



# ระบบและแผนการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

---

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร





**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย**  
**เรื่อง ระบบและแผนการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย**

---

ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ และรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เมื่อวันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เห็นชอบร่างระบบและแผนการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ดังนั้น จึงขอประกาศใช้ระบบและแผนการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)

(นายรสนี แงพรหม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

## หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอบ้านม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ปรับโครงสร้างส่วนราชการใหม่ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลมาย เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เมื่อวันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอบ้านม่วง

ลายมือชื่อ



(นายรัสนี แ่งพรหม)

ตำแหน่ง รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๔ อันมีผลทำให้หน่วยงานรับตรวจ ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ได้ตระหนักถึงความสำคัญตามระเบียบดังกล่าว จึงได้จัดทำระบบการควบคุมภายในและแผนการควบคุมภายใน เพื่อจะได้เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารนำมาใช้ให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว และบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการปฏิบัติตามนโยบาย

๒. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินและการบริหารเป็นไปอย่างถูกต้องเชื่อถือได้และเห็นเวลา

๓. การปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. มีการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริตของหน่วยงาน



(นายรัตน์ แจ่มพรหม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



# สารบัญ

## หน้า

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| ๑. ข้อมูลทั่วไป                                                           | ๑  |
| ๒. สรุปรายการกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย | ๒  |
| ๓. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย         | ๓  |
| ๔. ความเสี่ยงและผลกระทบต่องานขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย                  | ๔  |
| ๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง            | ๕  |
| ๖. ผู้รับผิดชอบการประเมินและวิธีการติดตามประเมินผล                        | ๗  |
| แบบ วค. ๒                                                                 |    |
| รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน                                         | ๘  |
| แผนการการควบคุมภายใน                                                      | ๑๙ |
| ภาคผนวก                                                                   |    |
| - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย            |    |
| - สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ที่ สน ๗๔๐๐๑/๗๒๗                   |    |
| ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕                                                |    |
| - ประกาศฯ กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย             |    |

**องค์การบริหารส่วนตำบลมาย**  
**รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน**  
**ตามระเบียบ คตง. ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน ข้อ ๕**

\*\*\*\*\*

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็น ๑ ใน ๙ องค์การบริหารส่วนตำบลของอำเภอบ้านม่วง ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกของอำเภอบ้านม่วง ระยะทางห่างจากตัวอำเภอบ้านม่วง ระยะทาง ๗ กิโลเมตร มีเขตการปกครอง ทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ปัจจุบันมีนายสมเด็จ ขาวนาเซ เป็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย โดยมีวิสัยทัศน์ คือ “ตำบลมายน่าอยู่ การเรียนรู้ก้าวหน้า การพัฒนาก้าวหน้า เศรษฐกิจชุมชนก้าวหน้า ด้วยการบริหารจัดการที่ดี”

**ที่ตั้งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย** ๒๗๕ หมู่ที่ ๑ บ้านมาย ตำบลมาย อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร ตั้งอยู่ห่างจากจังหวัดสกลนคร ไปทางทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ระยะทางห่างจากจังหวัดสกลนคร ประมาณ ๑๒๗ กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ ๖๖๖ กิโลเมตร มีพื้นที่ ๘๑ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕๐,๖๒๕ ไร่ มี ๑๐ หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านมาย หมู่ที่ ๑ บ้านนาจาน หมู่ที่ ๒ บ้านโพธิ์ทอง หมู่ที่ ๓ บ้านกล้วยน้อย หมู่ที่ ๔ บ้านดู่ หมู่ที่ ๕ บ้านด่านไชโย หมู่ที่ ๖ บ้านสมานสามัคคี หมู่ที่ ๗ บ้านหนองบ่อ หมู่ที่ ๘ บ้านโนนสว่าง หมู่ที่ ๙ และบ้านมาย หมู่ที่ ๑๐

**ประชากร** ทั้งสิ้น ๖,๒๔๔ คน แยกเป็นชาย ๓,๑๑๙ คน หญิง ๓,๑๒๕ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ยต่อพื้นที่ ประมาณ ๗๘ คน/ตารางกิโลเมตร จำนวน ๑,๙๓๗ ครัวเรือน

การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕)

รายได้ จำนวน ๓๘,๑๒๓,๓๕๘.๐๕ บาท

|                                       |       |                   |
|---------------------------------------|-------|-------------------|
| - หมวดภาษีอากร                        | จำนวน | ๒๕๗,๖๗๘.๐๕ บาท    |
| - หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับและใบอนุญาต | จำนวน | ๕๒,๔๐๘.๕๐ บาท     |
| - หมวดรายได้จากทรัพย์สิน              | จำนวน | ๗๘,๙๗๕.๙๓ บาท     |
| - หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด                 | จำนวน | ๑๗,๕๒๘.๗๘ บาท     |
| - หมวดรายได้จากทุน                    | จำนวน | ๑,๗๘๐.๐๐ บาท      |
| - หมวดภาษีจัดสรร                      | จำนวน | ๒๐,๒๗๕,๓๘๕.๗๙ บาท |
| - หมวดเงินอุดหนุน                     | จำนวน | ๑๗,๔๓๙,๖๐๑.๐๐ บาท |

รายจ่าย จำนวน ๗๓,๐๘๒,๑๖๙.๔๖ บาท

|                 |       |                   |
|-----------------|-------|-------------------|
| - งบกลาง        | จำนวน | ๘,๕๘๑,๘๖๕.๐๐ บาท  |
| - งบบุคลากร     | จำนวน | ๑,๓๑๐,๘๘๙.๐๐ บาท  |
| - งบดำเนินงาน   | จำนวน | ๒๔,๒๑๒,๗๐๓.๓๙ บาท |
| - งบลงทุน       | จำนวน | ๑,๕๘๔,๑๒๕.๐๐ บาท  |
| - งบเงินอุดหนุน | จำนวน | ๗๕๘,๐๐๐.๐๐ บาท    |

รายจ่ายที่จ่าย...



## หน้าที่ ๒

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้โดยระบุวัตถุประสงค์ จำนวน ๔๒๕,๓๓๑ บาท

มีการจ่ายเงินสะสมเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จำนวน ๒,๑๕๕,๒๕๖.๐๐ บาท

รายจ่ายที่จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม จำนวน ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

โครงสร้างตามอัตรา แบ่งออกเป็น

### ๑.๑ สภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑๐ คน

- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑ คน
- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑ คน
- เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑ คน
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๗ คน

### ๑.๒ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๔ คน

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑ คน
- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๒ คน
- เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย จำนวน ๑ คน

### ๑.๓ พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลมาย แยกเป็น

- สำนักปลัด จำนวน ๒๔ คน
- กองคลัง จำนวน ๘ คน
- กองช่าง จำนวน ๕ คน
- กองสวัสดิการสังคม จำนวน ๓ คน
- กองส่งเสริมการเกษตร จำนวน ๑ คน
- หน่วยตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ คน

### ๑.๔ พนักงานครู พนักงานจ้าง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย แยกเป็น

- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาย จำนวน ๔ คน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กนาจาน-กล้าน้อย จำนวน ๔ คน
- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหนองบ่อ-โนนสว่าง จำนวน ๓ คน

## ๒. สรุปภารกิจและวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

### ๒.๑ ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนด

ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ พัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๖)

๒.๑.๒ มีหน้าที่ต้องทำตามมาตรา ๖๗ ดังนี้

๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

๒) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร และส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานอื่นใน

การปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่ง

ปฏิกูล

๔) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

๕) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๖) จัดการ ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็กตามแนวทางที่เสนอแนะจากกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

๗) ส่งเสริมการพัฒนาศรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๘) คัดกรอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๙) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒.๑.๓ มีหน้าที่ที่อาจจัดทำ ตามมาตรา ๖๘ ดังนี้

๑) ให้น้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๓) ให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์

๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๘) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน

๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม

๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์

๑๒) การท่องเที่ยว

๑๓) การผังเมือง

๒.๒ วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๒.๑ เพื่อพัฒนาตำบลในด้านเศรษฐกิจ ส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๒.๒.๒ เพื่อพัฒนาและส่งเสริมด้านสังคม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๒.๓ เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติในท้องถิ่น

๒.๒.๔ เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบล เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีงบประมาณเป็นของตนเอง และมีความอิสระในการบริหารงานภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอและจังหวัด การปฏิบัติหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของทางราชการ



๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ สภา อบต. และฝ่ายบริหาร อบต. สภา อบต. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาท้องถิ่น ร่างข้อบัญญัติ ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายบริหาร อบต. ซึ่งฝ่ายบริหาร อบต. มีหน้าที่บริหารงาน อบต. ตามมติของสภา อบต. และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามกฎหมายโดยมีพนักงานส่วนตำบล ได้แก่ ปลัด อบต. รองปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้แก่ฝ่ายบริหาร อบต.

๓.๓ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล โดยพระราชกฤษฎีการะเบียบพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๙ กำหนดให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลโดยอนุมัติของ ก.อบต. จังหวัด เป็นผู้มีอำนาจในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลทุกตำแหน่ง

#### ๔. ความเสี่ยงและผลกระทบต่องานขององค์การบริหารส่วนตำบลมา

๔.๑ ส่วนงานต่าง ๆ ยังไม่มีการตรวจสอบและจัดทำบัญชีเอกสารที่จะขอทำลาย ทำให้จำนวนปริมาณเอกสารของทางราชการมีจำนวนปริมาณมากขึ้นทุก ๆ ปี อาจทำให้ไม่มีสถานที่จัดเก็บที่เพียงพอและการจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และอาจมีการรั่วไหลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการได้

๔.๒ การรับหนังสือล่าช้า เนื่องจากความไม่ชัดเจนของช่องทางที่ส่งผ่านหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ส่วนใหญ่ในปัจจุบันมีการแจ้งผ่านแอปพลิเคชันต่าง ๆ เช่น line facebook messenger e-mail ที่มีความรวดเร็วกว่าไม่มีการจัดส่งหนังสือฉบับเอกสารหรือส่งแต่ได้รับล่าช้า

๔.๓ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีมีจำนวนหลายครั้ง เนื่องจากการมอบนโยบาย ข้อสั่งการ จากหน่วยงานในระดับที่สูงกว่า เช่น จังหวัด อำเภอ รวมถึงปัญหาความเดือดร้อนที่มีการเปลี่ยนแปลงและเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา อาจไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้จัดทำไว้แล้ว

๔.๔ ในการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อรับฟังปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ส่วนใหญ่การเสนอปัญหา ความต้องการของประชาชนส่วนใหญ่ไม่ครอบคลุมทั่วถึง หรือเป็นการแก้ไขปัญหของคณส่วนน้อยไม่มองภาพรวมเป็นหลัก รวมถึงการเสนอโครงการยังคงมาจากความคิดของผู้นำชุมชนการแก้ไขปัญหาก็ยังไม่ทั่วถึงครอบคลุมทั้งหมด

๔.๕ เจ้าหน้าที่บางคนได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งานในหน้าที่มากเกินไป และการแบ่งงานที่ไม่เหมาะสม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บางรายจึงมีความล่าช้า ไม่ครบถ้วน หรือมีข้อผิดพลาดได้ เนื่องจากมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานหลายด้าน

๔.๖ ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแลประสานงานข้อมูลข่าวสารในแต่ละส่วนงานในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโดยตรง ทำให้ประชาชนไม่ทราบความก้าวหน้า หรือผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๔.๗ งบประมาณของหน่วยงานมีจำนวนจำกัด แต่มีภารกิจจำนวนมาก ทำให้การจัดสรรงบประมาณจึงต้องมีความจำเป็นรอบคอบ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรเทาสาธารณภัย ไม่เพียงพอกับความต้องการ

๔.๘ ภัยธรรมชาติต่าง ๆ เช่น ภัยแล้ง อุทกภัยและวาตภัย เป็นภัยที่ไม่สามารถควบคุมได้

๔.๙ บุคลากรทางการศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๑๐ บุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีน้อยไม่เพียงพอเนื่องจากมีทั้งงานด้านการดูแลเด็กเล็กและงานด้านการจัดทำเอกสารจึงทำให้การจัดทำแผนปฏิบัติการเกิดความล่าช้า

๔.๑๑ ประชาชนยังมีส่วนร่วมน้อยในการสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ เนื่องจากไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติชัดเจนและมองเป็นผลประโยชน์ทางอ้อมที่จะได้รับประโยชน์ของการดำเนินการ

๔.๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมงานก่อสร้างมีจำนวนน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่ทำซึ่งเกินจากความเป็นจริง เพราะในการควบคุมงานจะต้องดูแลอย่างใกล้ชิดและใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างใช้เวลานาน

๔.๑๓ ขาดผู้อำนวยการกองช่าง ในการบริหารจัดการหน่วยงานภายใน งานจึงกระจุกอยู่กับคน ๆ เดียว เจ้าหน้าที่เพียงคนเดียวต้องทำงานหลายอย่าง จึงทำให้มีความรับผิดชอบมาก ทั้งงานเอกสาร งานภาคสนาม รวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำอย่างเร่งด่วน

๔.๑๔ มีผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ ที่ได้รับเบี้ยยังชีพย้ายเข้าหรือย้ายออก รวมทั้งเสียชีวิตโดยไม่แจ้งหรือมีการแจ้งแต่ล่าช้า เป็นเหตุให้เกิดข้อผิดพลาดในการดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพแต่มีเป็นส่วนน้อยความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้ที่เสียชีวิต (กรณีโอนผ่านบัญชี) งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรม ไม่ครบถ้วนตามที่เสนอของงบประมาณ

#### ๕. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง

๕.๑ หน่วยงานมีการควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบมีความสะอาดเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ โดยจัดเก็บเป็นสัดส่วนของแต่ละส่วนงาน และกำชับให้แต่ละส่วนงานดำเนินการตรวจสอบและทำลายเอกสารเก่าที่เก็บครบระยะเวลาที่สามารถทำลายได้

๕.๒ งานรับ - ส่งหนังสือ หน่วยงานได้กำชับเจ้าหน้าที่ธุรการของส่วนงานต่าง ๆ ให้ช่วยกันติดตามหนังสือส่ง-รับของหน่วยงานภายนอกจากช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้รับทราบได้ทันทั่วทั้งที่ และประสานหน่วยงานภายนอกให้มีความชัดเจนในการส่ง-รับหนังสือ

๕.๓ ในขั้นตอนการขอตั้งงบประมาณหน่วยงานได้มีการประเมินความเหมาะสม ความคุ้มค่า และประหยัดของวงเงินงบประมาณโดยการประชุมหารือเพื่อให้เพียงพออย่างถูกต้อง เหมาะสมและใช้ตามที่กำหนดเท่านั้น

๕.๔ หน่วยงานมีการรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์และความสำคัญของการแสดงความคิดเห็นในการเข้าร่วมการประชุม ประชาคม หรือกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๕ หน่วยงานมีการประสานความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชนในการจัดประชุมประชาคมให้เข้ามามีส่วนร่วมอย่างแท้จริงในทุกกระบวนการอย่างโปร่งใส

๕.๖ มอบหมายและแบ่งงานให้เหมาะสมตามความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง กรณีที่ปริมาณงานมีจำนวนมากผู้บังคับบัญชามีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ร่วมรับผิดชอบเพิ่มเติม เพื่อช่วยการแบ่งเบาภาระหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ให้เกิดความกดดันเกินไป รวมถึงการจัดให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีปริมาณงานมากให้เพียงพอและจัดลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ

๕.๗ มอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมในแต่ละส่วนงาน ร่วมประสานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน รวมถึงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารประจำหน่วยงาน



๕.๘ ในการป้องกันภัยธรรมชาติต่าง ๆ รวมถึงสาธารณภัย หน่วยงานได้จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในตำบลให้มีความครอบคลุมเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ ปฏิบัติและฝึกซ้อมให้เป็นไปตามแผนอย่างเคร่งครัด และส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการป้องกันภัยพิบัติและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

๕.๙ การจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดมีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายหน้าที่โดยมีคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในเพื่อการรวบรวมและจัดทำแผนการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๑๐ ในการดำเนินโครงการลักษณะการก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานจะมีการให้คำชี้แนะแก่ผู้นำชุมชน สมาชิกสภาฯ ประจําหมู่บ้าน รวมถึงการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อให้รับทราบทบทวนหน้าที่ตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองและให้งานก่อสร้างเป็นไปตามรูปแบบและรายการที่กำหนด

๕.๑๑ เพื่อให้การดำเนินงานก่อสร้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ ในขั้นตอนการควบคุมงานก่อสร้างจึงต้องแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้าร่วมในการตรวจสอบและควบคุมงานตามระเบียบกฎหมายทุกครั้ง มีการกำกับให้ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ควบคุมงานอย่างใกล้ชิด และรายงานประจำวันให้จดบันทึก รายละเอียดสภาพแวดล้อมและวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างลงรายละเอียดให้ครอบคลุม และในการควบคุมงานผู้ควบคุมงานอาจมีการมอบหมายให้ผู้ช่วยช่างโยธาช่วยควบคุมงานที่ดำเนินการพร้อม ๆ กันหลายโครงการ หรือมอบหมายงานให้บุคลากรในกองช่างช่วยกันควบคุมงานและรายงานให้นายช่างช่วยกัน หรือมอบหมายงานให้บุคลากรในกองช่างช่วยกันควบคุมงานและรายงานให้นายช่างโยธา หรือผู้อำนวยการกองช่าง ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงการมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจงานจ้างเข้าตรวจสอบ ควบคุมดูแลช่วยกัน เพื่อที่จะทำให้งานออกมาเรียบร้อยเป็นไปตามรูปแบบรายการงานก่อสร้าง

๕.๑๒ การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างโปร่งใส ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน โดยมีคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงานความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติราชการ

๕.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการเพิ่มศักยภาพความรู้ให้กับบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ หรือจัดส่งบุคลากร ทั้งฝ่ายพนักงานประจำและฝ่ายการเมืองเข้าร่วมในการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความรู้ ความชำนาญอย่างต่อเนื่องเป็นประจำ

๕.๑๔ หน่วยงานได้มีการปรับปรุงการประชาสัมพันธ์การรับเงินสงเคราะห์อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง มีการประสานงานกับผู้นำในหมู่บ้านในการสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุให้เป็นปัจจุบัน มีการดำเนินการจ่ายเงินสงเคราะห์โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร การมอบอำนาจในการรับเงินสงเคราะห์ มีการตรวจสอบสถานะของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพโดยประสานความร่วมมือจากทะเบียนราษฎรอำเภอทุกเดือน มีการตรวจสอบเรื่องสิทธิบำเหน็จ บำนาญของผู้สูงอายุเบื้องต้นผ่านระบบสอบถามส่วนราชการผู้ขอ-ผู้เบิก และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จ บำนาญ จากกรมบัญชีกลาง และปัจจุบันกรมบัญชีกลางได้เข้ามาจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิโดยตรง จึงทำให้ได้รับการตรวจสอบอีกชั้นจากกรมบัญชีกลาง

๕.๑๕ ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในหน่วยงานเกิดจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานและรักษางาน และสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน



**๖. ผู้รับผิดชอบการประเมินและวิธีการติดตามประเมินผล**

๖.๑ ผู้รับผิดชอบการประเมินขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย คือ

๖.๑.๑ อำเภอและจังหวัด ในฐานะผู้กำกับดูแล

๖.๑.๒ คณะผู้บริหาร

๖.๑.๓ ปลัดเทศบาล

๖.๒ วิธีการติดตามประเมินผล

๖.๒.๑ ตรวจสอบติดตามและตรวจแนะนำ โดยคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๖.๒.๒ การรายงาน ตามแบบรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระยะเวลาตั้งแต่...พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖...

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ                                                                                                                                                                     | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                               | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๑. สำนักปลัด อบต.</b></p> <p><b>๑.๑ งานสารบรรณ</b></p> <p><b>วิสาหกิจ</b></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการ<br/>งานสารบรรณดำเนินการไปอย่างถูกต้อง<br/>ตามระเบียบ กฎหมาย เป็นไปอย่างมี<br/>ประสิทธิภาพและประสิทธิผล การ<br/>ติดต่อสื่อสารประสานงานทั้งภายในและ<br/>ภายนอกสำเร็จทันเวลา</p> | <p>งานธุรการและงานสารบรรณเป็นงานที่<br/>เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่<br/>การจัดทำ การรับการส่ง การเก็บรักษา การ<br/>ยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน<br/>ขอบข่ายของงาน สารบรรณ ในทางปฏิบัติ<br/>เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่<br/>การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ<br/>ทำ สำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก<br/>จัดรายการการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ<br/>สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา<br/>ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความ<br/>สะดวก รวดเร็วถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. ยังไม่มีการตรวจสอบและ<br/>จัดทำบัญชีเอกสารที่จะขอ<br/>ทำลาย ทำให้ยังมีความเสี่ยง<br/>ในการจัดเก็บเอกสารที่มี<br/>ปริมาณมากขึ้น ทุก ๆ ปี</p> <p>๒. การรับหนังสือล่าช้า<br/>เนื่องจากความไม่ชัดเจนของ<br/>ช่องทางที่ส่งผ่านหนังสือจาก<br/>หน่วยงานภายนอก</p> | <p>๑. การควบคุมกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br/>ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. ควบคุมดูแลและกำกับให้แต่ละส่วนงาน<br/>ดำเนินการตรวจสอบและทำลายเอกสารเก่าที่เก็บ<br/>ครบระยะเวลาที่สามารถทำลายได้</p> <p>๓. กำกับเจ้าหน้าที่ส่วนต่าง ๆ ให้ช่วยกันติดตาม<br/>หนังสือส่งของหน่วยงานภายนอกจากช่องทางต่าง<br/>ๆ เพื่อให้รับทราบได้ทันทั่วทั้ง และประสาน<br/>หน่วยงานภายนอกให้มีความชัดเจนในการส่ง<br/>หนังสือ</p> <p>๔. การจัดเอกสารให้เป็นระบบ จัดหาสถานที่และตู้<br/>จัดเก็บเอกสารอย่างเพียงพอต่อความต้องการ</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                 | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยงที่สำคัญ                               | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๑.๒ การจัดทำข้อบัญญัติ</b><br/>งบประมาณรายจ่าย การโอน<br/>งบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง<br/>เงินงบประมาณรายจ่าย<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>- เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติ<br/>งบประมาณรายจ่าย การโอน<br/>งบประมาณและการแก้ไขเปลี่ยนแปลง<br/>เงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องเป็นไป<br/>ตามระเบียบ</p> | <p>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเครื่องมือ<br/>ในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดและการ<br/>กระจายทรัพยากรและงบประมาณที่เป็นธรรม ให้มี<br/>ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการบริหารจัดการ<br/>งบประมาณ โดยมีการวางแผนในการใช้จ่ายและ<br/>จัดสรรงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผน<br/>ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด สะดวก<br/>รวดเร็ว และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าที่สุด</p> | <p>- การโอนเปลี่ยนแปลง<br/>งบประมาณหลายครั้ง</p> | <p>๑. ประชุมหารือเพื่อวางแผนการใช้<br/>งบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและ<br/>ประโยชน์สูงสุด มีการประเมินความ<br/>เหมาะสม ความคุ้มค่า และประหยัดของ<br/>วงเงิน งบประมาณที่ตั้งไว้ก่อน<br/>ดำเนินการตามโครงการ<br/>๒. จัดทำงบประมาณให้เพียงพออย่าง<br/>ถูกต้องและใช้ตามที่กำหนดเท่านั้น</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                       | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                     | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>๑.๓ การจัดทำประชาคมเพื่อให้<br/>ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา<br/>ท้องถิ่น</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อเตรียมโครงการ/กิจกรรม ที่<br/>เสนอจากหมู่บ้าน/ชุมชน บรรจุเป็น<br/>ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> | <p>การมีส่วนร่วมของประชาชน<br/>เป็นสิ่งที่สำคัญในขั้นตอนของ<br/>กระบวนการจัดทำแผนพัฒนา<br/>ท้องถิ่นอันจะนำไปสู่การแสดง<br/>ความคิดเห็น เสนอปัญหาความ<br/>ต้องการและแนวทางในการ<br/>แก้ไขที่ถูกต้อง ตรงจุดของการ<br/>พัฒนามากที่สุด</p> | <p>๑. การเสนอความต้องการของหมู่บ้าน/<br/>ชุมชนไม่ครอบคลุมและไม่มีการแก้ไข<br/>ปัญหาภาพรวม</p> <p>๒. การเสนอโครงการยังคงมาจาก<br/>ความคิดของผู้นำชุมชนเป็นหลัก<br/>แผนพัฒนาจึงไม่ครอบคลุมทุกปัญหาที่<br/>เป็นความต้องการของประชาชนอย่าง<br/>ทั่วถึง</p> | <p>๑. รมรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ<br/>ถึงประโยชน์และความ สำคัญของการแสดง<br/>ความคิดเห็นในการเข้าร่วมประชาคม</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือจาก กำนัน<br/>ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชนในการจัดประชุม<br/>ประชาคมอย่างโปร่งใส ให้ประชาชนได้มีส่วน<br/>ร่วมอย่างแท้จริง</p> <p>๓. การประชุมประชาคมเพื่อทราบถึงความ<br/>ต้องการของประชาชนโดยจัดให้ประชาชนได้<br/>มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ                                                                                          | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                      | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๑.๔ การบริหารงานบุคคล<br/>วิสาหกิจ</b></p> <p>- เพื่อดูแลเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานที่<br/>ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องตามความรู้<br/>ความ สามารถอย่างสม่ำเสมอ ให้การ<br/>บริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. ในการปฏิบัติงานราชการนอกจาก<br/>ต้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการ<br/>ปฏิบัติงานแล้วยังต้องเป็นไปเพื่อให้<br/>เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ<br/>การปฏิบัติราชการด้วย</p> <p>๒. การมอบหมายงานที่ดี ต้องมีการ<br/>วางแผน เตรียมการและดำเนินงาน<br/>อย่างดี โดยต้องคำนึงไม่เฉพาะงานที่<br/>มอบหมายแต่ต้องคำนึงทั้งความรู้<br/>ความสามารถ และทักษะในการ<br/>ทำงานของผู้รับมอบหมายงานด้วย<br/>รวมทั้งให้อำนาจการดำเนินงาน<br/>สนับสนุนทรัพยากรอย่างเต็มที่ และมี<br/>การติดตามผลอันจะนำไปสู่การทำงาน<br/>ที่บรรลุเป้าหมายตามต้องการได้</p> | <p>๑. การปฏิบัติงานล่าช้า เนื่องจาก<br/>ปริมาณงานมีจำนวนมาก มี<br/>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงาน<br/>บุคคลเพียงคนเดียวและ ต้อง<br/>ปฏิบัติงานหลายด้าน</p> <p>๒. ได้รับมอบหมายงานอื่น ๆ ที่<br/>ไม่ใช่งานในหน้าที่มากเกินไป<br/>บางงานเป็นงานที่ต้องเรียนรู้ใหม่</p> | <p>๑. สังเกตการทำงานเพื่อดูปริมาณ/คุณภาพงาน<br/>แล้วนำมาวิเคราะห์วางแผนการแก้ไขปัญหา</p> <p>๒. จัดให้มีผู้ช่วยในการปฏิบัติงานที่มีความ<br/>ยุ่งยากและมีปริมาณงานมากให้เพียงพอและ<br/>จัดลำดับความ สำคัญของงานต่างๆ</p> <p>๓. มอบหมายและแบ่งงานให้เหมาะสมตาม<br/>ความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง</p> <p>๔. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ<br/>เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งให้เกิดความพร้อมและการ<br/>มีส่วนร่วมประชุมชี้แจงตักเตือนหรือชมเชยตาม<br/>โอกาส</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์       | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>๑.๕ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br/>ของ อบต.</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้งานเผยแพร่ข้อมูล<br/>ข่าวสารทันต่อเวลาและเหตุการณ์</p> | <p>พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ<br/>พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดให้ประชาชนสามารถ<br/>รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่<br/>หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสาร<br/>ของราชการ ตามอำนาจหน้าที่และภารกิจ<br/>ของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่<br/>เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการ<br/>เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐ<br/>และเพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติราชการ การประชาสัมพันธ์ผลการ<br/>ดำเนินงานต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับรู้<br/>รับทราบ สร้างความเข้าใจในการทำงาน<br/>สามารถสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน<br/>ได้เป็นอย่างดี</p> | <p>ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดูแล<br/>ประสานงานข้อมูลข่าวสารใน<br/>แต่ละส่วนงานในการ<br/>ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล<br/>ข่าวสารของ อบต.</p> | <p>๑. การจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่พร้อมให้<br/>การเผยแพร่ของแต่ละส่วนงานและหน้าที่<br/>รับผิดชอบ โดยให้มีการเผยแพร่<br/>ประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอและ<br/>หลากหลายช่องทาง เช่น การประชุม<br/>ประชาคม เอกสารแผ่นพับ เว็บไซต์<br/>หน่วยงาน face book line เป็นต้น</p> <p>๒. มอบหมายหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อ<br/>รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่<br/>ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมในแต่ละส่วนงาน<br/>ร่วมประสานกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบใน<br/>การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br/>ของ อบต.</p> <p>๓. การจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                   | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                           | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๑.๖ การป้องกันและบรรเทา<br/>สาธารณภัย</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อป้องกันและบรรเทาภัยแล้ง<br/>อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ลดความ<br/>สูญเสียที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติ</p> | <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็น<br/>งานที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการ<br/>ช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ<br/>ที่เกิดขึ้น ทั้งภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย<br/>วาตภัย ภัยแล้ง ภัยหนาว และ ภัยจาก<br/>การกระทำของมนุษย์ เช่น อัคคีภัย<br/>อุบัติเหตุ การรั่วไหลของสารเคมีอันตราย<br/>รวมทั้งสาธารณภัยหรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่<br/>เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมี<br/>ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ<br/>อย่างถ่องแท้ รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ<br/>และอัตราการล้างที่เพียงพอเหมาะสมกับ<br/>ภารกิจ จึงจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง<br/>ถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ<br/>ประสิทธิผล</p> | <p>๑. อัตรากำลังมีน้อยไม่เป็นไป<br/>ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>๒. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้<br/>ในงานป้องกันและบรรเทาสา<br/>ธารณภัยมีไม่เพียงพอต่อการ<br/>ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. มีการกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบงาน<br/>ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอย่างชัดเจน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติ<br/>ตามหนังสือสั่งการ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br/>อย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๔. จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้เพิ่มขึ้น</p> <p>๕. การบูรณาการทำงานร่วมกันกับ<br/>หน่วยงานข้างเคียง เช่น รดดับเพลิงกรณีมี<br/>เหตุไฟไหม้บ้าน</p> | <p>สำนักปลัด</p>         |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                               | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                              | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>๑.๗ การดำเนินการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้แผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการบริหารการศึกษาได้อย่างต่อเนื่องเป็นไปตามนโยบายและสอดคล้องกับกรอบแผนประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล</p> | <p>การจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานไว้ล่วงหน้า ทำให้การทำงานมีจุดหมาย สามารถวัดความสำเร็จ และตรวจสอบประเมินผลได้ ช่วยให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัย และตัดสินใจได้อย่างมีหลักเกณฑ์ สามารถปรับปรุงแก้ไขแนวทางการดำเนินงานได้ทันทั่วทั้ง สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างประหยัดคุ้มค่า ก่อให้เกิดการร่วมมือประสานงานทั้งในหน่วยงานของตนเองและต่างหน่วยงาน และช่วยให้เกิดการกระจายอำนาจตามระดับความรับผิดชอบ สถานศึกษาก็เป็นองค์กรที่ต้องมีการบริหารจัดการเชิงระบบจึงมีความจำเป็นในการการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี</p> | <p>๑. บุคลากรทางการศึกษายังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี จึงทำให้การจัดทำเกิดความล่าช้า</p> <p>๒. บุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีน้อยไม่เพียงพอเนื่องจากมีทั้งงานด้านการดูแลเด็กเล็ก การจัดทำเอกสาร และงานวิชาการต่าง ๆ</p> | <p>๑. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมที่มีการจัดอบรม</p> <p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดทำแผนการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓. มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานประจำปี ที่สอดคล้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด</p> | <p>สำนักปลัด</p>     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๒. หน่วยตรวจสอบภายใน</b></p> <p>- ขอบเขตงานของการตรวจสอบภายในให้ครอบคลุมถึง การตรวจสอบ การวิเคราะห์ รวมทั้งการประเมินความเสี่ยงพหุและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรวมถึง</p> <p>๑. ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงานในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ เสนอแนะการปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบภายใน</p> <p>๓. การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบระยะยาว ๔ ปี</p> <p>๔. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้</p> <p>๔.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๔.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง</p> | <p>๑. มีคำสั่งกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๒. มีการจัดโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ชัดเจนเหมาะสม</p> <p>๓. มีการจัดนโยบายในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกันภายในหน่วยงาน</p> <p>๔. มีการประชุมปิดตรวจเพื่อชี้แจงและให้ข้อเสนอแนะกับหน่วยรับตรวจทุกครั้งเพื่อลดปัญหาในการออกรายงานผลการตรวจสอบ</p> <p>๕. จัดทำคู่มือการบริหารให้คำปรึกษาและประชาสัมพันธ์ให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อมาใช้บริการปรึกษาปัญหาและข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธีการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ</p> | <p>๑. การตรวจสอบกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจได้ไม่ครอบคลุมครบทุกด้าน/งานโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา</p> <p>๓. หน่วยรับตรวจยังไม่เห็นความสำคัญในการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน อาจไม่ได้รับการยอมรับจากหน่วยรับตรวจ</p> | <p>๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบทุกครั้ง เพื่อให้มีเอกสารหลักฐานอ้างอิงถึงความเสี่ยงของทุกส่วนราชการได้อย่างชัดเจนและครอบคลุมทุกภารกิจขององค์กรอย่างแท้จริง และนำรายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจ สอบภายนอก ที่ผู้ตรวจสอบภายนอกได้ให้ข้อสังเกตไว้มาเป็นปัจจัยเสี่ยงเพื่อประเมินความเสี่ยงเพิ่มเติมให้ครบถ้วนทุกข้อสังเกตที่มีนัยสำคัญ</p> <p>๒. ส่งผู้ตรวจสอบภายในไปเข้ารับการอบรมสัมมนา จากทุกแหล่งความรู้ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดอบรมเกี่ยวกับตรวจสอบภายใน เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ให้สามารถปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในให้สามารถนำมาปฏิบัติได้จริงเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ศึกษา/ติดตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ จากเว็บไซต์ต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ</p> | <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                          | ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงานผู้รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๔.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบค่านโยบายและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร</p> <p>๖. การสรุปข้อตรวจพบและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและการออกข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ</p> <p>๘. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน</p> <p>๙. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๑๐. การบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>๑๑. การสรุปสถิติและสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบภายในเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนด</p> | <p>๖. จัดทำคู่มือเพื่อรวบรวมข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ</p> <p>๗. สร้างความรู้ความเข้าใจกับหน่วยรับตรวจและพนักงานทุกคนในองค์กรให้รับทราบว่าหน่วยตรวจสอบภายในคือส่วนราชการหลัก ตามประกาศ ก.กลาง กำหนด</p> |                    | <p>๕. แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจล่วงหน้า เพื่อเตรียมความพร้อมในการเข้าตรวจของผู้ตรวจสอบ</p> <p>๖. สรุปข้อตรวจพบให้ครอบคลุมทุกกระบวนการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ประชุมปิดตรวจทุกครั้งเพื่อลดแรงเสียดทานในการปฏิบัติงานตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจและเพื่อหาข้อยุติร่วมกันกับหน่วยรับตรวจในประเด็นที่มีความเห็นขัดหรือแย้งกัน</p> <p>๘. ผู้ตรวจสอบภายในยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของข้อสรุปกับหน่วยรับตรวจ เช่น การประชุม เปิด-ปิดการตรวจสอบ การชี้แจงให้หน่วยรับตรวจ/ผู้ปฏิบัติ ทราบโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๙. จัดประชุมเพื่อซักซ้อมและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และสิ่งการต่าง ๆ ที่ออกมาใหม่ พร้อมจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยรับตรวจได้รับทราบและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันทั้งองค์กร เพื่อสร้างความเชื่อมั่นและการยอมรับในศักยภาพของหน่วยตรวจสอบภายใน</p> |                      |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                                                | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>๓. กองส่งเสริมการเกษตร</p> <p>๓.๑ งานส่งเสริมปศุสัตว์</p> <p>กิจกรรม เวชภัณฑ์สัตว์และ<br/>อุปกรณ์รักษาสัตว์</p>                    | <p>๑. กองส่งเสริมการเกษตร มีการจัดฝึกอบรม<br/>ให้ความรู้เรื่องการใช้ยาในการรักษาโรคสัตว์<br/>เบื้องต้น การให้ความรู้ในการป้องกันโรค<br/>ระบาดสัตว์เลี้ยงในโครงการฉีดวัคซีนป้องกัน<br/>โรคในสัตว์เลี้ยงและการถ่ายพยาธิ รวมทั้งการ<br/>ฝึกปฏิบัติการฉีดยาสัตว์ให้กับเกษตรกรผู้เลี้ยง<br/>สัตว์เป็นประจำและเป็นปัจจุบัน แต่เนื่องจากผู้<br/>ผ่านการฝึกอบรมอาจจะไม่นำความรู้ที่ได้ไปใช้<br/>ประโยชน์ทำให้ขาดประสิทธิภาพและทักษะใน<br/>การใช้ยาและวัคซีนในการป้องกันโรคระบาด<br/>และการถ่ายพยาธิในสัตว์เลี้ยงได้</p> <p>๒. จากการแพร่ระบาดโรคในสัตว์ เช่น โรค<br/>พิษสุนัขบ้า โรคล้มปัสสิน ในโค-กระบือ<br/>(Lumpy Skin Disease) ฯ ในบางปีได้รับ<br/>ผลกระทบในหลายพื้นที่ ทำให้เกิดการขาด<br/>แคลนยารักษา หรือวัคซีนในการป้องกันได้<br/>ทันท่วงทีกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น บางพื้นที่มี<br/>ความต้องการสูงทำให้ไม่เพียงพอ เพราะบาง<br/>ชนิดต้องนำเข้าจากต่างประเทศ</p> | <p>๑. เกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงขาด<br/>ประสบการณ์และทักษะในการใช้<br/>ยาและวัคซีนในการป้องกันโรค<br/>ระบาดและการถ่ายพยาธิในสัตว์<br/>เลี้ยงอาจทำให้สัตว์เลี้ยงไม่ได้รับ<br/>การรักษาที่ถูกต้องและทันการณ์</p> <p>๒. เกษตรกรยังไม่กล้าที่จะฉีดยา<br/>ให้กับสัตว์เลี้ยงของเกษตรกรเอง</p> <p>๓. วัคซีนป้องกันโรคสัตว์ขาด<br/>ตลาดหรือไม่เพียงพอทันกับ<br/>สถานการณ์การแพร่ระบาดของ<br/>โรคระบาดสัตว์เลี้ยงทำให้สัตว์<br/>เลี้ยงไม่ได้รับการรักษา ทำให้เกิด<br/>การสูญเสียหรือสร้างความ<br/>เสียหายให้กับเกษตรกรผู้เลี้ยง<br/>สัตว์เลี้ยง</p> | <p>๑. ออกฉีดวัคซีนป้องกันโรค<br/>ระบาดในสัตว์เลี้ยงให้กับ<br/>เกษตรกรในพื้นที่</p> <p>๒. แต่งตั้งอาสาสมัคร<br/>เกษตรกรแต่ละหมู่บ้าน</p> <p>๓. จัดหาวัคซีนให้เพียงพอต่อ<br/>จำนวนสัตว์เลี้ยงของเกษตรกร<br/>ในพื้นที่</p> | <p>กองส่งเสริม<br/>การเกษตร</p> |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | สภาพแวดล้อมการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความเสี่ยงที่สำคัญ                                           | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                                                                                            | หน่วยงาน<br>ผู้รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๓.๒ งานสิ่งแวดล้อมและ<br>ทรัพยากรธรรมชาติ<br>กิจกรรม การอนุรักษ์<br>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                                    | กองส่งเสริมการเกษตร มีการจัดฝึกอบรมให้<br>ความรู้เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ<br>และสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกปี เพื่อให้<br>ประชาชนได้รับความรู้และร่วมกันอนุรักษ์<br>ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในพื้นที่<br>โดยเฉพาะทรัพยากรป่าไม้ ที่ได้มีการดำเนิน<br>กิจกรรมการปลูกต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะ แต่<br>เมื่อดำเนินการปลูกต้นไม้แล้วไม่มีผู้รับผิดชอบ<br>ในการดูแลรักษาประจำเพื่อให้ต้นไม้<br>เจริญเติบโตพอที่จะสามารถเจริญเติบโตได้เอง<br>ตามธรรมชาติ | อัตราการเจริญเติบโตต้นไม้ใน<br>พื้นที่สาธารณะที่ปลูกใหม่น้อย | ๑. จัดให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมี<br>ส่วนร่วมในการดูแลรักษาต้นไม้<br>ที่ปลูกใหม่โดยแบ่งบริเวณพื้นที่<br>ให้รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษา<br>๒. ในช่วงฤดูแล้งให้น้ำ<br>อเนกประสงค์ อบต.มาย รดน้ำ<br>เป็นประจำ | กองส่งเสริม<br>การเกษตร  |



(นายรสินี แง่พรหม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

[illegible]



[illegible]

[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]



| ที่ | งาน/กิจกรรม                                                       | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ      |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-------------------|
|     |                                                                   | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                   |
|     | <b>๔. กองสวัสดิการสังคม</b>                                       |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |
|     | <b>๔.๑ งานสังคมสงเคราะห์</b>                                      |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |
| ๑   | งานสำรวจข้อมูลผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๒   | งานสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์        | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๓   | งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ยากไร้ ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง                   | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๔   | งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ                               | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๕   | งานสงเคราะห์คนชรา ผู้พิการและทุพพลภาพ                             | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๖   | งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิต        | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๗   | งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์กรสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน                | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๘   | งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ                                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๙   | งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๑๐  | งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มารับบริการ         | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๑๑  | งานพัฒนาสตรีและเยาวชน                                             | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
|     | <b>๔.๒ งานพัฒนาชุมชน</b>                                          |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                   |
| ๑   | งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน                                 | ←                 |      |      |      |      | →     |       |      |       |      |      |      | กองสวัสดิการสังคม |
| ๒   | งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน                 |                   |      |      |      |      | ←     |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๓   | งานจัดระเบียบชุมชน                                                | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๔   | งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำบริการพื้นฐานแก่ชุมชน | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |
| ๕   | งานจัดทำโครงการช่วยเหลือชุมชนด้านต่าง ๆ                           | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม |



| ที่ | งาน/กิจกรรม                                                                 | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | ผู้รับผิดชอบ        |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|---------------------|
|     |                                                                             | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                     |
| ๖   | งานดำเนินการพัฒนาชุมชนด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา อนามัย และสุขภาพ | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม   |
| ๗   | งานส่งเสริมอาชีพให้แก่ประชาชน                                               |                   |      |      |      |      |       | ←     |      |       | →    |      |      | กองสวัสดิการสังคม   |
| ๘   | งานพัฒนสตรีและเยาวชน                                                        |                   |      |      |      |      |       |       | ←    |       |      | →    |      | กองสวัสดิการสังคม   |
|     | ๔.๓ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ                                           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                     |
| ๑   | งานฝึกอบรมอาชีพ                                                             |                   |      |      |      |      | ←     |       |      | →     |      |      |      | กองสวัสดิการสังคม   |
| ๒   | งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม                                                        |                   |      |      |      |      |       | ←     |      |       | →    |      |      | กองสวัสดิการสังคม   |
| ๓   | งานส่งเสริมทุนกลุ่มอาชีพ                                                    | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม   |
| ๔   | งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน                                             | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม   |
|     | ๔.๔ งานบริหารงานทั่วไป                                                      |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                     |
| ๑   | งานธุรการ                                                                   | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองสวัสดิการสังคม   |
|     |                                                                             |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                     |
|     | ๕. กองส่งเสริมการเกษตร                                                      |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                     |
|     | ๕.๑ งานส่งเสริมการเกษตร                                                     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                     |
| ๑   | งานบริการวิชาการและเทคโนโลยี                                                | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๒   | งานส่งเสริมและขยายพันธุ์พืช                                                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๓   | งานส่งเสริมอาชีพและกลุ่มสถาบันเกษตรกร                                       | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๔   | งานส่งเสริมการปลูกหญ้าแฝกตามแนวทางพระราชดำริ                                |                   |      |      |      |      |       | ←     |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๕   | งานส่งเสริมและแปรรูปผลิตภัณฑ์ บรรจุกภัณฑ์ และร้านค้า                        | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๖   | งานป้องกันและช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติทางธรรมชาติ                          | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๗   | งานส่งเสริมภูมิปัญญาและเศรษฐกิจพอเพียง                                      | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |
| ๘   | งานอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ                                                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    | กองส่งเสริมการเกษตร |

[illegible]



| ที่ | งาน/กิจกรรม                                                                                                                                  | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | ผู้รับผิดชอบ |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|--------------|------|
|     |                                                                                                                                              | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. |              | ก.ย. |
|     | ๔. การดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี ดังนี้                                                                                         | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๔.๑ สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมทั้งข้อกำหนดอื่นของหน่วยงานของรัฐ |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |              |      |
|     | ๔.๒ สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการดำเนินงานและการเงินการคลัง                                                                    |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |              |      |
|     | ๔.๓ ตรวจสอบระบบการดูแลรักษา และความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจให้มีความเหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สินนั้น                               |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |              |      |
|     | ๔.๔ ตรวจสอบตามนโยบายและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ผู้บริหารมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ                                                              |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |              |      |
|     | ๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร                                                                    | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๖. การสรุปข้อตรวจพบและปิดตรวจกับหน่วยรับตรวจ                                                                                                 | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๗. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและการออกข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้หน่วยรับตรวจ                                           | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๘. การติดตามผลการตรวจสอบภายใน                                                                                                                | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๙. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบวิธีปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ                                                                      | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๑๐. การบริหารทั่วไปของหน่วยตรวจสอบภายใน                                                                                                      | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |
|     | ๑๑. การสรุปสถิติและสรุปรายงานผลการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ                                                                                | ←                 |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →            |      |

ลงชื่อ



(นายรัสณี แจงพรหม)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

# ภาคผนวก





(สำเนาฉบับ)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาย โทร. ๐๔๒ ๗๙๔๔๒๔

ที่ สน ๗๔๐๐๑/ ๗๒๖

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาคำสั่งคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ,  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร , นักตรวจสอบภายใน , เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ และรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ ควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย รายละเอียดตามสำเนาคำสั่งที่แนบส่งมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสมเด็จ ขาวนาเซ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

รอง นายก อบต. ....

ปลัด อบต. ....

รองปลัด อบต. ....

หัวหน้า สป. ....

เจ้าหน้าที่ ....

ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์ .....



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ที่ ๗๒๔/๒๕๖๕

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ แล้วรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวัน หลังสิ้นปีงบประมาณ กอปรกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายใน โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลมาย จะต้องมีการจัดการควบคุมภายในที่ได้มาตรฐานตามที่ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๕ วรรค ๗ ซึ่งกำหนดให้นำความในมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล โดยอนุโลม และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย ดังต่อไปนี้

#### ๑. คณะกรรมการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

|                                        |                   |
|----------------------------------------|-------------------|
| ๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย       | ประธานกรรมการ     |
| ๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมาย    | กรรมการ           |
| ๑.๓ หัวหน้าสำนักปลัด                   | กรรมการ           |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง                 | กรรมการ           |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง                 | กรรมการ           |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม       | กรรมการ           |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร     | กรรมการ           |
| ๑.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | เลขานุการ/กรรมการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน

๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วน

ตำบลมาย

๓. รวบรวม พิจารณากลับกรอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

๔. ประสานงาน...

“อยู่สุกกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง  
๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย  
ประจำปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน) เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตามระเบียบต่อไป

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานระดับหน่วยงานย่อย ประกอบด้วย**

**๒.๑ สำนักปลัด**

- |                                            |                   |
|--------------------------------------------|-------------------|
| ๒.๑.๑ หัวหน้าสำนักปลัด                     | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล                     | กรรมการ           |
| ๒.๑.๓ นักวิชาการศึกษา                      | กรรมการ           |
| ๒.๑.๔ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | กรรมการ           |
| ๒.๑.๕ เจ้าพนักงานสาธารณสุข                 | กรรมการ           |
| ๒.๑.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | เลขานุการ/กรรมการ |

**๒.๒ กองคลัง**

- |                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| ๒.๒.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง         | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๒.๒ นักวิชาการเงินและบัญชี     | กรรมการ           |
| ๒.๒.๓ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | กรรมการ           |
| ๒.๒.๓ เจ้าพนักงานพัสดุ           | กรรมการ           |
| ๒.๒.๓ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | กรรมการ           |
| ๒.๒.๔ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | กรรมการ           |
| ๒.๒.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ    | กรรมการ           |
| ๒.๒.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ   | เลขานุการ/กรรมการ |

**๒.๓ กองช่าง**

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๒.๓.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง              | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๓.๒ นายช่างโยธา                     | กรรมการ           |
| ๒.๓.๓ ผู้ช่วยนายช่างโยธา              | กรรมการ           |
| ๒.๓.๔ ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า             | กรรมการ           |
| ๒.๓.๕ พนักงานทั่วไป (งานช่างเขียนแบบ) | กรรมการ           |
| ๒.๓.๖ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ        | เลขานุการ/กรรมการ |

**๒.๔ กองสวัสดิการสังคม**

- |                                    |                   |
|------------------------------------|-------------------|
| ๒.๔.๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๔.๒ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน        | กรรมการ           |
| ๒.๔.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | กรรมการ           |
| ๒.๔.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ        | เลขานุการ/กรรมการ |

**๒.๕ กองส่งเสริมการเกษตร**

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๒.๕.๑ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร | ประธานกรรมการ     |
| ๒.๕.๒ เจ้าพนักงานการเกษตร            | เลขานุการ/กรรมการ |

**๒.๖ หน่วยตรวจสอบภายใน**

- |                   |         |
|-------------------|---------|
| - นักตรวจสอบภายใน | กรรมการ |
|-------------------|---------|

มีหน้าที่ ดังนี้...

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



มีหน้าที่ ดังนี้

๑. พัฒนาระบบและปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA) วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔ และแบบ ปค.๕ เสนอให้คณะกรรมการควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลมาย ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมเด็จ ขาวนาเข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย



(สำเนาฉบับ)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลมาย โทร. ๐๔๒ ๗๙๔๙๒๔

ที่ สน ๗๔๐๐๑/ ๗๒๗

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง การดำเนินการจัดทำระบบและแผนควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด , ผู้อำนวยการกองคลัง , ผู้อำนวยการกองช่าง , ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ,  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร , นักตรวจสอบภายใน , เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายในโดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่จะเริ่มใช้บังคับ และติดตามประเมินระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ และรายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

เพื่อให้การจัดวางระบบและแผนการควบคุมภายใน ขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรการควบคุมภายใน และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงให้สำนัก/ กอง จัดทำระบบการควบคุมภายใน ตามแบบ วค.๑ และ วค.๒ และแผนการควบคุมภายในของส่วนงานย่อย ที่แนบส่งมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ชุด แล้วจัดส่งให้สำนักปลัด ภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เพื่อจัดวางระบบ และแผนการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลมาย

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายสมเด็จ ขาวนาเข)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมาย

รองนายก อบต. ....  
ปลัด อบต. ....  
รองปลัด อบต. ....  
หัวหน้า สป. ....  
เจ้าหน้าที่ .....  
ผู้ร่าง/ผู้พิมพ์ .....

หนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

เรียน .....(๑).....

.....(๒)..... ได้จัดตั้งขึ้นใหม่ (หรือได้ปรับโครงสร้างใหม่)  
ตาม.....(๓)..... เมื่อวันที่...(๔).....เดือน.....พ.ศ. ....  
และได้จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ เมื่อวันที่...(๕).....เดือน.....พ.ศ. ....  
..... ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน  
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของ  
หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ  
ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส ด้านการปฏิบัติ  
ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ  
(๖).....

ลายมือชื่อ.....(๗).....

ตำแหน่ง.....(๘).....

วันที่...(๙)..... เดือน.....พ.ศ. ....



คำอธิบายแบบหนังสือรับรองการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๑)

- (๑) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๒) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๓) ระบุชื่อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือการปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ กรณีหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่โดยไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างใหม่ดังกล่าว ให้ใส่ข้อความว่า ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน
- (๔) ระบุวันเดือนปีที่จัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ของหน่วยงานของรัฐ
- (๕) ระบุวันเดือนปีที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๖) ระบุตำแหน่งผู้กำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เช่น คณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าราชการจังหวัด) หรือปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของหน่วยงานของรัฐ แล้วแต่กรณี
- (๗) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ระบุตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน

.....(๑).....

รายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน  
ระยะเวลาตั้งแต่ .....(๒)..... ถึง .....

| (๓)<br>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ<br>หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน<br>หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์ | (๔)<br>สภาพแวดล้อม<br>การควบคุม | (๕)<br>ความเสี่ยงที่สำคัญ | (๖)<br>กิจกรรม<br>การควบคุมที่สำคัญ | (๗)<br>หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|                                                                                                                                              |                                 |                           |                                     |                                 |

ลายมือชื่อ .....(๘).....

ตำแหน่ง .....(๙).....

วันที่ .....(๑๐)..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำอธิบายแบบรายงานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน (แบบ วค. ๒)

- (๑) ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่
- (๒) ระบุระยะเวลาในการจัดวางระบบการควบคุมภายในตั้งแต่ วันที่ เดือน ปี ที่หน่วยงานของรัฐจัดตั้งขึ้นใหม่หรือปรับโครงสร้างใหม่ ถึง วันที่ เดือน ปี ที่จัดวางระบบการควบคุมภายในแล้วเสร็จ
- (๓) ระบุภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของภารกิจดังกล่าว
- (๔) ระบุสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๕) ระบุความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๖) ระบุกิจกรรมการควบคุมที่สำคัญเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงตาม (๕)
- (๗) ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบภารกิจที่จัดวางระบบการควบคุมภายใน
- (๘) ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ระบุวันเดือนปีที่รายงาน



แผนการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลมลาย

สำนัก/กอง .....

| ความเสี่ยงที่สำคัญ | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |
|--------------------|--------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------|
|                    |                          | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                       |
| งาน.....           |                          |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
| ๑...               | ๑.๑ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๑.๒ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๑.๓ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    |                          |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
| ๒...               | ๒.๑ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๒.๒ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๒.๓ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    |                          |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
| ๓...               | ๓.๑ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๓.๒ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    | ๓.๓ กิจกรรม...           |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                    |                          |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

แผนการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลมาย

สำนัก/กอง ...สำนักปลัด...

| ความเสี่ยงที่สำคัญ                                                                                                        | กิจกรรมการควบคุมที่สำคัญ                                                                                                   | ระยะเวลาดำเนินงาน |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|------|------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|-----------------------|
|                                                                                                                           |                                                                                                                            | ต.ค.              | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |                       |
| งาน...วางแผนสถิติและวิชาการ...                                                                                            |                                                                                                                            |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
| ๑. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณหลายครั้ง                                                                                     | ๑.๑ การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินและแผนจัดหาพัสดุประจำปี                                                                      | ←                 | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                                                                                                                           | ๑.๒ ทบทวนการจัดทำแผนพัฒนาโดยทบทวนนโยบายเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน                                                   | ←                 | →    |      |      |      |       | ←     | →    |       |      |      |      |                       |
| ๒. การเสนอความต้องการของหมู่บ้าน/ชุมชนไม่ครอบคลุมและไม่มีความจำเป็นเร่งด่วน                                               | ๒.๑ การประชุมประชาคมเพื่อทราบถึงความต้องการของประชาชนโดยจัดให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง                             | ←                 | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                                                                                                                           | ๒.๒ ปรณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงประโยชน์และความสำคัญของการแสดงความคิดเห็นในการเข้าร่วมประชาคม                     |                   |      |      |      |      |       |       |      |       |      |      | →    |                       |
| ๓. การเสนอโครงการยังคงมาจากความคิดของผู้นำชุมชนและ ส.อบต.เป็นหลัก แผนพัฒนาจึงไม่ได้มาจากความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง | ๓.๑ การประชุมประชาคมเพื่อทราบถึงความต้องการของประชาชนโดยจัดให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง                             | ←                 | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |
|                                                                                                                           | ๓.๒ ประสานความร่วมมือจาก กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำชุมชนในการจัดประชุมประชาคมอย่างโปร่งใส ให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมอย่างแท้จริง | ←                 | →    |      |      |      |       |       |      |       |      |      |      |                       |

ลงชื่อ

(นายกกกก ขขขขขข)

หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

## งาน ได้แก่

- งานบริหารทั่วไป
- งานวางแผนสถิติและวิชาการ
- งานบริหารงานคลัง
- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน
- งานสารสนเทศ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจราจร
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา
- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา
- งานระดับมัธยมศึกษา
- งานศึกษาไม่กำหนดระดับ
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข
- งานโรงพยาบาล
- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์
- งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน
- งานไฟฟ้าและประปา
- งานสวนสาธารณะ
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งชุมชน
- งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน

- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานศาสนา วัฒนธรรมท้องถิ่น
- งานวิชาการวางแผนและส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา
- งานก่อสร้าง
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
- งานอื่น ๆ





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล  
เรื่อง กำหนดโครงสร้างส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดหรือการปรับปรุงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น เป็น นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง) องค์การบริหารส่วนตำบล จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งตามอำนาจหน้าที่ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

ส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (๐๑)
- (๒) กองคลัง (๐๔)
- (๓) กองช่าง (๐๕)
- (๔) กองสวัสดิการสังคม (๑๑)
- (๕) หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)
- (๖) กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำหนดและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบายแนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (รหัสสำนัก/กอง ๐๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานนโยบายและแผน
- (๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) งานนิติการ
- (๕) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- (๖) งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงานทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง (รหัสสำนัก/กอง ๐๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

๑. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑.๒ งานการเงินและงานบัญชี

๒. ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๑ งานพัสดุและทรัพย์สิน

๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพพัสดุงานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้างงานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง (รหัสสำนัก/กอง ๐๕) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานวิศวกรโยธา

(๓) งานแบบแผนและก่อสร้าง

(๔) งานสำรวจและออกแบบ

(๕) งานสาธารณูปโภค

(๖) งานควบคุมอาคาร

(๗) งานผังเมือง

(๘) งานควบคุมการก่อสร้าง

ข้อ ๔ กองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและการพัฒนาชุมชน การสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการและกิจกรรมเด็กและเยาวชน การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานพัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน งานส่งเสริมเครือข่ายพัฒนาท้องถิ่นที่จัดตั้งโดยชุมชนหมู่บ้านหรือองค์กร หน่วยงานขับเคลื่อนให้จัดตั้งขึ้น งานส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชน และการให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองสวัสดิการและสังคม (รหัสสำนัก/กอง ๑๑) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานพัฒนาชุมชน

(๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ

(๔) งานสังคมสงเคราะห์

/ข้อ ๕ หน่วยตรวจ .....



ข้อ ๕ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยกำหนด มีอำนาจหน้าที่และควมรับผิดชอบ การตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน และการตรวจสอบบัญชี และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัสสำนัก/กอง ๑๒) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

ข้อ ๖ กองส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริม การพัฒนาและ การจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิตและการใช้อย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยี การผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร

กองการส่งเสริมการเกษตร (รหัสสำนัก/กอง ๑๔) จัดแบ่งงานภายในส่วนราชการดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไป

(๒) งานส่งเสริมการเกษตร

(๓) งานส่งเสริมปศุสัตว์

(๔) งานป้องกันโรคพืชและสัตว์

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



|              |                    |
|--------------|--------------------|
| รองนายก อบต. | <i>[Signature]</i> |
| ปลัด อบต.    | <i>[Signature]</i> |
| รองปลัด อบต. | <i>[Signature]</i> |
| หัวหน้าสำนัก | <i>[Signature]</i> |
| ร่าง/พิมพ์   | <i>[Signature]</i> |