ระดับอำเภอ และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ นั้น

บัดนี้ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์ ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอวิวิธ ภูแฉ่มโชติ)

หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นปลัด.....

(นางสาวอัญชลี พรหมโคตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์

ความเห็นนายก อบต.....

(นางสาวปรีดาวรรณ เทียมกลิ่น)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์



ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติ ตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.สำนัก/กอง ฯ มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในสำนัก/กอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ มีการจัดโครงสร้างขององค์กร และสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน เหมาะสม แบ่งออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม และหน่วยตรวจสอบภายใน โดยมี ผอ.สำนัก/กอง เป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล</p> <p>๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ กลุ่มงาน ฯในสำนัก/กอง มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ลำนารายณ์</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลำนำรายณ์” และเว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching ) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring ) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>



องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลลำนายณ์ มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมีการโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวถวิล ภูแหม่โชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานมีการจัดโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.กองคลัง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ กองคลังแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๕ งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานการเงิน</li> <li>๒. งานบัญชี</li> <li>๓. งานพัฒนาจัดเก็บรายได้</li> <li>๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</li> <li>๕. งานตรวจอนุมัติฎีกาและควบคุมงบประมาณ</li> </ol> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ ผอ.กองคลัง และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ลำานารายณ์</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์” และเว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching ) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring ) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ulyลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมี การโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



(นางสาวกิตติยา ฤทธิศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานมีการจัดโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.กองช่าง มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ กองช่าง แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานก่อสร้าง</li> <li>๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>๓. งานประสานสาธารณสุขภาค</li> <li>๔. งานผังเมือง</li> </ol> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์ และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบล</p>



องค์กรประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนทนาและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ลำนารายณ์</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลำนารายณ์” และเว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching ) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring ) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์ มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุม ภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจากบุคลากรมี การโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเป็น จำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ )

(นายสุทัศน์ ศรีภักดี)

ตำแหน่ง หน้ายช่างโยธา รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



**ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและคุณธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายในรวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานมีการจัดโครงสร้างขององค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑.๑ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์ มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ยุติธรรม โดยยึดหลักตามกฎหมาย ระเบียบ และปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร</p> <p>๑.๒ ผอ.กองสวัสดิการสังคม มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในกอง มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ กองสวัสดิการสังคม แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานออกเป็น ๔ งาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานพัฒนาชุมชนและส่งเสริมอาชีพ</li> <li>๒. งานกิจการเด็กและเยาวชน</li> <li>๓. งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>๔. งานกิจการสตรีและคนชรา</li> </ol> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๕.๑ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้บุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามระบบควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ โดยได้ติดตามเป็นรายบุคคล และมีการประชุมร่วมกัน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>๒.๑.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางของการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน กลุ่มงานมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๑.๒ บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมและให้การยอมรับ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมตามภารกิจของกลุ่มงานและวัดผลได้</p> <p>๒.๒ หัวหน้าสำนักปลัด และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบต่อการทำงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๓.๒ มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>(๑) มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานและการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบล</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔.การสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>ลำานารายณ์</p> <p>(๒) มีการประชุมร่วมกัน โดยนำปัญหาที่พบจากการตรวจสอบ มาพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ไข ปัญหา เพื่อให้คำตอบที่ถูกต้องเป็นแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงกันยายน ๒๕๖๕</p> <p>(๓) รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยจำแนกออกเป็นด้านต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านแผนพัฒนาท้องถิ่น ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลรวบรวมไว้ “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารองค์การบริหารส่วนตำบลลำานารายณ์” และเว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๔) มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๕) มีระบบการสอนงาน (Coaching ) โดยใช้ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring ) ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๔.๑ มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจำแนกออกเป็นส่วนต่าง ๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ <a href="http://www.lamnarai.go.th">www.lamnarai.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ มีการให้คำปรึกษา แนะนำ ทั้งในการตรวจนิเทศงาน และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๕.การติดตามและประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผล ระหว่างการปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตาม องค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของ การควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับ ดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่าง เหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็น ulyลักษณะอักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันการณ์</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยงทุกหนึ่งครั้งต่อปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่า ระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือ ต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p>

### ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำานรายณ์ มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม เนื่องจาก บุคลากรมีการโอนย้าย หรือบางตำแหน่งยังเป็นอัตราว่าง การปฏิบัติงานมีกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้เกิดความไม่ชัดเจนในข้อกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

(นางสาวถวิล ภูแหม่โชติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕





ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑. กิจกรรม</b> ด้านการเตรียมการ ระวังเหตุ การป้องกันอัคคีภัย การให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านต่าง ๆ</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้กิจกรรมด้านการ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย/ภัยแล้ง/อุทกภัย/วาตภัย มีความพร้อมที่ สามารถบริการช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันทั่วถึง</p>	<p>เมื่อเกิดเหตุการณ์สาธารณภัย ต่าง ๆ ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้ทันที</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</li> <li>- จัดฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเพิ่มศักยภาพ ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดให้มีการฝึกซ้อมแผน ด้านป้องกันทางถนนและ สาธารณภัยอื่น ๆ</li> <li>- เข้มงวดกับสถานประกอบการในพื้นที่ให้ปฏิบัติตามกฎหมายด้านการป้องกันอัคคีภัยอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรมีความรู้เพิ่มมากขึ้น</li> <li>- การบริหารจัดการภัยแต่ละภัยมี ประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</li> <li>-สามารถรับแจ้งเหตุได้เร็วและเชื่อถือได้</li> <li>- มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เอนกประสงค์เตรียมความพร้อมออกกระจ่ายเหตุได้ทันที รถบรรทุกน้ำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กฎระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือพื้นที่ผู้ประสบภัยยังไม่ชัดเจนและเป็นแนวทางเดียวกัน</li> <li>- สถานประกอบการในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น</li> <li>- ประชาชนยังขาดความ เข้าใจในการบริหารจัดการภัย</li> <li>- อุปกรณ์ ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยยังมีไม่พอเพียง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการเมื่อเกิดภัย</li> <li>- ให้ความรู้กับบุคลากรทั้ง ก า ร ฐ ฐ และอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่ม มาก ขึ้น อย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดทำโครงการแจ้งเหตุ ทาง Line ภายในเขตพื้นที่</li> </ul>	<p>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรม</b> ด้านการรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> - เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ของ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>- ขาดบุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ซึ่งเป็น บุคคล จากหน่วยงาน ภายนอก ที่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี</p>	<p>๑.คู่มือการรับเรื่อง ร้อง ทุกข์ ร้องเรียน ๒.มีระเบียบกฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๓.มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบล ๔.ติดตามตัวบท กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงจากระบบ สารสนเทศ และระบบ อินเทอร์เน็ต</p>	<p>๑. มีคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร ๒. มีระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลำনারายณ์ ๔.ติดตามตัวบท กฎหมายที่มีการ เปลี่ยนแปลงจากระบบ สารสนเทศ และระบบ อินเทอร์เน็ต โดยการ ควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ</p>	<p>- ขาดบุคลากร หรือ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ เรื่องร้องทุกข์ ซึ่งเป็น บุคคลจากหน่วยงาน ภายนอกที่มีส่วน เกี่ยวข้องเป็นรายกรณี</p>	<p>๑. ให้ผู้รับผิดชอบ ยึดถือปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องให้ ๒. ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ตามคู่มือการ ปฏิบัติงานนิติกร ๓. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลลำনারายณ์ ๔.ติดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้องกับการ กฎหมายและคดี ให้ เป็นปัจจุบัน ๕. เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มทักษะใน การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ หัวหน้าสำนักปลัด</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. <b>กิจกรรม</b> ด้านการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปอย่างเรียบร้อย และครอบคลุมแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. วางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณและสอดคล้องกับแผนพัฒนา</p> <p>๓. กำชับการวางแผนเสมอโครงการของแต่ละหน่วยงานควรเป็นโครงการที่มีความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการตั้งงบประมาณ</p>	<p>มีการกำหนดแนวทางวางแผนการใช้จ่ายให้สมดุลเพียงพอต่องบประมาณนั้นรวมทั้งมีการติดตามและควบคุมซึ่งจะเป็นผลดีในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>๑. การจัดทำข้อบัญญัติยังไม่ครอบคลุมตามแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล เนื่องจากงบประมาณมีจำกัด</p> <p>๒. มีการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณตลอดปี</p> <p>๓. เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องตลอดเวลา</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชาขาดการควบคุมดูแลให้มีการวางแผนผลการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ และ สอดคล้องกับแผนพัฒนา</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีเพื่อให้ทราบถึงโครงการกิจกรรมงบประมาณในการพัฒนาพื้นที่ที่กำหนดไว้ล่วงหน้ามีความชัดเจนในการปฏิบัติมากขึ้น</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด</p> <p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๔. กิจกรรม</b> ด้านการจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง</p>	<p>- เอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภาฯ ไม่ครบถ้วนอาจทำให้การพิจารณาดำเนินการต่างๆ ที่ขออนุมัติจากสภาฯ ล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>- การส่งเรื่องจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้พิจารณาล่าช้าและไม่สอดคล้องกับระยะเวลาตามระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาที่กำหนดไว้</p>	<p>- จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุมสภา</p> <p>- แจ้งกำหนดการที่ชัดเจนและกำหนดวันรับเอกสารมีกำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>- เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบช่วยเหลืองานกิจการสภาฯ ให้ชัดเจน</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเพิ่มเติมความรู้ด้านงานกิจการสภาฯ</p>	<p>- การจัดเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการประชุมยังล่าช้ามีความผิดพลาดเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่ละส่วนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	<p>- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานกิจการสภาฯ ติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๕. กิจกรรม ด้านการควบคุมการใช้ รถยนต์ ส่วนกลาง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การใช้รถยนต์ ส่วนกลางมีการจดแจ้ง ไมล์ การ ขออนุญาตใช้รถยนต์/การเก็บ รักษา/การ ควบคุมการใช้ รถยนต์ของทางราชการเป็นไป ด้วย ความถูกต้องตามระเบียบ และการใช้จ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง เป็นไปด้วยความประหยัด และ คุ่มค่าที่สุด</p>	<p>เนื่องจากผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลางบางครั้งไม่ได้ ขออนุญาตใช้ รถยนต์ และ ผู้ใช้ ร ถ ย น ต์ ส่วนกลาง</p> <p>-ไม่ได้จดแจ้งไมล์ก่อน เดินทาง และ หลัง เดินทางกลับ</p> <p>- การควบคุมการใช้ น้ำมัน เชื้อเพลิงยังไม่ ประหยัดเท่าที่ ควร</p>	<p>มี ก า ร ม อ บ ห ม า ย เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ที่ ชัดเจนในแต่ละ ภารกิจ มีการจัดทำ แผนการใช้ รถยนต์ ส่วนกลางและ ก า หนด วัน ในการ เดินทางไป จังหวัดให้ ชัดเจน รวม ทั้งการก่า ប់ให้บุคคล ที่ใช้รถยนต์ ให้จดเลข ไมล์ทุกครั้ง ก่อน เดินทางและหลัง เดินทางกลับ</p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้งไม่ได้ ขออนุญาต ใช้รถยนต์ และผู้ใช้ รถยนต์ ส่วนกลางไม่ได้ จดแจ้ง ไมล์ก่อนเดินทาง หรือ หลังเดินทาง</p>	<p>ผู้ใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้งไม่ได้ ข อ อนุญาตใช้รถยนต์ และ ผู้ใช้ ร ถ ย น ต์ ส่วนกลางไม่ได้จดแจ้ง ไมล์ก่อนเดินทางหรือ หลังเดินทาง</p>	<p>- ก่า ប់เจ้าหน้าที่ที่ใช้ รถยนต์ให้ขออนุญาต ก่อน เดินทาง</p> <p>- ผู้ที่ใช้รถยนต์ต้อง จดแจ้ง ไมล์ก่อนและ หลังการใช้รถ เสมอ</p>	<p>หัวหน้าส นักปลัด พนักงานขับรถยนต์</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๖. กิจกรรม</b> การบริหารงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินงานของส่วน การศึกษา ฯ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้การดำเนินการตาม ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น</p>	<p>-ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การ พัฒนา ด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตาม ประเมินผลงาน ที่ได้ ดำเนินการไปแล้ว</p> <p>-ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังมีหลังคาชำรุดฝนตก หลังคารั่วอันตราย สำหรับเด็ก และยังไม่ ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	<p>-นักวิชาการศึกษา ประสานงานระหว่างครู ผู้ดูแลเด็กและผู้ดูแลเด็ก ให้ปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือ สั่ง การ ที่ เกี่ยว ข้อง อย่าง สม่าเสมอ</p> <p>- จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์ เด็ก เล็ก ให้ ครบคลุม ทั้งด้านการ เรียนการสอน</p> <p>-ปรับปรุงอาคารสถานที่</p> <p>-จัดหาสื่อการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับ พัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงที่ระบุ ไว้ ได้ในระดับหนึ่ง และมี การติดตาม และ ประเมิน ผล การ ปฏิบัติงาน ด้าน การศึกษาทุกครั้ง</p>	<p>-ด้านแผนงานพัฒนา และแผนยุทธศาสตร์ การ พัฒนา ด้าน การศึกษา มีผลการ ปฏิบัติน้อยและขาด การติดตามประเมินผล งานที่ได้ดำเนินการไป แล้ว</p> <p>-ด้านอาคารสถานที่ ภายในบริเวณศูนย์ฯ ยังไม่ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	<p>-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้านการศึกษา และจัดทำข้อมูลให้เป็น รูปธรรมสามารถประเมินผล ได้</p> <p>-มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมิน คุณภาพภายใน สถานศึกษา</p> <p>-รายงานการปฏิบัติงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>- มีการปรับปรุงอาคาร สถานที่ให้ถูกสุขลักษณะที่ดี</p>	นักวิชาการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวถวิล ภูแฮมโซติ)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำธารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p><b>๑.กิจกรรม</b> ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>-เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจากการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณและให้ เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ และกฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การวางฎีกา ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการเบิกจ่าย</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบโดยเคร่งครัด</p> <p>๒. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณตรวจสอบหมวด/ประเภทให้ละเอียดก่อนวางฎีกาเบิกจ่าย และตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนรวมทั้งตรวจสอบลายมือชื่อในฎีกาให้ครบถ้วนเมื่อไม่ถูกต้องให้แก้ไขแล้วเสร็จภายในสามวันนับจากวันที่ได้รับทราบ</p> <p>๓. ผู้ตรวจฎีกาได้ตรวจเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัด ก่อน มี การเบิกจ่าย ทุกครั้ง</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า ด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>๒. ฎีกาครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมจัดเก็บไว้รอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอกได้</p>	<p>๑. ลายมือชื่อผู้เบิกผู้ มีอำนาจอนุมัติไม่ครบถ้วนทำให้เกิด ความล่าช้าในการ เบิกจ่าย</p>	<p>๑.ให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณผู้เบิกคอกย ก่า ชั บ ก่า กั บ ดู แล เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมส่ง เอกสารการเบิกจ่ายให้กองคลัง อย่าง ครบถ้วน และส่ง ภายใน ก่า ห น ด ระยะเวลา อย่าง เกร่งครัดเพื่อไม่ให้ ระยะเวลาการ เบิกจ่าย เกินกว่าระเบียบกำหนด</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. กิจกรรม</b> ด้านการจัดการพัสดุตามแผนการ จัดหาพัสดุประจำปี <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การปฏิบัติงาน พักตร์ ถูกต้องตามกฎหมาย /ระเบียบ หนังสือสั่ง การและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วนมี การปรับปรุง แผนการ จัดหาพัสดุ</p>	<p>๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติ งานไม่ ซ้ำ ซ้อน และมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน                  ๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การ เก็บรักษา เงินและการ ตรวจเงินของ องค์ กร ปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไข เพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ ครอบคลุมเพียงพอเนื่อง จากมีการเปลี่ยนแปลง การจัดหาพัสดุไม่ เป็นไป ตามแผน และห้วงเวลาที่ กำหนดไว้</p>	<p>แต่ละสำนัก/กอง/ ส่วน มีการปรับปรุง แผนการ จัดหาพัสดุ</p>	<p>๑.ให้หัวหน้าสำนัก/กอง /ส่วน แจ้ง เจ้าหน้าที่ หากมีการ ดำเนินการ จัดหาพัสดุ ต้องเป็นไป ตาม แผนการจัดหาทุก ครั้ง                  ๒. มีการติดตามการ จัดทำแผนการจัดหา พักตร์ทุกครั้งว่าตรง ตาม แผนที่ตั้งไว้ หรือไม่</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง                  ๒. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>



ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรม ด้านการลงทะเบียน/การเบิกจ่าย พัสดุ/การตรวจสอบพัสดุ/การจำหน่ายพัสดุ <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุ ถูกต้องตาม กฎหมาย / ระเบียบหนังสือสั่งการและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ระเบียบ/ กฎหมาย/ หนังสือสั่งการ และมติ ครม.มี การเปลี่ยนแปลง ไม่สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยากต่อ การ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำทะเบียนคุม ครุภัณฑ์และทรัพย์สินทุก รายการที่มีอยู่ในการ ควบคุม และ บั น ที่ ก ร ร ม ช อ ม แ ช ม บำรุงรักษาทุกครั้ง</p> <p>๒. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การบริหารราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>๓. ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ ประจำป้อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ โดย วิธีสุ่มตรวจจาก กลุ่ม งานการเงินและ บัญชี ของสำนักงาน ท้องถิ่น จังหวัดทุกปี โดยกำหนด ปีละ ๒ ครั้ง</p>	<p>๑. ระเบียบ / กฎหมาย/ หนังสือสั่ง การ และมติ ครม.มี การเปลี่ยนแปลง ไม่ สอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันทำให้ยากต่อ การปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติโดยบันทึก ประวัตินี้ทุกครั้งที่มีการ ช่อมแซมโดย เครื่องครัด</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้า รับการอบรม หลักสูตร พัสดุอย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้ ทราบระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือสั่ง การที่ มี การ แก้ไข เปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และ ทัน กับ เหตุ การณ์ ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๔.กิจกรรม ด้านการกิจกรรมการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนผู้มีหน้าที่ชำระภาษีมีความรู้ความเข้าใจในชำระภาษีมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. เพื่อให้งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินใหม่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเท่าที่ควร เพื่อรองรับการไ้ระบบ LTAX๓๐๐๐ และระบบ LTAX GIS สำหรับใช้ควบคู่กับการใช้พรบ.ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างในการจัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. มีการจัดทำป้ายและแผ่นพับประชาสัมพันธ์การชำระภาษี</p> <p>๒. มีการรับชำระภาษีนอกสถานที่ เพื่อบริการประชาชน</p> <p>๓. จัดทำแผนที่ภาษี และนำข้อมูลแผนที่ภาษีมาใช้ในการจัดเก็บภาษี</p> <p>๔. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี</p>	<p>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากผู้เข้าข่ายในการชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่มี ความเข้าใจในระเบียบฯ ทำให้การจัดเก็บภาษีไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>-การทำแผนที่ภาษีมีความคืบหน้าแต่ยังคงต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ประชาชนยังไม่มี ความเข้าใจใน พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๒.ไม่มีจนท.ที่รับผิดชอบงานแผนที่ภาษีโดยตรง</p> <p>๓. จนท.สำรวจไม่เพียงพอ</p>	<p>๑.เร่งรัดในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว</p> <p>๒.จัดทาบุคลากรเพิ่มขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>๒. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลลำธารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๕. กิจกรรม ด้านการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำรายงานการเงินและบัญชีได้ ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบฯ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการทุจริต</p> <p>๓. เพื่อมิให้เกิดข้อบกพร่องจาก การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ</p> <p>๔. เพื่อให้ได้ข้อมูลด้านการเงิน และบัญชีถูกต้องมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชี ซึ่งมีหลายขั้นตอน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ด้าน การเงินและบัญชี เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้เกิดความ เสี่ยงในการ ปฏิบัติงาน หลายหน้าที่</p>	<p>๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมี ผู้รับผิดชอบงานแต่ละ ด้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องถือปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงินและการ ตรวจ เงินขององค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่าง ครบครัด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีซึ่ง มีหลายขั้นตอนและ ต้องอาศัยความ ละเอียด ถูกต้อง แม่นยำ และมี ปริมาณงานเพิ่มขึ้น ทุกเวลาทำให้ เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ไม่ทัน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการเงินและ บัญชีเป็น บุคคลเดียว กันทำให้เกิด ความ เสี่ยงในการ ปฏิบัติงาน หลายหน้าที่</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นการเพิ่มพูน ทักษะความเข้าใจใน ระเบียบ กฎหมาย มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ ตรวจ สอบรายละเอียด ความ ถูกต้องก่อน เสนอทุกครั้ง</p>	<p>๑. ผอ.กองคลัง</p> <p>๒. นวค.การเงินและ บัญชีชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางสาวกิตติยา ฤทธิศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำธารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๑. กิจกรรมขาดบุคลากรรับรองแบบด้านวิศวกรรมการก่อสร้าง</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>                      -เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ทุกขั้นตอน</p>	<p>๑.พบจุดอ่อน ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องให้มีวิศวกรรับรองแบบ แต่ไม่สามารถรับรองแบบได้หมดทุกโครงการเนื่องจากไม่เชี่ยวชาญในบางประเภททำให้โครงการบางโครงการดำเนินการไม่ได้</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑.ให้ทำการประสานงานกับวิศวกรก่อนดำเนินโครงการฯ</p>	<p>๑.ขาดวิศวกรรับรองแบบโครงการฯ ให้ครบทุกประเภท เช่น วิศวกรกรมโยธา</p>	<p>๑.ให้ทำการประสานงานกับวิศวกรแต่ละประเภทงานก่อนบรรจุโครงการลงในข้อบัญญัติ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน                      รักษาราชการ แทน                      ผู้อำนวยการกองช่าง</p>
<p><b>๒. กิจกรรม การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณการราคา</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>                      -เพื่อให้การสำรวจ การออกแบบ การเขียนแบบโครงการก่อสร้าง ต่าง ๆ การประมาณราคา ค่าก่อสร้างให้ถูกต้อง การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติ ครม. และหนังสือสั่งการต่าง ๆ</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ                      ๒. ผู้ปฏิบัติงานในด้านการสำรวจ ออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง                      ๓. ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานสั้นและมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบหนังสือสั่งการ                      ๔. นโยบายผู้บริหารไม่ชัดเจนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทั้งด้าน งบประมาณ</p>	<p>-ขอคำปรึกษาจากหน่วยงานที่มี ประสบการณ์ทางด้าน การสำรวจแลออกแบบ                      - ถือ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการ และ แนวทางทางปฏิบัติต่าง ๆ และใช้ราคาจาก สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นหลักในการคำนวณราคากลางก่อสร้าง หรือ สืบราคาส่วนค่าแรง ค่า เสื่อมราคา ค่าขนส่งโดย ใช้ของกรมบัญชีกลาง</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเพียงพอ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ                      - การปฏิบัติงานในด้านการสำรวจออกสำรวจ การออกแบบและการประมาณราคา ที่หลายโครงการทำให้งานล่าช้าและดูแลไม่ทั่วถึง                      - ความแม่นยำในการออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคา ยังมีข้อผิดพลาด                      - มีการเปลี่ยนแปลง งบประมาณ,แบบ แปลน</p>	<p>-ตรวจสอบและ ติดตาม หนังสือ สั่ง การ ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาให้ละเอียดและ รอบคอบ                      -สรรหาบุคลากร                      -จัดสรร งบประมาณให้เป็นไปตามแผน จัดหาพัสดุ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน                      รักษาราชการ แทน                      ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์

แบบ ปค.๕

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๕.งบประมาณอุดหนุนจัดสรรในไตรมาสที่ ๔ (ก.ค.-ก.ย.) ทำให้ผู้รับผิดชอบต้อง ปฏิบัติงาน การออกแบบ การสำรวจ และการประมาณราคาในช่วงดังกล่าวเป็นจำนวนมาก	- มีการตรวจสอบเอกสาร ก่อนการนำไปใช้งาน				
<p>๓. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>- เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑.จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒. ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบ วัสดุ อุปกรณ์ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึงและบางส่วนไม่ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก่อนการใช้งาน</p>	<p>๑. การ ก่อ ส รั ำ ง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงาน มีเพียง ๑ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลลำน้ำรายณ์อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑. การใช้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง</p>

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นายสุขสันต์ ศรีภักดี)

ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> - เพื่อดำเนินตาม แนวทางนโยบาย เร่งด่วนของ รัฐบาล ในการเบิกจ่ายเบี้ยยัง ชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วย เอดส์ ที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>กรณีผู้สูงอายุผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์เสียชีวิตนอกพื้นที่ หรืออยู่ต่างจังหวัด และญาติไม่ได้ แจ้งให้ผู้นำหรือสมาชิก อบต. หรือเจ้าหน้าที่ทราบภายในเดือนที่ เสียชีวิต ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำ เรื่องระงับการจ่ายเงินอีกทั้งยังคง จ่ายเงินเบี้ยยังชีพให้ทุกเดือนอย่าง ต่อเนื่อง ประกอบกับ อบต.ลำ นารายณ์ ยังไม่มีงานทะเบียน ราษฎร จึงไม่สามารถตรวจสอบ การดำเนินชีวิตอยู่ของผู้ได้รับเบี้ย ชีพได้ทุกเดือน ซึ่งเมื่อทราบเรื่อง การเสียชีวิตในภายหลังเจ้าหน้าที่ ก็ไม่สามารถเรียกเงินคืนได้เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและให้ เกิดประโยชน์สูงสุดในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>-ก่อนการจ่ายเงินเบี้ยยัง ชีพแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ ได้โทรศัพท์ติดต่อ ประสานงานกับ สมาชิก อบต./ ผู้ใหญ่บ้านแต่ละหมู่บ้าน ว่ามีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ รายใด เสียชีวิตบ้าง</p>	<p>-ข้อมูลการเสียชีวิตที่ ได้ติดต่อ ประสานงานกับ สมาชิก อบต./ ผู้ใหญ่บ้าน นั้นเป็น ข้อมูลที่ยังไม่ได้รับ การตรวจสอบการ เสียชีวิตจริง เป็น เพียงข้อมูลดิบโดย การรับรองข้อมูล ปากเปล่า ซึ่งแท้จริง แล้วต้องตรวจสอบ จากทะเบียนราษฎร (อำเภอ) แต่เป็นเรื่องยากมาก และผู้สูงอายุ ผู้ พิการ และผู้ป่วย เอดส์ มีจำนวน มากกว่า ๔๐๓ คน จะต้องดำเนินการ ตรวจสอบทุกเดือน</p>	<p>- การติดต่อประสาน งานกับสมาชิก อบต./ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านยัง ได้รับข้อมูลเป็นข้อมูล ดิบ และบอกปาก เปล่า ไม่มีการรับรอง เป็นลายลักษณ์อักษร -กรณีผู้สูงอายุเสียชีวิต การเบิกจ่ายเบี้ยยัง ชีพไปแล้วไม่สามารถ เรียกคืนหรือ ติดตาม ทวงถามจากญาติได้ กรณีผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เสียชีวิต ตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยฯ ต้องระงับการจ่ายเงิน ภายในเดือนที่เสียชีวิต ทันที</p>	<p>ต้องติดต่อประสานงานกับ สำนักงานทะเบียนอำเภอชัย บาดาลทุกเดือนทำการ ตรวจสอบการเสียชีวิตของ ผู้สูงอายุเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่สามารถ ตรวจสอบได้และเป็นข้อมูล ที่แท้จริง</p>	<p>น.ส.ถวิล ภูเข้มโชติ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม  น.ส.กรองทรัพย์ จันทร์อับ นักพัฒนาชุมชนชำนาญ การ</p>

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><b>๒. งานพัฒนาและสวัสดิการสังคม</b>  <b>รับขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>            -เพื่อดำเนินตาม แนวทางนโยบายเร่งด่วนของ            รัฐบาลช่วยเหลือประกันรายได้ ผู้สูงอายุ            -เพื่อให้ผู้สูงอายุเข้าถึง การได้รับสวัสดิการเบี้ย            ยิงชีพเมื่อ ถึงช่วงเวลาอายุ ๖๐ ปีขึ้นไป</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด            เนื่องจากติดภารกิจ</p>	<p>๑.จัดทำป้ายไวนิล            ประชาสัมพันธ์ตาม            สถานที่ สาธารณะ            เพื่อให้ประชาชน            ได้รับ ทราบอย่าง            ท่วงถึง</p>	<p>๑. มี ก า ร ป ระ            ชุม ประชาสัมพันธ์            พร้อม ชี้แจงแนวทาง            เกี่ยวกับ การรับขึ้น            ทะเบียน ผู้สูงอายุแก่            สมาชิก สภา อบต.            กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑. ด้านการประชาสัมพันธ์ให้            ผู้สูงอายุ            เกี่ยวกับสิทธิของตนเอง            ในการเข้าถึงสวัสดิการ            ของรัฐ ยัง ไม่ทั่วถึง            ๒. ผู้สูงอายุมีชื่ออยู่ใน            ทะเบียน เขตพื้นที่ แต่            ตัวตนอาศัยอยู่ ประเทศ            เพื่อนบ้าน            ๓. ผู้สูงอายุ ขาดความรู้            ในการ สื่อสารภาษา ไม่            ค่อยเข้าใจ ภาษาไทย            ๔.ผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจ            กำหนดวัน/เดือน/ปีเกิด            ที่รับขึ้นทะเบียน            ๕. ผู้สูงอายุยังไม่เข้าใจ            หลักเกณฑ์/คุณสมบัติ            ของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยัง           ชีพ</p>	<p>๑. มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติ            หน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร            และมอบหมายให้หัวหน้า            สำนักปลัด รักษาการ            แทน ผอ.กองสวัสดิการใน            การกำกับ ดูแล            ๒.ปฏิบัติตามระเบียบ            กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย            หลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยัง           ชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ            ผู้ป่วยติดเชื่อ            ๑. ประสานขอสำเนา            ทะเบียน ราษฎรจากนาย            ทะเบียนอำเภอ เฉพาะผู้มี            อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป            ๒. นำมาตรวจสอบรายชื่อ            ตก หล่น หรือ รายใหม่            ๓.ทำหนังสือแจ้ง            ประชาสัมพันธ์ ผู้สูงอายุที่            อายุถึงเกณฑ์ และยังไม่            ได้มาใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ</p>	<p>น.ส.ถวิล ภูแหม่มโชติ            หัวหน้าสำนักปลัด            รักษาการแทน            ผอ.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>น.ส.กรองทรัพย์            จันทร์อับ            นักพัฒนาชุมชนชำนาญ            การ</p>

ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำารายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>๓. รับขึ้นทะเบียนผู้พิการ</b>  <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b>            ๑. เพื่อดำเนินตามแนวทาง นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ช่วยเหลือสวัสดิการด้านเบี้ย ความพิการ            ๒. เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงการ ได้รับสวัสดิการเบี้ย ความพิการ ตามสิทธิ์ที่ตนเองควรได้รับ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิไม่มาตามนัด เนื่องจากติดภารกิจ</p>	<p>๑. จัดทำป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ตามสถานที่สาธารณะเพื่อให้ประชาชนได้รับ ทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>๑. มีการประชุม ประชาสัมพันธ์พร้อมชี้แจงแนวทางเกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียนผู้พิการ แก่สมาชิกสภา อบต.กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน</p>	<p>๑. ด้านการ ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ พิการ เกี่ยวกับสิทธิ์ของตนเอง ในการเข้าถึง สวัสดิการของรัฐยังไม่ทั่วถึง            ๒. ผู้พิการบางคน ยังไม่ได้ ทำเรื่องขอมีบัตร คนพิการ หรือ บางคน เมื่อได้บัตรคนพิการ มาแล้ว เข้าใจว่าจะได้รับ เงินเบี้ย ความพิการเลย แต่ไม่เป็น เช่นนั้น            ๓. ผู้พิการยังขาดความรู้ และ ความชัดเจน เกี่ยวกับขั้นตอน การขอรับเบี้ยความพิการ ของ ผู้พิการ            ๔. ผู้พิการมีชื่ออยู่ใน ทะเบียน เขตพื้นที่ แต่ตัวตน</p>	<p>๑. ประสานผู้ใหญ่บ้าน ,สมาชิก สภา อบต., อสม. ให้สำรวจคน พิการในชุมชน ที่เห็นสมควร สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ให้ ไปดำเนินการขอ ใบรับรองความ พิการ จากโรงพยาบาลของรัฐ            ๒. ประสาน หน่วยงาน สำนักงานพัฒนาสังคม ความ มั่นคงของมนุษย์ จังหวัด ในการ ออกบัตร คนพิการขอรับมีบัตร คนพิการ</p>	<p>น.ส.ถวิล ภูแถมโชติ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม             น.ส.กรองทรัพย์ จันทร์อับ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ</p>



ชื่อหน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลลำনারายณ์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
				อาศัยอยู่ ประเทศเพื่อนบ้าน และขาดความรู้ในการสื่อสารภาษา ไม่ ค่อยเข้าใจภาษาไทย		
<p>๔. กิจกรรมการสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ และเงินช่วยเหลือการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดตามนโยบายรัฐบาลรัฐบาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></p> <p>๑. เพื่อให้การสงเคราะห์กลุ่มคนดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดความยุติธรรมในการให้บริการ</p> <p>๒. เพื่อให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๑. ผู้ขอรับสิทธิให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาหาความรู้และระเบียบเกี่ยวกับการสงเคราะห์และศึกษาดูงานจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้การการขับเคลื่อนอย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>๒. สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนในพื้นที่และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอแต่ต้องมีการควบคุมและพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป</p>	<p>๑. กลุ่มคนพิการที่ยังไม่มีบัตรคนพิการหรือผู้ดูแลขาดความรู้เกี่ยวกับสิทธิที่พึงได้รับ</p> <p>๒. ผู้ยากไร้ ไร้ที่พึ่ง ตกสำรวจจากข้อมูลรัฐบาล และยังไม่ได้รับการช่วยเหลือ</p> <p>๓. ผู้ป่วยติดเตียงขาดการดูแลจากหน่วยงานภาครัฐ</p>	<p>๑. สร้างภาคีเครือข่ายในการดูแลช่วยเหลือด้านสุขภาพในระดับชุมชนระดับอำเภอและระดับจังหวัด เพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการ</p> <p>๒. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ และลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์และออกบริการทุกหมู่บ้าน</p>	<p>น.ส.ถวิล ภูแฮมโชติ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม</p> <p>น.ส.กรองทรัพย์ จันทร์อับ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ</p>

(ลงชื่อ) .....ผู้รายงาน  
 (นางสาวถวิล ภูแฮมโชติ)  
 ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด  
 รักษาการแทน ผอ.กองสวัสดิการสังคม  
 วันที่ ๒๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕