



แผนบริหารจัดการความเสี่ยง
(Risk Management)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

งานกฎหมายและคดี สำนักปลัด



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
เรื่อง แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้
ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.
๒๕๖๒ นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการคลัง
กำหนด โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเชื่อมั่น ความสมเหตุสมผลในการจัดการในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้
การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูเป็นไปตามเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน และสร้างควมมีประสิทธิภาพในการดำเนินการตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด จึง
ประกาศใช้แผนบริหารจัดการความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ และแจ้งให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุก
ฝ่ายทราบโดยทั่วกัน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายยุทธชัย ไช่ดอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหาร จัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งการบริหารจัดการ ความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ใช้ในการบริหารจัดการเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมถึงเพิ่ม ศักยภาพและขีดความสามารถให้ หน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และตาม หลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู โดยคณะกรรมการการบริหารจัดการ ความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู พร้อม ด้วยคณะทำงานได้ร่วมกันจัดทำแผนบริหารจัดการ ความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ เพื่อผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการ ความเสี่ยง สามารถ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน ซึ่งเป็นการลดเหตุและ โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย ผู้บริหารมีข้อมูลในการตัดสินใจได้ดียิ่งขึ้น และทำให้องค์การบริหารส่วนตำบล สามารถจัดการกับ ปัญหาอุปสรรค และอยู่รอดได้ในสถานการณ์ที่ไม่คาดคิดหรือสถานการณ์ที่อาจทำให้ องค์การบริหารส่วนตำบล เกิดความเสียหายให้ระดับความเสี่ยงและขนาดของความเสียหายที่เกิดขึ้นอยู่ใน ระดับที่สามารถยอมรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และ ตรวจสอบได้อย่างมีระบบ สามารถดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมถึงเพิ่มศักยภาพและ ขีดความสามารถให้หน่วยงาน

แผนบริหารจัดการความเสี่ยงนี้ จะบรรลุวัตถุประสงค์ตามความคาดหวังได้ ก็ต่อเมื่อ ได้ มี การ นำแผนไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมของผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่จะให้ ความ ร่วมมือในการนำไปดำเนินการต่อ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนบริหารจัดการความเสี่ยงฉบับนี้ จะเป็น ประโยชน์แก่ การปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ต่อไป

คณะกรรมการและคณะทำงาน
การบริหารจัดการความเสี่ยง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน	๑
เป้าหมาย	๒
ประโยชน์ของการจัดทำแผน	๒
บทที่ ๒ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง	
ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง	๓
ประเภทของความเสี่ยง	๓
สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง	๓
กรอบการบริหารความเสี่ยง	๔
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง	๔
การประเมินความเสี่ยง	๕
การประเมินมาตรฐานการควบคุม	๗
การบริหารจัดการความเสี่ยง	๘
ทางเลือกในการบริหารจัดการความเสี่ยง	๙
การบริหารความเสี่ยงแบ่งแยกตามลักษณะของงาน	๑๐
การรายงาน	๑๑
การติดตามและทบทวน	๑๑
ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล	๑๑
หลักธรรมาภิบาล	๑๒
บทที่ ๓ แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	๑๓
ภาคผนวก	
- นโยบายการบริหารความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	
- แบบฟอร์มการประเมินผลความเสี่ยงของแต่ละส่วนงานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ที่ ๗๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
- คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ที่ ๗๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้ง คณะทำงานการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
- รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน อบต.ห้วยชมภู ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔	

บทที่ ๑

บทนำ

หลักการและเหตุผล

การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ในองค์กรจะช่วยเป็นหลักประกันในระดับหนึ่งว่า การดำเนินการต่างๆ ขององค์กรจะมีการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงที่นำมาใช้ในการบริหารงานขององค์กร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานที่จะช่วยให้ผู้บริหารเกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่า โดยลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงหรือความไม่แน่นอนที่จะส่งผลกระทบ หรือก่อให้เกิดความเสียหายในด้านต่างๆ ต่อองค์กรเป็นการทำนายอนาคตอย่างมีเหตุมีผล มีหลักการและหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานแต่ละขั้นตอนไว้ล่วงหน้า หรือในกรณีที่พบกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด โอกาสที่จะประสบกับปัญหาน้อยกว่าองค์กรอื่น หรือหากเกิดความเสียหายขึ้น ก็จะเป็นความเสียหายที่น้อยกว่าองค์กรที่ไม่มีการนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาใช้ เพราะได้มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า ดังนั้น การนำกระบวนการบริหารความเสี่ยงมาช่วยเสริมร่วมกับการทำงานจะช่วยให้ภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน

การบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการองค์กร เป็นเรื่องส่วนรวมที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่คณะกรรมการ ผู้บริหารระดับสูง จนถึงพนักงานทุกคนควรมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ในเชิงลึก เชิงบูรณาการ และเชื่อมโยงสัมพันธ์กับการกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย แผนงาน แผนปฏิบัติการ กิจกรรม ขององค์กร ซึ่งการบริหารความเสี่ยงที่ดีจะเป็นการวัดความสามารถและการดำเนินงานของบุคลากรภายในองค์กร

องค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดี จะต้องดำเนินงานบนพื้นฐานของ ๓ องค์ประกอบที่สำคัญ คือ การตรวจสอบภายใน (Internal Audit) การควบคุมภายใน (Internal Control) และการบริหารความเสี่ยง (Risk Management) ซึ่งสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

- ๑.๑ เพื่อบริหารจัดการให้ความเสี่ยงนั้นอยู่ในระดับที่องค์กรสามารถรับได้
- ๑.๒ เพื่อกำหนดมาตรการกิจกรรม/โครงการในการจัดการความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้รับรู้ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๔ เพื่อให้บุคลากรร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติตามแผนบริหารความเสี่ยงอย่างเต็มกำลังความสามารถ

เป้าหมาย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เป็นองค์กรที่มีการบริหารจัดการที่ดีภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ประโยชน์ของการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๑. เป็นการสร้างฐานข้อมูลความรู้ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์กร การบริหารความเสี่ยงจะเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจด้านต่างๆ เนื่องจากการบริหารความเสี่ยงเป็นการดำเนินการซึ่งตั้งอยู่บนสมมุติฐานในการตอบสนองต่อเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร

๒. ช่วยสะท้อนให้เห็นภาพรวมของความเสี่ยงต่างๆ ที่สำคัญได้ทั้งหมด การบริหารความเสี่ยงจะทำให้พนักงานภายในองค์กรมีความเข้าใจถึงเป้าหมายและภารกิจหลักขององค์กร และตระหนักถึง ความเสี่ยงสำคัญที่ส่งผลกระทบในเชิงลบต่อองค์กรได้อย่างครบถ้วน ซึ่งครอบคลุมความเสี่ยงที่มีเหตุทั้งจาก ปัจจัยภายในองค์กร และจากปัจจัยภายนอกองค์กร

๓. เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงาน การบริหารความเสี่ยงเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมั่นใจได้ว่าความเสี่ยงได้รับ การจัดการอย่างเหมาะสมและทันเวลา รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารในการบริหารงาน และการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น การวางแผน การกำหนดกลยุทธ์ การติดตามควบคุมและวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร

๔. ช่วยให้การพัฒนาองค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การบริหารความเสี่ยงทำให้รูปแบบ การตัดสินใจในการปฏิบัติงานขององค์กรมีการพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน เช่น การตัดสินใจโดยที่ผู้บริหารมี ความเข้าใจในกลยุทธ์ วัตถุประสงค์ขององค์กร และระดับความเสี่ยงอย่างชัดเจน

๕. ช่วยให้การพัฒนาการบริหารและจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาถึงระดับความเสี่ยงในแต่ละกิจกรรมและ การเลือกใช้มาตรการในการบริหารความเสี่ยง

บทที่ ๒

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยง

ความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง

ความเสี่ยง หมายถึง โอกาสหรือเหตุที่ไม่พึงประสงค์อาจทำให้เกิดความเสียหายส่งผลกระทบต่อในอนาคต ทำให้วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้เบี่ยงเบนไปหรือไม่ประสบผลสำเร็จ ทั้งใน ด้านกลยุทธ์ การเงิน การดำเนินงาน และกฎระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การดำเนินงานใดๆ ย่อมมีความเสี่ยงเกิดขึ้นได้เสมอ ทั้งจากปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ความเสี่ยงดังกล่าวอาจอยู่ใน กระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย เช่น การวางแผนกลยุทธ์และแผนงาน การตัดสินใจ ของผู้บริหาร การบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน และโครงการที่เกี่ยวข้อง การปฏิบัติงาน ภายในที่ทำการ การจัดการระบบข้อมูลสารสนเทศ เป็นต้น

ประเภทของความเสี่ยง

ความเสี่ยงแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน ดังนี้

๑. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์ คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากกิจกรรมทางการดำเนินงานของ องค์กร การกำหนดกลยุทธ์ หรือแผนงาน และนโยบายในการบริหาร
๒. ความเสี่ยงด้านการเงิน คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากความไม่พร้อมในเรื่องงบประมาณ การเงินที่ใช้ในการดำเนินการโครงการนั้นๆ เป็นต้น
๓. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการปฏิบัติงานทุกๆ ขั้นตอน โดยครอบคลุมถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ บุคลากรในการปฏิบัติงาน เป็นต้น
๔. ความเสี่ยงด้านกฎระเบียบ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ ความเสี่ยงที่เกิดจากการไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ หรือ กฎหมายที่มีอยู่ไม่เหมาะสม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยง

สาเหตุของการเกิดความเสี่ยงอาจเกิดจากปัจจัยหลัก ๒ ปัจจัย คือ

๑. ปัจจัยภายใน เช่น นโยบายของผู้บริหาร ความซื่อสัตย์ จริยธรรม คุณภาพของบุคลากร การเปลี่ยนแปลงระบบงานความเชื่อถือได้ของระบบสารสนเทศ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับของหน่วยงาน เป็นต้น
๒. ปัจจัยภายนอก เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี หรือสภาพการแข่งขัน สภาวะแวดล้อมทั้งทางเศรษฐกิจและการเมือง เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยง (Risk Management) หมายถึง กระบวนการที่ใช้ในการระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยงและการกำหนดแนวทางการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง การบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการ คือ ขบวนการที่จัดทำโดยฝ่ายบริหาร เพื่อประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ทั่วทั้งองค์กร ซึ่งออกแบบมาเพื่อระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นมีผลกระทบกับองค์กรและจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับยอมรับได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

กรอบการบริหารความเสี่ยง ประกอบไปด้วย ๔ องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- วัฒนธรรมองค์กร
- โครงสร้างการบริหารความเสี่ยง
- กระบวนการ
- ปัจจัยพื้นฐาน

การบริหารความเสี่ยงขององค์กร คือ การบริหารปัจจัยและควบคุมกิจกรรมรวมทั้งกระบวนการการดำเนินงานต่างๆ โดยลดมูลเหตุแต่ละโอกาสที่องค์กรจะเกิดความเสียหาย เพื่อให้ระดับของความเสี่ยงและขนาดของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอยู่ในระดับที่องค์กรรับได้ ประเมินได้ ควบคุมได้ และตรวจสอบได้อย่างมีระบบ โดยคำนึงถึงการบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ความจำเป็นของการบริหารความเสี่ยง คือ การดำเนินงานขององค์กรนั้น มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสร้างคุณค่าสูงสุดให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ซึ่งประกอบด้วย รัฐบาล บุคลากรในหน่วยงานและ หน่วยงานในสังกัด และประชาชนผู้รับบริการ ในปัจจุบันองค์กรต้องดำเนินงานภายใต้สภาวะของการเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล ทั้งจากระบบเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การเปลี่ยนแปลงความต้องการสังคม การเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ

ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite) หมายถึง ประเภทและเกณฑ์ของความเสี่ยงที่องค์กรจะยอมรับได้ เพื่อช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย ซึ่งความเสี่ยงที่ยอมรับได้ที่องค์กรจะกำหนดนั้น จะ ระบุเป็นเป้าหมายค่าเดียว หรือระบุเป็นช่วงก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละปัจจัยเสี่ยง

ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Tolerance) หมายถึง ระดับความเบี่ยงเบนจาก เกณฑ์หรือประเภทของความเสี่ยงที่ยอมรับได้ ซึ่งทำให้องค์กรมั่นใจได้ว่าองค์กรได้ดำเนินการบริหาร ความเสี่ยงอยู่ภายในเกณฑ์ที่ยอมรับได้

กระบวนการและขั้นตอนการบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์

องค์กรต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายการดำเนินงานก่อนที่จะทำการระบุ เหตุการณ์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายนั้น โดยวัตถุประสงค์ ต้องสอดคล้องกับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)

๒. การระบุความเสี่ยง

เป็นการระบุเหตุการณ์ความเสี่ยง หรือความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น โดยพิจารณาจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร ปัจจัยภายนอก เช่น การเมือง การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ปัจจัย ภายใน เช่น บุคลากร กระบวนการ เทคโนโลยี การระบุความเสี่ยงนั้นมีทั้งที่มีผลดีและผลเสียต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์ โดยต้องระบุว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดขึ้นที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม สำหรับการระบุความเสี่ยงขององค์กรบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู นั้น หมายถึงเหตุการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น ภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และจะส่งผลกระทบต่อหรือสร้างความเสียหาย หรือก่อให้เกิด ความล้มเหลว หรือลดโอกาสที่บรรลุเป้าหมายตามแผนงานหรือนโยบายการบริหารงานของผู้บริหาร ทั้งนี้สามารถ จำแนก ความเสี่ยงได้เป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

๑. Strategic Risk - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับยุทธศาสตร์ เช่น การเมือง เศรษฐกิจ กฎหมาย ภาพลักษณ์ผู้นำ เป็นต้น

๒. Operational Risk - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในระดับปฏิบัติการ เช่น กระบวนการ เทคโนโลยี และคนในองค์กร เป็นต้น

๓. Financial Risk - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงิน เช่น ข้อมูลเอกสารหลักฐานทางการเงิน และการรายงานทางการเงินบัญชี เป็นต้น

๔. Hazard Risk - ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในด้านความปลอดภัยจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน สถานการณ์ที่อยู่นอกเหนือการควบคุม เป็นต้น

ปัจจัยเสี่ยง (Risk Factor) หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใด และเกิดขึ้นได้อย่างไร และทำไม ทั้งสาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการลดความเสี่ยงในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยเสี่ยง / ต้นเหตุ / สาเหตุของความเสี่ยง

- บรรยากาศทางจริยธรรม
- ความกดดันจากฝ่ายบริหาร
- ความรู้ ความสามารถของบุคลากร
- กิจกรรมที่ซับซ้อนหรือมีการเปลี่ยนแปลงได้ง่าย
- ระเบียบต่างๆ
- ความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายใน
- การตัดสินใจของฝ่ายบริหาร

การระบุความเสี่ยง เป็นกระบวนการที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานร่วมกันระบุความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/กิจกรรม เพื่อให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง ที่อาจมีผลกระทบต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยต้องคำนึงถึง

๑. สภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนตำบล ห้วยชมภู เช่น นโยบายภาครัฐ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒. สภาพแวดล้อมภายใน เช่น รูปแบบการบริหารและการสั่งการ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างองค์กร ระเบียบข้อบังคับภายใน

๓. การประเมินความเสี่ยง

เป็นการวิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง โดยพิจารณาจากการประเมินโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยงและความรุนแรงของผลกระทบจากเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานที่ได้กำหนดไว้ ทำให้การตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยงเป็นไปอย่างเหมาะสม

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ประกอบด้วย การวิเคราะห์ การประเมิน และ การจัดระดับความเสี่ยง ที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของกระบวนการทำงานของหน่วยงานหรือ ขององค์กร ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ

(๑) การกำหนดเกณฑ์การประเมินมาตรฐาน เป็นการกำหนดเกณฑ์ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ ระดับโอกาสที่จะเกิด

ความเสี่ยง ระดับความรุนแรงของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยง โดยแต่ละหน่วยงานจะต้องกำหนด เกณฑ์ของหน่วยงานขึ้น ซึ่งสามารถกำหนดเกณฑ์ได้ทั้งเกณฑ์ในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ข้อมูลสภาพแวดล้อมในหน่วยงานที่มีข้อมูลและดุลยพินิจการตัดสินใจของฝ่ายบริหารของหน่วยงานโดยเกณฑ์ในเชิงปริมาณจะเหมาะกับหน่วยงานที่มีข้อมูลตัวเลข หรือจำนวนเงินมาใช้ในการวิเคราะห์ อย่าง พอเพียง สำหรับหน่วยงานที่มีข้อมูลไม่สามารถระบุเป็นตัวเลขจำนวนเงินที่ชัดเจนได้ให้กำหนดเกณฑ์ในเชิง คุณภาพหรือ เชิงบรรยาย ดังนี้

การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงปริมาณ

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	๑ เดือนต่อครั้งหรือมากกว่า
๔	สูง	๑-๖ เดือนต่อครั้งแต่ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี
๓	ปานกลาง	๑ ปีต่อครั้ง
๒	น้อย	๒-๓ ปีต่อครั้ง
๑	น้อยมาก	๕ ปีต่อครั้ง

การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิด แบบเชิงคุณภาพหรือเชิงบรรยาย

ระดับ	โอกาสที่จะเกิด	คำอธิบาย
๕	สูงมาก	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกเดือน
๔	สูง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูง
๓	ปานกลาง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง
๒	น้อย	อาจมีโอกาสดังกล่าวครั้ง
๑	น้อยมาก	มีโอกาสดังกล่าวเล็กน้อย

(๒) การประเมินโอกาสและผลกระทบของความเสี่ยง เป็นการนำความเสี่ยงและปัจจัยเสี่ยงแต่ละปัจจัยที่ระบุไว้มาประเมินโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงต่างๆ และประเมินระดับความรุนแรงหรือมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยง เพื่อให้เห็นถึง ระดับความเสี่ยงที่แตกต่างกัน ทำให้สามารถกำหนดการควบคุมความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้ หน่วยงานสามารถวางแผนและจัดสรรทรัพยากรได้อย่างถูกต้องภายใต้งบประมาณและกำลังคน หรือระยะเวลา ที่มีจำกัด โดยอาศัยมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๓) การวิเคราะห์ความเสี่ยง เมื่อหน่วยงานพิจารณาโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดเหตุการณ์และความรุนแรงของผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยงแล้ว ให้นำผลที่ได้มาพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงต่อกิจกรรม/ภารกิจของหน่วยงานว่าก่อให้เกิดระดับของความเสียหายในระดับใดใน ตารางระดับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้หน่วยงานทราบว่ามีความเสี่ยงใดเป็นความเสี่ยงสูงสุดที่ต้องบริหาร จัดการก่อน

(๔) การจัดลำดับความเสี่ยง เมื่อได้ค่าระดับความเสี่ยงแล้ว จะนำมาจัดลำดับความรุนแรงของความเสี่ยงที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน/โครงการ ที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อพิจารณากำหนดกิจกรรมการควบคุมในแต่ละสาเหตุ ของ ความเสี่ยงที่สำคัญให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากระดับของความเสี่ยงที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และผลกระทบของความเสี่ยงที่ประเมินได้ตามตารางการวิเคราะห์ความเสี่ยงโดยจัดเรียงตามลำดับจากระดับสูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และเลือกความเสี่ยงที่มีระดับสูงมาก หรือสูง มาจัด แผนการบริหาร/จัดการความเสี่ยงในขั้นตอนต่อไป

๔. การประเมินมาตรฐานการควบคุม

เป็นการประเมินกิจกรรมการควบคุมที่ควรจะมีหรือมีอยู่แล้วสามารถช่วยควบคุมความเสี่ยงหรือปัจจัยเสี่ยงได้อย่างเพียงพอหรือไม่ หรือเกิดประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมเพียงใด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะสามารถควบคุมความเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินมาตรการควบคุมเป็นการประเมินกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือ ช่วยควบคุมความเสี่ยง หรือปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ซึ่งกิจกรรมการ ควบคุมดังกล่าว หมายถึงกระบวนการ วิธีการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะทำให้มั่นใจได้ว่าผู้รับผิดชอบแต่ละ กิจกรรมได้ดำเนินการสอดคล้องกับทิศทางที่ต้องการ สามารถช่วยป้องกันและชี้ให้เห็นความเสี่ยงที่มี ผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ได้

โดยทั่วไปการปฏิบัติงานจะต้องมีการควบคุมเป็นธรรมชาติของการดำเนินงาน อยู่แล้ว เช่น การอนุมัติ การลงความเห็น การตรวจสอบ การทบทวนประสิทธิภาพของการดำเนินงาน การ จัดการทรัพยากร และการแบ่งหน้าที่ของบุคลากร เป็นต้น ทั้งนี้มีการแบ่งประเภทการควบคุม ไว้ ๔ ประเภท คือ

๑) การควบคุม เพื่อการป้องกัน เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิด ความเสี่ยงและข้อผิดพลาดตั้งแต่แรก เช่น การอนุมัติ การจัดโครงสร้างองค์กรการแบ่งแยกหน้าที่ การควบคุม การเข้าถึงเอกสาร และข้อมูล ฯลฯ

๒) การควบคุม เพื่อให้ตรวจพบ เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อค้นหาพบข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทาน การวิเคราะห์ การตรวณับ การรายงานข้อบกพร่อง ฯลฯ

๓) การควบคุม โดยการชี้แนะ เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิด ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เช่น การให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น

๔) การควบคุม เพื่อการแก้ไข เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้น เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีการแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต เช่น การจัดเตรียมเครื่องมือ ดับเพลิง เพื่อช่วยลดความรุนแรงของความเสียหายให้น้อยลงหากเกิดเหตุเพลิงไหม้ เป็นต้น

๕. การบริหารจัดการความเสี่ยง

เป็นการนำกลยุทธ์ มาตรการ หรือแผนงานมาใช้ปฏิบัติในสำนัก/กอง เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง หรือลดความเสียหายของผลกระทบในการดำเนินงานตามแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ยังไม่มีกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง หรือที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ

กระบวนการในการบริหารความเสี่ยงนั้นไม่ใช่กระบวนการที่สร้างขึ้นและอยู่ด้วยตนเอง อย่าง เป็นอิสระเพียงลำพังได้ แต่จะเป็นกระบวนการที่สร้างขึ้นโดยมีขั้นตอนที่ช่วยเสริมการทำงานร่วมกับ โครงการ หรือภาระงานอื่นใดที่ปฏิบัติการอยู่ให้เป็นไปด้วยความราบรื่นหรือป้องกันโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง และเป็น ปัญหาหรืออาจจะกล่าวได้ว่าเป็นการมองไปข้างหน้า เพื่อป้องกันเหตุที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมี เหตุ มี ผล มีหลักการ และหาทางลดหรือป้องกันความเสียหายในการทำงานในการกิจของหน่วยงาน/โครงการ ที่มี การวางแผนการปฏิบัติงานไว้แล้วในแต่ละขั้นตอน

การบริหารความเสี่ยงต้องอาศัยการผสมผสานระหว่างประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญที่ เรียนรู้ จากอดีตที่ผ่านมาควบคู่กับการมีนวัตกรรมขององค์กรที่พัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีการนำความรู้ ด้านการ บริหารความเสี่ยงซึ่งนับได้ว่าเป็นกิจกรรมหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการบริหารองค์กรที่ทำ ให้หน่วยงานสามารถบรรลุ พันธกิจภายใต้งบประมาณและทรัพยากรให้เกิด ประโยชน์สูงสุด

กิจกรรมหลักในการบริหารความเสี่ยง ประกอบไปด้วย

- (๑) การประเมินระดับความเสี่ยง
- (๒) การวิเคราะห์เพื่อหาสาเหตุของความเสี่ยง
- (๓) การรองรับและควบคุมความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยง

การบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินการ ป้องกันความเสี่ยงและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นด้วย

วิธีหนึ่งวิธีใด หรือหลายวิธีรวมกัน

- เป้าหมายของการบริหารจัดการความเสี่ยง มีเป้าหมายหลักอยู่ ๓ ข้อ คือ

๑. ลดโอกาส/ความถี่ที่จะเกิดของความเสี่ยงนั้นๆ
๒. ลดความรุนแรงของผลกระทบจากความเสี่ยงนั้นในกรณีที่ความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น
๓. เปลี่ยนลักษณะของผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ให้เป็นไปในรูปแบบที่องค์กร ต้องการหรือยอมรับได้

- ขั้นตอนการบริหารจัดการความเสี่ยง มีดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญความเสี่ยง (ทั้งความเสี่ยงที่พบใหม่และที่ยังเหลืออยู่)

โดยเปรียบเทียบจากค่าระดับความเสี่ยงที่วัดได้

๒. พิจารณามาตรการใช้กำจัดความเสี่ยง เพื่อควบคุมความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๓. ศึกษาความเป็นไปได้ของทางเลือกในแต่ละมาตรการที่จะใช้กำจัดหรือลดความเสี่ยง โดย ใช้การวิเคราะห์ ผลดี ผลเสีย ของแต่ละมาตรการเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกมาตรการอย่างเป็นระบบ

๔. เลือกมาตรการที่ดีที่สุดจัดการกับความเสี่ยง โดยจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงขึ้น เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะใช้ดำเนินงาน ทรัพยากรที่ต้องใช้ และวิธีการติดตามผล รวมถึงการ รายงานผลการบริหารความเสี่ยงให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ

ทางเลือกในการบริหารจัดการความเสี่ยง

แนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงมีหลายวิธี และสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตามแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงนั้นต้องค้ำค้ำกับการลดระดับผลกระทบของความเสี่ยงทางเลือกหรือกลยุทธ์ในการจัดการความเสี่ยงสามารถแบ่งได้ ๔ แนวทางหลัก คือ กลยุทธ์ ๔T's ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. Take – การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance)

☐ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานสามารถยอมรับความเสี่ยงที่ระบุไว้ภายใต้การ ควบคุมที่มีอยู่ในปัจจุบัน

☐ หรือมีความเสี่ยงอยู่แต่จำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมภายใต้ภาวะการณ์ที่มีความเสี่ยงนั้นด้วยข้อจำกัดด้านค่าใช้จ่ายในการกำหนดระบบการควบคุมความเสี่ยงเพิ่มเติม

๒. Treat – การจัดการความเสี่ยง (Risk Reduction)

☐ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานสามารถจัดการกับความเสี่ยงที่ระบุไว้ให้อยู่ใน ระดับที่ยอมรับได้ภายใต้มาตรการควบคุมบริหารความเสี่ยงที่ หน่วยงาน จะต้องกำหนดขึ้นเพิ่มเติมหรือปรับปรุงจากมาตรการที่มี อยู่แล้ว ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนไป

๓. Transfer – การโอนความเสี่ยง (Risk Spreading)

☐ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานพบว่าความเสี่ยงที่ระบุไว้มีค่าระดับความเสี่ยงสูง ไม่ว่าจะเกิดจากค่าโอกาสหรือค่าผลกระทบก็ตามแต่หน่วยงาน มีข้อจำกัดที่จะควบคุมความเสี่ยงที่ระบุไว้ด้วยตนเองหรือดำเนินการได้ แต่ไม่คุ้มค่าในเชิงการลงทุน จึงเลือกใช้กลยุทธ์การโอนย้ายความเสี่ยง นั้นๆ ไปให้หน่วยงานอื่นรับผิดชอบแทนหรือจ้างผู้อื่นดำเนินการแทน

๔. Terminate – การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance)

☐ ใช้ในกรณีที่หน่วยงานพบว่าความเสี่ยงที่ระบุไว้มีค่าระดับความเสี่ยง สูงมากและไม่สามารถจัดการด้วยกลยุทธ์อื่นๆ เพื่อควบคุมความเสี่ยง ให้อยู่ในระดับที่หน่วยงานยอมรับได้ ในกรณีนี้หน่วยงานอาจต้อง กำหนด ทางเลือก คือ

- เปลี่ยนเปลี่ยนวัตถุประสงค์ของงาน
- เปลี่ยนเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญในกระบวนการทำงาน
- ล้มเลิกการดำเนินงานหรือเสี่ยงไปทำกิจกรรมอื่นที่สามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ที่ต้องการได้

แทน

- จัดการให้ความเสี่ยงนี้ไปอยู่นอกเงื่อนไขของการทำงาน เป็นต้น

การบริหารความเสี่ยงแบ่งแยกตามลักษณะของงาน

การบริหารความเสี่ยงแบ่งแยกตามลักษณะของงาน แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. การบริหารความเสี่ยงในงานประจำ

การบริหารความเสี่ยงในงานประจำ แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

☐ ระดับองค์กร ซึ่งจะทำการบริหารความเสี่ยงตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงแบบบูรณาการและมีความสอดคล้องเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับกลยุทธ์ขององค์กร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรที่กำหนดไว้

☐ ระดับหน่วยงาน ซึ่งจะทำการบริหารความเสี่ยงตามพันธกิจของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้การนำมาตรการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมจากแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับองค์กรมากระจายลงสู่แผนบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงานด้วย รวมถึงการนำความเสี่ยงและมาตรการความเสี่ยงจากการบริหารความเสี่ยงในปีก่อนมารวมทบทวนในแผนการบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงานของปัจจุบันด้วย

การบริหารความเสี่ยงในงานประจำ มีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานประจำในแต่ละกิจกรรมของแต่ละส่วนงานจะต้องดำเนินการบ่งชี้และกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงในงานประจำที่ได้รับมอบหมายในทันทีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานนั้นๆ

๒. กรณีที่งานดังกล่าวมีการกำหนดวิธีการบริหารความเสี่ยงไว้แล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบงานใหม่จะต้องทำการทบทวนความเพียงพอของระบบบริหารความเสี่ยง และการควบคุม ภายในตาม ระบบเดิมที่วางไว้แล้วในทันที

๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมายตาม ข้อ ๑ จะต้องรายงานผลการบริหารความเสี่ยงต่อผู้บังคับบัญชา ระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ โดยเร็วที่สุด

๔. กรณีที่พบว่าปัจจัยเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม หรือพบว่ามีผลกระทบจาก ความเสี่ยงหรือมีความเสียหายเกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบแล้ว ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานนั้น ต้องเร่งดำเนินการทบทวนความเพียงพอและความเหมาะสมของมาตรการควบคุมภายใน และการบริหาร ความเสี่ยงที่มีอยู่เดิมแล้วรายงานเสนอความเห็น และหรือมาตรการบริหารความเสี่ยงเพิ่มเติมต่อ ผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๓ โดยเร็วที่สุด

๒. การบริหารความเสี่ยงในแผนงาน/โครงการใหม่ การบริหารความเสี่ยงในแผนงาน/โครงการใหม่ มีการดำเนินการดังนี้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนงาน/โครงการใหม่ จะต้องพิจารณาประเมินความเสี่ยงของแผนงาน/โครงการใหม่ด้วยระบบประเมินความเสี่ยง และการควบคุมภายในแล้วจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงหรือแผนสำรองฉุกเฉินสำหรับใช้เป็นมาตรการควบคุมความเสี่ยงที่มีในแผนงาน/โครงการ ใหม่ให้คงเหลือ อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยการจัดทำเป็นแผนย่อยควบคู่ไปกับแผนงาน/โครงการ ใหม่เพื่อให้ผู้มี อำนาจอนุมัติ สามารถใช้แผนย่อยของการบริหารความเสี่ยงเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติแผนงาน/ โครงการใหม่ ต่อไป

๖. การรายงาน

การรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงที่ได้ดำเนินการทั้งหมดตามลำดับให้ฝ่ายบริหาร รับทราบและให้ความเห็นของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงเป็นการรายงานผลการวิเคราะห์ ประเมิน และบริหารจัดการความเสี่ยงว่ามีความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หรือไม่ ถ้ายังมีเหลืออยู่ มีอยู่ในระดับ ความเสี่ยงสูงมากเพียงใด และมีวิธีจัดการความเสี่ยงนั้นอย่างไร เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ทราบและพิจารณา สั่งการ รวมถึงการจัดสรรงบประมาณสนับสนุน ทั้งนี้การบริหารความเสี่ยงจะเกิดผลสำเร็จได้ต้องได้รับ การสนับสนุน อย่างจริงจังจากผู้บริหาร ซึ่งหลังจากหน่วยงานทราบผลการประเมินความเสี่ยงและนำความเสี่ยง ที่ยังเหลืออยู่ ในระดับสูงมาก สูง ปานกลาง มากำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงแล้วจะต้องจัดทำรายงาน

๗. การติดตามและทบทวน

การติดตามผลเป็นการติดตามผลของการดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงว่ามีความ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ รวมถึงเป็นการทบทวนประสิทธิภาพของแนวทางการ บริหารความเสี่ยงในทุกขั้นตอน เพื่อพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น ความหมายของความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล

- โอกาสที่ผลของการดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ อันเนื่องมาจากการขาด หลักธรรมาภิบาล ในการบริหารจัดการ

- แบ่งเป็น

๑. ความเสี่ยงจากการดำเนินงานที่ไม่สอดคล้องกัน

๒. ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง

๓. ความเสี่ยงด้านการตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของประชาชน

ความเสี่ยงตามหลักธรรมาภิบาล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ประเภทของความเสี่ยง ตามหลักธรรมาภิบาล	สาเหตุ	ความสอดคล้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
๑. ความเสี่ยงจากการดำเนินงาน ที่ไม่สอดคล้องกัน	- เนื้อหาของแผนงาน โครงการไม่ตอบสนองต่อประเด็นยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของจังหวัด/รัฐบาล.	- หลักความรับผิดชอบ
๒. ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์ทางการเมือง	- ขาดความรับผิดชอบต่อการใช้งบประมาณจำนวนมากให้เกิดความคุ้มค่า โดยมีกลไกที่พอเพียงในการตรวจสอบประเมิน จนอาจส่งผลกระทบต่อทางลบ	- หลักคุณธรรม - หลักความโปร่งใส - หลักความคุ้มค่า
๓. ความเสี่ยงด้านการสนองตอบ ความต้องการที่แท้จริงของประชาชน	- ขาดการมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงต่อแผนงานโครงการ - การดำเนินการตามแผนงานโครงการมิได้กระจายผลประโยชน์ที่ถูกต้อง ขอบธรรมไปยังส่วนที่ควรได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง	- หลักการมีส่วนร่วม - หลักความคุ้มค่า

หลักธรรมาภิบาล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี พ.ศ.๒๕๔๒ ระบุว่าธรรมาภิบาล มีองค์ประกอบ ๖ ประการ คือ

๑. หลักนิติธรรม (The Rule of Law) หลักนิติธรรม หมายถึง การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจ หรืออำนาจของตัวบุคคล จะต้อง คำนึงถึงความเป็นธรรม และความยุติธรรม รวมทั้งมีความรัดกุม และรวดเร็วด้วย

๒. หลักคุณธรรม (Morality) หลักคุณธรรม หมายถึง การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม การส่งเสริม ให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้บุคลากรมีความซื่อสัตย์ จริใจ ขยัน อดทน มีระเบียบ วินัย ประกอบ อาชีพสุจริต เป็นนิสัย ประจำชาติ

๓. หลักความโปร่งใส (Accountability) หลักความโปร่งใส หมายถึง ความโปร่งใส พอเทียบได้ว่า มีความหมาย ตรงข้าม หรือเกือบตรงข้าม กับการทุจริต คอร์รัปชัน โดยที่เรื่องทุจริต คอร์รัปชัน ให้ความหมาย ในเชิงลบ และความน่าสะพรึงกลัวแฝงอยู่ ความโปร่งใสเป็นคำศัพท์ที่ให้แง่บวกในเชิงบวก และให้ความสนใจใน เชิงสงบสุข ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ได้สะดวกและเข้าใจง่าย และมีกระบวนการให้ ประชาชนตรวจสอบ ความถูกต้องอย่างชัดเจนในการนี้ เพื่อเป็น สริมงคลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานให้มีความ โปร่งใส ขออัญเชิญพระราช กระแสรับสั่งในองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ที่ได้ ทรงมีพระราชกระแสรับสั่ง ได้แก่ ผู้ที่มีความสุจริต และบริสุทธิ์ใจ แม้จะมีความรู้ร้น้อยก็ยอมทำประโยชน์ให้แก่ ส่วนรวมได้มากกว่าผู้ที่มีความรู้มาก แต่ไม่มีความสุจริต ไม่มีความบริสุทธิ์ใจ

๔. หลักการมีส่วนร่วม (Participation) หลักการมีส่วนร่วม หมายถึง การให้โอกาสให้บุคลากร หรือผู้มี ส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมทางการ บริหารจัดการเกี่ยวกับการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ เช่น เป็น คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และหรือ คณะทำงานโดยให้ข้อมูล ความคิดเห็น แนะนำ ปรีกษา ร่วม วางแผนและร่วมปฏิบัติ

๕. หลักความรับผิดชอบ (Responsibility) หลักความรับผิดชอบ หมายถึง การตระหนักใน สิทธิและ หน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาการบริหารจัดการ การกระตือรือร้นใน การแก้ปัญหา และเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่าง รวมทั้งความกล้าที่จะยอมรับผลดีและผลเสียจากกระทำ ของตนเอง

๖. หลักความคุ้มค่า (Cost – effectiveness or Economy) หลักความคุ้มค่า หมายถึง การ บริหาร จัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้บุคลากรมีความ ประหยัด ใช้ วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่า และรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

บทที่ ๓

แนวทางการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เป็นหน่วยงานที่เข้าหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับหน่วยงานของรัฐตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ ๑ (๖) และมีการจัดให้มีการบริหารความเสี่ยง โดยใช้มาตรฐานการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

๑. จัดให้มีผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วยฝ่ายบริหาร และบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์และการบริหารจัดการความเสี่ยงของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๒ ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๓ จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ๒.๔ พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ที่ ๗๐/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหาร จัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ที่ ๗๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
การบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกอง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะกรรมการ |

โดยมีคณะกรรมการดังนี้

สำนักปลัด

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายชาติสยาม เวียงคำ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวอนุสรณ์ อะจิมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. นายปรัชญา ปั่นเกียง | นิติกร |
| ๔. นางสาวจันทิมา ลัญจรังสีมาเลิศ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

กองช่าง

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| ๑. นายเสน่ห์ อุปละ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายชัชวาล สิริทธิแก้ว | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

กองการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางกชนันท์ วงศ์แก้ว | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ |
| ๒. นางพิสมัย พัฒนออนันต์กุล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางนันทิกานต์ เวียงคำ | ครู คศ.๒ |
| ๔. นางวานิสสา สามัคคีธัญญา | ครู คศ.๒ |
| ๕. นายประเวศ ปัญญา | นักวิชาการศึกษา |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสิริภัทร สมร่วง | นักวิชาการคลัง |
| ๒. นายสุพจน์ หมอยา | เจ้าพนักงานพัสดุ |

การประเมินผลความเสี่ยงของแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขมภู มีดังนี้

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	๑.โครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ ของชาติและของจังหวัดเชียงราย	หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมแจ้งมาล่าช้า จำเป็นต้องรอข้อมูลในการดำเนินการ					เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ก่อนเวลาดำเนินการจริงเพื่อเตรียมข้อมูล	
	๒.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาแผนพัฒนาสามปีแผนการดำเนินงานประจำปี	-ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคม -การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน -จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า -อุปกรณ์ในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ					-ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้และทักษะความสามารถ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน -มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม -มีการประเมินควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง -นำข้อมูลที่ได้รับการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	
	๓.กิจการงานสภา	- การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร -สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า					- มีการจัดแผนปฏิบัติงานกิจการสภา จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม/การจัดทำหนังสือขออนุญาตเปิดประชุมสภาต่อหน่วยงานอื่นๆ - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้สมาชิก ทุกครั้งก่อนทุกวันประชุมพร้อมทั้งแนบเอกสารการประชุมเพื่อพิจารณา - ส่งเสริมให้สมาชิกพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	๔.การส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรม	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม					- ให้นำหน้าที่สำนักปลัดพิจารณาหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ขอเข้ารับการอบรมว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ เพื่อป้องกันการอบรมที่ไม่ตรงกับสายงาน - ทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่และปรับปรุงกระบวนการให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน - ติดตามข่าวสารการอบรมทางระบบ e-office , เว็บไซต์สถาบันอบรมโดยตรง	
	๕.งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและผู้บริหารท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า					- กำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการส่ง-รับหนังสือทางช่องทาง e-office ประจำทุกวัน - ให้เจ้าหน้าที่ไปรับหนังสือที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองเชียงรายและที่ทำการไปรษณีย์อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์เพื่อป้องกันความล่าช้าของการรับส่งหนังสือ - จัดเตรียมรถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมและพนักงานขับ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ	- ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของบรรณารักษ์ต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ถึงถึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร - การจัดหาเครื่องคุ้มครองกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมีข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาส่งกว่าที่ทางราชการกำหนด					- จัดรณรงค์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ให้เข้าถึงประชาชนทุกหมู่บ้าน รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาษาชนเผ่าเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้น - ส่งข้อมูลข่าวสารให้ผู้หมู่บ้านเพื่อไปกระจายต่อให้ลูกบ้าน - จัดโครงการอบรมป้องกันภัยและการเคลื่อนย้ายในเหตุภัยพิบัติในหมู่บ้านที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดเหตุภัยพิบัติ - แจ้งเตือนข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันเหตุผ่านช่องทางไลน์ เฟสของตำบล, หมู่บ้าน	สถานะความเสี่ยง
	๗. การจ่ายเบี้ยยังชีพ	- ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งต่อนายทะเบียนทำให้สถานะยังมีสิทธิได้รับเบี้ยฯ ซึ่งไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยประจำปีทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ตรงตามความเป็นจริง					- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพประจำปีเพื่อให้มีการยืนยันสิทธิป้องกันการจ่ายและรับเงินโดยไม่สิทธิ - ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน , สื่อสังคมโซเชียล ให้ทั่วถึงเพื่อป้องกันการลงทะเบียนตกหล่น - เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะต้องลงพื้นที่ทุกหมู่บ้านและให้ผู้มีสิทธิได้รับเบี้ยยังชีพมาแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการมีชีวิต	สถานะความเสี่ยง

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรฐานเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักงานปลัด	๘.การติดตามบังคับข้าราชการจากคดีละเมิดของหน่วยงานการแก้ไขปัญหาร้องเรียนร้องเรียนล่าช้า	- ขาดการบริหารจัดการในศูนย์ดำรงธรรม/การดำเนินการแก้ไขปัญหาร้องเรียน - การติดตามบังคับข้าราชการยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ - ไม่มีคณะกรรมการบริหารและทำงานของศูนย์ดำรงธรรม อบต.ห้วยชมภู					- มีการขอรับคำปรึกษาจากสำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิ ช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดี จังหวัด เชียงราย , สำนักงานศาลปกครองในการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำทะเบียนคุมงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	สถานะความเสี่ยง
กองช่าง	๑.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - สภาพพื้นที่เป็นภูเขา ห่างไกลสำนักงานต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทาง - การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากพื้นที่ตำบลอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติต้องปฏิบัติตามพรบ.ป่าสงวนแห่งชาติ - ยานพาหนะที่จะใช้ออกปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ					- ขออัตราบุคลากรของกองช่างอบต.ห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร - เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามพรบ.ป่าสงวนแห่งชาติ	
	๒.งานควบคุมก่อสร้าง	- การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่ควบคุมงานไม่เพียงพอ ทำให้ควบคุมงานไม่ทั่วถึง - สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการก่อสร้าง					- ใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
กองช่าง	๓.งานสาธารณูปโภค	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ/ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านสาธารณูปโภค -สภาพพื้นที่เป็นภูเขา งานด้านสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่					-ขออัตรานุคลากรของกองช่างอบต. ห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภคและขอคำปรึกษาจากหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง	
	๔.งานผังเมือง	-เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย งานผังเมือง -การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองยังไม่เพียงพอ -พื้นที่ตำบลห้วยชมภูตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ประชาชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน					-ขออัตรานุบุคลากรของกองช่างอบต. ห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร -ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด -ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	
กองการศึกษาฯ	๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	-เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ/ไม่มีความเชี่ยวชาญงานในการปฏิบัติงาน -งบประมาณที่ได้รับบริหารจัดการไม่เพียงพอกับการบริหารสถานศึกษา -สาธารณูปโภคไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ปกครองและผู้เรียน -กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงแทบทุกปี ทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในทางปฏิบัติงาน					-มีคำสั่งแบ่งงานภายในกอง ให้มีความรับผิดชอบอย่างชัดเจน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน -สรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นๆโดยตรง	
	๑.ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	-บุคลากรขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ					-ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรฐานควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
กองคลัง	๒.ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้	-บุคลากรขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ -ประชาชนขาดความเข้าใจในกระบวนการทางภาษี"ไปจนถึงการแจ้งการเริ่มกิจการหรือการยกเลิกกิจการ					-ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน -ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -กำหนดให้มีการวางแผนงานการประชาสัมพันธ์พันธกิจจริง การเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษีและการเร่งรัดการติดตามการประเมินผลอย่างมีระบบ	

เกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง พิจารณาเงื่อนไขในการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๒ มิติ คือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยง (Level of Risk) การวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงโอกาสใน การเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) การวิเคราะห์สามารถเป็นได้ทั้งการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative) กึ่งปริมาณ (Semi-Quantitative) เชิงปริมาณ (Quantitative) หรือผสมผสานกันไป กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน จะทำการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง การประเมินโอกาส ของการที่แต่ละเหตุการณ์จะเกิดขึ้น โดยการพิจารณาจากสถิติการเกิดเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าของโอกาสที่จะเกิดใน อนาคต โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูงมาก
4	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูง
3	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นบ้าง
2	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นน้อย
1	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นยาก

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น เป็นการ พิจารณา ระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูงมาก
4	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูง
3	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นบ้าง
2	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นน้อย
1	มีโอกาสดเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นยาก

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) กำหนดค่าเท่ากับผลคูณของระดับโอกาสที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) = ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) × ระดับผลกระทบ (Impact) ซึ่งระดับความเสี่ยงแบ่งตามความสำคัญเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ ความเสี่ยง	ระดับ คะแนน	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงในทันทีเพื่อให้ความเสี่ยงต่ำลง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในที่สุด
สูง (High)	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องเฝ้าระวัง และจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ปานกลาง (Medium)	6-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงที่จะลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่น้อยลงต่อไป
น้อย (Low)	1-5	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด และติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

นโยบายการบริหารความเสี่ยง พ.ศ.๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามรูปแบบการบริหารความเสี่ยงจากการควบคุมภายใน การตรวจสอบภายใน เป็นการปรับปรุงพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ภารกิจ ตามอำนาจหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้การบริหารความเสี่ยงสามารถดำเนินการโดยยึดถือการบริหารความเสี่ยงตามแนวทางของ COSO และกรอบการดำเนินงานของกระทรวงการคลังตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อลดความเสี่ยงที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยคำนึงถึงการบรรลุตามยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนดำเนินงานประจำปี ทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู จึงกำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ดังนี้

- ๑.ทุกสำนัก/กอง ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูต้องดำเนินการบริหารความเสี่ยงโดยให้การดำเนินการบริหารความเสี่ยงเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานปกติ
- ๒.กำหนดให้มีกระบวนการบริหารความเสี่ยงเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร
- ๓.ให้มีการบริหารความเสี่ยงทั่วทั้งองค์กรแบบบูรณาการ เช่น นำการควบคุมภายในเข้ามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยมีการจัดการและดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สอดคล้องกับการบรรลุตัวชี้วัด เป้าหมาย กลยุทธ์ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนดำเนินงานประจำปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
- ๔.ให้มีการติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งมีการทบทวนปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ กรณียังมีความเสี่ยงให้ทบทวนและนำไปบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณถัดไป
- ๕.ให้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการที่ดี
- ๖.ให้มีการเผยแพร่ แจ้งเวียนแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้การบริหารจัดการความเสี่ยงเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายยุทธชัย ไร่ดอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

แบบฟอร์มการประเมินผลความเสี่ยงของแต่ละส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขุมภู มีดังนี้

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรฐานเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	๑.โครงการจัดกิจกรรมวันสำคัญ ของชาติและของจังหวัดเชียงราย	หนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดการกิจกรรมแจ้งมาล่าช้า จำเป็นต้องรอข้อมูลในการดำเนินการ					เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงาน ก่อนเวลาดำเนินการจริง เพื่อเตรียมข้อมูล	
	๒.การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาแผนงานสามปีแผนการดำเนินงานประจำปี	-ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคม -การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน -จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า -อุปกรณ์ในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ					-ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้และทักษะความสามารถ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน -มีคำสั่งมอบหมายให้บุคลากรอย่างชัดเจนและเหมาะสม -มีการประเมินควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง -นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	
	๓.กิจจานุกิจงานสภา	- การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แกสมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร -สมาชิกบางส่วนไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า					- มีการจัดแผนปฏิบัติงานกิจกรรมสภา จัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม/การจัดทำหนังสือขออนุญาตเปิดประชุมสภาต่อนายอำเภอฯ - ส่งหนังสือเชิญประชุมให้สมาชิก ทุกครั้งก่อนทวงวันประชุมพร้อมทั้งแนบเอกสารการประชุมเพื่อพิจารณา - ส่งเสริมให้สมาชิกพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสียหาย	จัดลำดับความเสียหาย	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	๔.การส่งเจ้าหน้าที่บุคลากรเข้ารับการอบรม	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม					- ให้หัวหน้าสำนักปลัดพิจารณาหลักสูตรที่เจ้าหน้าที่ขอเข้ารับการอบรมว่ามีความสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ เพื่อป้องกันการอบรมที่ไม่ตรงกับสายงาน - ทำข้อตกลงให้ผู้เข้ารับการอบรมต้องนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่และปรับปรุงกระบวนการให้มีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน - ติดตามข่าวสารการอบรมทางระบบ e-office , เว็บไซต์สถาบันอบรมโดยตรง	
	๕.งานธุรการ และงานสารบรรณ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ และเรื่องนำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและผู้บริหารท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า					- กำชับให้เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบการส่ง-รับหนังสือทางช่องทาง e-office ประจำทุกวัน - ให้เจ้าหน้าที่ไปรับหนังสือที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอเมืองเขียนรายละเอียดการไปรษณีย์อย่างน้อย ๓ ครั้งต่อสัปดาห์เพื่อป้องกันความล่าช้าของการรับส่งหนังสือ - จัดเตรียมรถยนต์ส่วนกลางให้มีความพร้อมและพนักงานขับ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักปลัด	๖.งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัยและภัยธรรมชาติต่างๆ	- ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของบรรณต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร - การจัดหาเครื่องหน่วงกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมิชงข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาสูงกว่าที่ทางราชการกำหนด					- จัดรณรงค์ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ให้เข้าถึงประชาชนทุกหมู่บ้าน รวมทั้งจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เป็นภาษาชนเผ่าเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้มากขึ้น - ส่งข้อมูลข่าวสารให้ผู้นำหมู่บ้านเพื่อไปกระจายต่อให้ลูกบ้าน - จัดโครงการอบรมป้องกันภัยและการเคลื่อนย้ายในเหตุภัยพิบัติในหมู่บ้านที่มีความเสี่ยงสูงต่อการเกิดเหตุภัยพิบัติ - แจ้งเตือนข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันเหตุผ่านช่องทางไลน์ เฟสของตำบล, หมู่บ้าน	
	๗.การจ่ายเบี้ยยังชีพ	- ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ญาติไม่ได้แจ้งต่อนายทะเบียนทำให้สถานะยังมีสิทธิได้รับเบี้ยฯ ซึ่งไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่ไม่ได้มีการตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยประจำปีทำให้ข้อมูลที่ได้รับไม่ตรงตามความเป็นจริง					- มีคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างชัดเจน - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพประจำทุกปีเพื่อให้มีการยืนยันสิทธิป้องกันการจ่ายและรับเงินโดยไม่สิทธิ - ประชาสัมพันธ์การรับลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน , สื่อสังคมโซเชียล ให้ทั่วถึงเพื่อป้องกันการลงทะเบียนผิดพลาด - เมื่อสิ้นปีงบประมาณจะดงลงพื้นที่ทุกหมู่บ้านและให้ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพมาแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่เพื่อยืนยันการมีชีวิต	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสียหาย	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสียหาย	จัดลำดับความเสียหาย	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
สำนักงานปลัด	๘.การติดตามบังคับชำระหนี้จากคดีละเมิดของหน่วยงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนล่าช้า	- ขาดการบริหารจัดการในศูนย์ดำรงธรรม/การดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน - การติดตามบังคับชำระหนี้ยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ - ไม่มีคณะกรรมการบริหารและทำงานของศูนย์ดำรงธรรม อบต.ห้วยชมภู					- มีการขอรับคำปรึกษาจากสำนักงานอัยการคุ้มครองสิทธิ ช่วยเหลือทางกฎหมายและการบังคับคดี จังหวัดเชียงใหม่ , สำนักงานศาลปกครองในการปฏิบัติงาน - มีการจัดทำทะเบียนคุมงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์	
กองช่าง	๑.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - สภาพพื้นที่เป็นภูเขา ทางไกลลำนานต้องใช้เวลาในการเดินทาง - การดำเนินงานล่าช้าเนื่องจากพื้นที่ตำบลอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติต้องปฏิบัติตามพรบ.ป่าสงวนแห่งชาติ - ยานพาหนะที่จะใช้ขอปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ					- ขออัตราบุคลากรของกองช่างอบต.ห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร - เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามพรบ.ป่าสงวนแห่งชาติ	
	๒.งานควบคุมก่อสร้าง	- การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง - เจ้าหน้าที่ควบคุมงานไม่เพียงพอ ทำให้ควบคุมงานไม่ทั่วถึง - สภาพภูมิประเทศ ภูมิอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการก่อสร้าง					- ใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
กองช่าง	๓.งานสาธารณูปโภค	-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ/ไม่มีความเชี่ยวชาญด้านสาธารณูปโภค -สภาพพื้นที่เป็นภูเขา งานด้านสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่					-ขออัตราบุคลากรของกองช่างอบต. ห้วยขมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภคและขอคำปรึกษาจากหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง	
	๔.งานผังเมือง	-เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย งานผังเมือง -การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองยังไม่เพียงพอ -พื้นที่ตำบลห้วยขมภูตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ประชาชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ที่ดิน					-ขออัตราบุคลากรของกองช่างอบต. ห้วยขมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร -ปรึกษา ทหารหรือผู้เชี่ยวชาญที่ชำนาญโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด -ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	
กองการศึกษา	๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา	-เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ/ไม่มีความเชี่ยวชาญงานในการปฏิบัติงาน -งบประมาณที่ได้รับบริหารจัดการไม่เพียงพอกับการบริหารสถานศึกษา -สาธารณูปโภคไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ปกครองและผู้เรียน -กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลงแทบทุกปี ทำให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในทางปฏิบัติงาน					-มีคำสั่งแบ่งงานภายในกอง ให้มีความรับผิดชอบอย่างชัดเจน -ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน -สรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นๆโดยตรง	
กองคลัง	๑.ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	-บุคลากรขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ					-ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	

หน่วยงาน	โครงการ/กิจกรรม	สาเหตุของความเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	จัดลำดับความเสี่ยง	แผนจัดการความเสี่ยง(มาตรการควบคุมเพิ่มเติม)	สถานะความเสี่ยง
กองคลัง	๒.ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้	-บุคลากรขาดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ -ประชาชนขาดความเข้าใจในกระบวนการทางภาษี ไปจนถึงการแจ้งการเริ่มกิจการหรือการยกเลิกกิจการ					-ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน -ศึกษาระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -กำหนดให้มีการวางแผนงานการประชาสัมพันธ์เชิงรุก การเก็บข้อมูลการจัดเก็บภาษีและการเร่งรัดการติดตามการประเมินผลอย่างมีระบบ	

เกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง

เกณฑ์ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง พิจารณาเงื่อนไขในการกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง ๒ มิติ คือ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบของความเสี่ยง (Impact) เพื่อกำหนดระดับความเสี่ยง (Level of Risk) การวิเคราะห์ความเสี่ยงเป็นข้อมูลในการตัดสินใจจัดการกับความเสี่ยง โดยการพิจารณาถึงโอกาสในการเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) การวิเคราะห์สามารถเป็นได้ทั้งการวิเคราะห์เชิงคุณภาพ (Qualitative) กึ่งปริมาณ (Semi-Quantitative) เชิงปริมาณ (Quantitative) หรือผสมผสานกันไป กระบวนการประเมินความเสี่ยงของสำนักงาน จะทำการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ ความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

โอกาสที่จะเกิด (Likelihood) หมายถึง การประเมินโอกาส ของการที่แต่ละเหตุการณ์จะเกิดขึ้น โดยการพิจารณาจากสถิติการเกิดเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน หรือการคาดการณ์ล่วงหน้าของโอกาสที่จะเกิดในอนาคต โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูงมาก
4	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูง
3	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นบ้าง
2	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นน้อย
1	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นยาก

ผลกระทบ (Impact) หมายถึง ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หากความเสี่ยงนั้นเกิดขึ้น เป็นการพิจารณา ระดับความรุนแรงและมูลค่าความเสียหายจากความเสี่ยงที่คาดว่าจะได้รับ โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน	ความหมาย
5	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูงมาก
4	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นสูง
3	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นบ้าง
2	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นน้อย
1	มีโอกาสเกิดเหตุการณ์ทุจริตขึ้นยาก

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) กำหนดค่าเท่ากับผลคูณของระดับโอกาสที่ความเสี่ยงอาจเกิดขึ้น (Likelihood) และระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) อันเนื่องมาจากความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง (Risk Level) = ระดับโอกาสที่จะเกิด (Likelihood) × ระดับผลกระทบ (Impact) ซึ่งระดับความเสี่ยงแบ่งตามความสำคัญเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับ ความเสี่ยง	ระดับ คะแนน	ความหมาย
สูงมาก (Extreme)	17-25	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงในทันทีเพื่อให้ความเสี่ยงต่ำลง และอยู่ในระดับที่ยอมรับได้ในที่สุด
สูง (High)	10-16	ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องเฝ้าระวัง และจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ปานกลาง (Medium)	6-9	ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องใช้ความพยายามที่จะลดความเสี่ยงที่จะลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่น้อยลงต่อไป
น้อย (Low)	1-5	ระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้วิธีควบคุมปกติในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนด และติดตามระดับความเสี่ยงตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๗๐/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วย พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ กระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ .หลักเกณฑ์ดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ .ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐที่แนบท้ายหลักเกณฑ์ฉบับนี้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ถือเป็นหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์นี้

จึงอาศัยอำนาจตามความข้อ ๔ แห่งหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ มอบหมายผู้รับผิดชอบเรื่องการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. นิติกรชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการมอบหมายมีหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐข้อ ๕ ให้ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) จัดทำแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๒) ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๓) จัดทำรายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (๔) พิจารณาทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕

(นายยุทธชัย ไช่ต่อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๗๑/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เพื่อส่งเสริมให้การบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องต่อเนื่องบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๔. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกอง | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | หัวหน้าคณะกรรมการ |

โดยมีคณะกรรมการดังนี้

สำนักปลัด

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| ๑. นายชาติสยาม เวียงคำ | หัวหน้าสำนักปลัด |
| ๒. นางสาวอนุสรณ์ อะจิมา | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. นายปรัชญา ปั่นเกียง | นิติกร |
| ๔. นางสาวจันทิมา ลัญจวังสีมาเลิศ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |

กองช่าง

- | | |
|------------------------|--------------------|
| ๑. นายเสน่ห์ อุปละ | ผู้อำนวยการกองช่าง |
| ๒. นายชัชวาล สีทธิแก้ว | ผู้ช่วยนายช่างโยธา |

กองการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|------------------------|
| ๑. นางกชนันท์ วงศ์แก้ว | ผู้อำนวยการกองการศึกษา |
| ๒. นางพิสมัย พัฒนออนันต์กุล | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๓. นางนันทิกานต์ เวียงคำ | ครู คศ.๒ |
| ๔. นางวานิสสา สามัคคีธัญญา | ครู คศ.๒ |
| ๕. นายประเวศ ปัญญา | นักวิชาการศึกษา |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑. นางสาวสิริภัทร สมร่วง | นักวิชาการคลัง |
| ๒. นายสุพจน์ หมอยา | เจ้าพนักงานพัสดุ |

ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. นำนโยบาย ข้อเสนอแนะ ที่ได้รับจากคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู มาแปลงเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ และนำเสนอในรูปแบบบูรณาการ เมืองค์ประกอบที่ดีครบถ้วน โดยมีการกำหนดกระบวนการดำเนินงานที่ชัดเจนเป็นระบบ

๒. วิเคราะห์เหตุการณ์ความเสี่ยงขององค์กรที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เพื่อพิจารณาและให้นโยบาย

๓. พิจารณาความพอเพียงของมาตรการ การควบคุมภายในอย่างสมเหตุสมผล ให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และดำเนินการบริหารความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่เพื่อกำหนดวิธีการควบคุม ป้องกัน หรือลดความเสี่ยงขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น หรือหากเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. ติดตามผลการจัดการความเสี่ยงขององค์กร โดยมีแผนงานที่ชัดเจน สามารถบรรลุเป้าหมายในแผนงานได้ครบถ้วน มีการกำหนดเกณฑ์ระดับความรุนแรงแยกราຍปัจเจกเสี่ยง กำหนดเป้าหมายในเชิงระดับความรุนแรงที่คาดหวัง และสามารถรายงานระดับความรุนแรงของแต่ละปัจเจกเป็นราย

๕. กำกับให้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง จัดทำและทบทวนแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู อย่างน้อยปีละครั้ง

๖. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

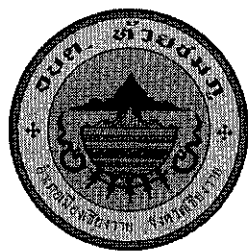
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕



(นายยุทธชัย ใจดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
งวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวด ๔ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ มาตรา ๗๙ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การประเมินการควบคุมเป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูจึงได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงของหน่วยงานขึ้นโดยประยุกต์ตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้การจัดการความเสี่ยงบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่ ขร.๘๒๕๐๑/ ๗๒๕

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
๒๘๒ หมู่ที่ ๗ บ้านปางขอน ตำบลห้วยชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอเมืองเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่ ที่ ขร ๐๐๒๓.๗/๙๕๑๓ ลว. ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อนึ่ง ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ข้อ ๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอฯ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

สำนักปลัด

งานนิติการ

โทร./โทรสาร ๐-๕๒๐๒-๔๗๑๑

สำเนาฉบับ



ที่ ขร.๘๒๕๐๑/ ๗๒๔

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
๒๘๒ หมู่ที่ ๗ บ้านปางขอน ตำบลห้วยชมภู
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๗๐๐๐

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

เรียน นายอำเภอเมืองเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงใหม่ ที่ ขร ๐๐๒๓.๗/๙๕๑๓ ลว. ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้ของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ อนึ่ง ตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ข้อ ๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอฯ ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

สำนักปลัด

งานนิติการ

โทร./โทรสาร ๐-๕๒๐๒-๔๗๑๑

ว่า	
พิมพ์	
ตรวจ	
ทราบ	

หน้า ๑

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเมืองเชียงราย

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้ การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**สำนักงานปลัด**

๑.งานนโยบายและแผน เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานด้านนโยบายและแผนเนื่องจาก

(๑) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของ หมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี

(๒) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน

(๓) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า

(๔) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ

๒. งานจัดการงานทั่วไป เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานจัดการงานทั่วไปที่เนื่องจาก

งานกิจการสภายังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการ คมนาคมและการสื่อสาร

(๒) สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา

(๓) สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า

๓. งานการเจ้าหน้าที่ เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่เนื่องจาก

(๑) ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน

(๒) การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม

๔. งานธุรการ เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานธุรการเนื่องจาก

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจาก

(๑) ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์

(๒) การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร

(๓) การจัดหาเครื่องนุ่งห่มกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมีข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาสูงกว่าที่ทางราชการกำหนด

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนเนื่องจาก

(๑) การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง

(๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพไปโดยที่บุคคลดังกล่าวไม่มีชีวิตหรือย้ายภูมิลำเนาไปแล้ว

๗. งานด้านกฎหมายและคดี เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานด้านกฎหมายและคดีเนื่องจาก

(๑) การติดตามให้คดีใช้คำสั่งใหม่ทดแทนในกรณีรับผิดทางละเมิดล่าช้าอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานเนื่องจาก

๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกองการศึกษาฯ มีไม่เพียงพอกับหน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนขึ้นในแต่ละปี

๒. พนักงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (๑๒ แห่ง) กองการศึกษาฯ มีไม่เพียงพอขาดความเข้าใจ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนโยธา

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปั้น รถยนต์ที่ใช้ตรวจสอบพื้นที่

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานเนื่องจาก

๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาจึงทำให้ อบรม.ห้วยชมภูเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๓. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

๒. พื้นที่ตำบลห้วยชมภูเป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการ สาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

๓. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า

๔. กิจกรรมงานผังเมือง เป็นความเสี่ยงในการกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคาร
๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารยังไม่เพียงพอ
๓. พื้นที่ อบต.ห้วยชมภู ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

ส่วนการคลัง

กิจกรรมภายในส่วนการคลังมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้ คือ

๑.ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมิมากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้และความเข้าใจไม่ครอบคลุมทุกเรื่อง

๒.ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยตรง
- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ด้านการเงินและบัญชี

- ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๑.งานนโยบายและแผน

๑.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ

๑.๒ มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม

๑.๓ ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน

๑.๔ นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.

๒. งานจัดการงานทั่วไป

๒.๑ มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ

๒.๒ มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง

๒.๓ จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒.๔ เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นัดประชุมรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อได้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ทางสำนัก/กองจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วนของตนรับทราบและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการอบรม พร้อมกับหนังสือแจ้งการอบรม

๔. งานธุรการ

๔.๑ การคัดแยกเอกสารจัดทำหมวดหมู่ให้เป็นระบบ

๔.๒ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือในแต่ละสัปดาห์

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ รณรงค์ให้ประชาชนเกิดความตระหนักในการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.๑ ประกาศรับลงทะเบียนผู้สิทธิรับเบี้ยชีพทุกปีงบประมาณ

๖.๒ การลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากประชาชนในพื้นที่

๖.๓ มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน

๗. งานด้านกฎหมายและคดี

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศาลปกครอง สำนักงานอัยการเพื่อติดตามคดี

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา

๑. สรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง
๒. จัดพนักงานจ้างตามภารกิจ และจ้างพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มขึ้น เพื่อให้อัตราผู้ดูแลเด็กเหมาะสมกับจำนวนเด็กเล็กและเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนโยธา

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร.
๒. เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง
๒. ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร.
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งจะสามารถนำมาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้

๔. กิจกรรมงานผังเมือง

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชน

ส่วนการคลัง

๑. ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการประชุม อบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้มาก

๒. ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ด้านการเงินและบัญชี

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย

ลงชื่อ



(นายจุฑพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบ ปค.๔
ระดับองค์กร

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>สำนักปลัด</u> 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 1.1 ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ 1.1.1 กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระง่ำปี (1) ประชาชนไม่ให้ควำมสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระง่ำปี (2) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (3) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (4) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ 1.2 ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่กำกับดูแล - สภาพพื้นที่ในการออกเก็บข้อมูลและประชาคม - การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชนในพื้นที่ 2. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระง่ำปีพบความเสี่ยงดังนี้ (1) ประชาชนไม่ให้ควำมสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระง่ำปี (2) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (3) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (4) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ	ผลการประเมิน - การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนามีการควบคุมและบรรลุมัตถุประสงค์ระดับหนึ่งซึ่งยังต้องมีการควบคุมต่อไป โดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ 1. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้านในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ 2. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี 3.1 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ 3.2 มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประสานสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม 3.3 ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน 3.4 นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต. 4. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ตรวจสอบจากรายงานการประชุมประชาคมของทุกหมู่บ้าน - ติดตามและประเมินผลจากโครงการก่อสร้างที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ	ผลการประเมิน - การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนามีการควบคุมและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ระดับหนึ่งซึ่งยังต้องมีการควบคุมต่อไป โดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ 1. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้านในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ 2. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานจัดการงานทั่วไป (งานกิจการสภา) 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มี ความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ในการปฏิบัติงาน 2. การประเมินความเสี่ยง งานกิจการสภายังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังนี้ - การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มี ความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. กิจกรรมการควบคุม - มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ - มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นัดประชุมรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อให้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป	ผลการประเมิน 1. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและหาข้อสรุปก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ 2. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน 1. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและหาข้อสรุปก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ 2. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - การแจ้งข่าวสารล่าช้า - ทางสถาบันหรือผู้จัดอบรมขอเลื่อนการอบรมซึ่งกระทบต่อการตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอบรม 2. การประเมินความเสี่ยง - ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม 3. กิจกรรมการควบคุม - การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ทางสำนัก/กองจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วนของตนรับทราบและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการอบรม 4. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานธุรการ 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า - ความล่าช้าของการแจ้งหนังสือเพราะไม่ได้เปิดดูเอกสารในระบบสารสนเทศ (e - office) ประจำทุกวัน 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - สภาพเส้นทางที่ใช้สัญจรมายังที่ทำการยากลำบาก เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไม่สามารถมาส่งจดหมายด้วยตนเองได้ต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปรับด้วยตนเอง 2. การประเมินความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า - ความล่าช้าของการแจ้งหนังสือเพราะไม่ได้เปิดดูเอกสารในระบบสารสนเทศ (e - office) ประจำทุกวัน 3. กิจกรรมการควบคุม - การคัดแยกเอกสารจัดทำหมวดหมู่ให้เป็นระบบ - ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารในแต่ละวัน/สัปดาห์ 4. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆ ที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัว และให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ประชาชนมีความแตกต่างกัน ทั้งทางด้านชนเผ่า วัฒนธรรม และ ภาษา ทำให้ยากต่อการสื่อสารและการเข้าใจ 2. การประเมินความเสี่ยง - ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆ ที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัว และให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร 3. กิจกรรมการควบคุม - ให้ประชาชนเกิดความตระหนักในการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ - ส่งเสริมให้ประชาชนใช้รถใช้ถนนด้วยความปลอดภัย 4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (การจ่ายเบี้ยยังชีพ) 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - พื้นที่ของแต่ละหมู่บ้านอยู่ห่างไกล ทำให้การเดินทางเพื่อไปมอบเงินเบี้ยยังชีพค่อนข้างล่าช้าและเสี่ยงอันตรายเนื่องจากเส้นทางส่วนใหญ่เป็นป่าและภูเขา 2. การประเมินความเสี่ยง - การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง - การจ่ายเบี้ยยังชีพในช่วงเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ต้องนำเงินสดเข้าไปแจกในพื้นที่ซึ่งห่างไกล และอันตราย 3. กิจกรรมการควบคุม - ประกาศรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกปีงบประมาณ - การลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากประชาชนในพื้นที่ 4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานด้านกฎหมายและคดี 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การติดตามให้خذใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีรับผิดชอบทางละเมิดล่าช้าจนอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ - บุคลากรที่จะมาเป็นคณะกรรมการยังมีข้อจำกัด 2. การประเมินความเสี่ยง - การติดตามให้خذใช้ค่าสินไหมทดแทนกรณีรับผิดชอบทางละเมิดล่าช้าจนอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ 3. กิจกรรมการควบคุม - มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอตัวบุคลากรร่วมเป็นกรรมการสอบสวน - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน - รายงานผลการสอบสวนแก่อำเภอ และกรมบัญชีกลางทุกคดีเพื่อตรวจสอบทบทวนการวินิจฉัย 4. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม 1.สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมการควบคุมแบ่งเป็น 1) กองการศึกษา (ใน สนง.)ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการ รับผิดชอบงานโดยตรง 2) ศพด.ในสังกัด อบต.ห้วยชมภู บุคลากรยังขาดความรู้ขาดความ ชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 ปัจจัยภายใน คือ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในกองการศึกษาฯ แยกเป็น 2.1.1 พนง. ที่ปฏิบัติใน สนง. กองการศึกษามีไม่เพียงพอกับหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติลักษณะของ งานที่ต้องปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนขึ้นในแต่ละปี 2.1.2 พนง.ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (๑๒ แห่ง) กองการศึกษามี ไม่เพียงพอ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญและประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน 2.2 ปัจจัยภายนอก 2.2.1 งบประมาณที่ได้รับจากกรมส่งเสริมฯ ไม่เพียงพอกับการบริหาร สถานศึกษา 2.2.2 สาธารณูปโภคไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ปกครองของผู้เรียน เช่น ถนนเดินทางสัญจรไม่สะดวก ไฟฟ้าไม่มีใช้ใน ศพด.ในหลายแห่ง 2.2.3 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในแทบ ทุกปี ทำให้เกิดความยุ่งยาก และล่าช้าในทางปฏิบัติ	ผลการประเมิน กองการศึกษาฯ ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการ ควบคุม ในภารกิจ 7 งาน คือ 1.งานบริหารการศึกษา 2.งานส่งเสริมการศึกษา 3.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 4.งานกิจการโรงเรียน 5.งานส่งเสริมการศึกษาฯ 6.งานกิจการเด็กและเยาวชน 7.งานกีฬานันทนาการ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามพระราชบัญญัติ การเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561 หลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2561 พบว่ากิจกรรมด้าน งานบริหารการศึกษาและกิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญแต่ต้องมีการติดตาม และปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1 สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 สภาพแวดล้อมภายใน 1.1.1 กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ 1. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจในการการใช้โปรแกรม LTAX3000 - การใช้งานของโปรแกรม LTAX3000 มีความยุ่งยากการลิงค์ LTAX3000 กับ GIS ต้อง updateคุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ตามเวอร์ชัน ของโปรแกรม LTAX3000 ให้เป็นปัจจุบัน - ด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อบต.ห้วยชมภู ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี ยังไม่ประสบผลสำเร็จ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา เป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไม่มีเอกสารสิทธิ์ - การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงทำให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ทราบวันเวลาในการมาชำระภาษี 1.1.2 กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี - อบต.ห้วยชมภู ยังขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ.2561 และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น e-Laas โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดได้ 1.1.3 กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - หน่วยงานผู้เบิกของ อบต.ห้วยชมภู ยังขาดการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างจึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้ง่าย	จากการสำรวจภารกิจตามโครงการของงานในกองคลังแล้ว จึงวิเคราะห์สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่และมีนัยสำคัญที่ส่งผลต่อการพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้ 1.ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ทำให้การจัดทำเอกสารต่างๆไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - การจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีไม่สามารถทำได้ เนื่องจากพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติไม่มีโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ ไม่มีแนวเขตติดต่อที่ชัดเจน - การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงทำให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ทราบวันเวลาในการมาชำระภาษี 2. ด้านงานการเงินและบัญชี - ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น e-Laas โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดได้ 3. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขายากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.หาตัวผู้รับจ้างได้ยาก - บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังขาดความรู้และความเข้าใจ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
1.2 สภาพแวดล้อมภายนอก 1.2.1 กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ประชาสัมพันธ์ และการสัญจรไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วย - เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึงให้กับทาง อบต. รับทราบ - ประชาชนส่วนใหญ่ ไม่มีการแจ้งเริ่ม-ปิด กิจกรรม - พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ. 2562 และโปรแกรมการจัดทำแผนที่ภาษี LTAX3000 1.2.2 กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี - เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสัญจรไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึง - ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. 2561 - ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 - กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 1.2.3 กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขาอยากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.หาตัวผู้รับจ้างได้ยาก - บุคลากรผู้ปฏิบัติ งานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(e-Laas) และการเข้าใจตลาดเคลื่อนในหนังสือสั่งการที่ออกมาอยู่อย่างต่อเนื่อง	ในการจัดทำทรัพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น(e-Laas) และการเข้าใจตลาดเคลื่อนในหนังสือสั่งการที่ออกมาอยู่อย่างต่อเนื่อง ผลการประเมิน/ข้อสรุป ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ต้องรับโอนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน - ต้องปรับปรุงรูปแบบการเริ่มต้นด้านแผนที่ภาษี ตั้งแต่การเดินระวางสำรวจ ไปจนถึงนำเข้าสู่แผนที่ภาษีของกรมส่งเสริม (L TA X) โดยให้มาใช้จ่ายน้อยที่สุด

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
2. การประเมินความเสี่ยง 2.1.1 ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ทำให้การจัดทำเอกสารต่างๆไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - การจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีไม่สามารถทำได้ เนื่องจากพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติไม่มีโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ ไม่มีแนวเขตติดต่อกันชัดเจน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน 2.2.2 กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี - อบต.ห้วยชมภู ยังขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2563 โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดในด้านเอกสารต่าง ๆ 2.2.3 กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย - มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขายากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.หาตัวผู้รับจ้างได้ยาก เกิดความเสี่ยงด้านผู้รับจ้างรายเดิมๆ เป็นคู่สัญญาเนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสัญจรไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึง 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ 3.3.3 ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้โดยตรง	ผลการประเมิน / ข้อสรุป ด้านการเงินและบัญชี -ต้องรับโอนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน แบ่งอำนาจและขอบเขตของอำนาจให้ชัดเจนเพื่อลดอัตราความเสี่ยง -ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ ส่งบุคลากรเข้าร่วมตามโครงการให้ความรู้ต่าง ๆ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ต้องจัดให้มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน - ควรหาวิธีกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลาง ให้มีความยืดหยุ่นหรือศึกษาจากข้อเท็จจริงในเรื่องค่าขนส่งที่เพิ่มขึ้นจากสภาพพื้นที่ปกติ เพื่อดึงดูดผู้รับจ้างรายใหม่ให้เพิ่มขึ้น ผลการประเมิน/ข้อสรุป - ต้องรับโอนเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน แบ่งอำนาจและขอบเขตของอำนาจให้ชัดเจนเพื่อลดอัตราความเสี่ยง - ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ และจัดทำโครงการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ต้องหมั่นประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน - ควรส่งเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุเข้าอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
3.1.2 จัดทำโครงประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ 3.1.3 จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีและจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ 3.2 กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี 3.2.1 ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้โดยตรง 3.2.2 มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมอบอำนาจและขอบเขตอำนาจในการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร 3.2.3 มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริง และเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน 4. สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1 กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ 4.1.1 ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 4.1.2 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.1.3 นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือSocial network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ 4.2 กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี 4.2.1 ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 4.2.2 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.2.3 นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือSocial network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ	ผลการประเมิน/ข้อสรุป - ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานในระบบได้ เนื่องจากระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมตลอดเวลา และแจ้งปัญหาให้ผู้ดูแลระบบได้รับทราบปัญหาต่อไป - ควรมีการให้ความรู้ในด้านระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
4.3 กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 4.3.1 ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจนโดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 4.3.2 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 4.3.3 นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือSocial network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอื่นๆ 5. การติดตามประเมินผล - ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายแผนการจัดหาและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้องให้มีความถูกต้อง รอบคอบ รัดกุม - ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การประเมินคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้บริหารในการติดตาม ในกรณีที่พบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง จะต้องกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่สามารถแก้ไขข้อบกพร่องนั้นได้ทันที	ผลการประเมิน/ข้อสรุป - มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง กิจกรรม งานสำรวจ 1.สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ 1.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์เต็มที่ เช่น งานสำรวจออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ต้องมีบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 4 คน 1.1.2 เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องวัดคอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพ 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ 1.2.1 กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.2.2 สภาพภูมิประเทศเป็นภูเขาสูงชัน ทำให้การสำรวจเก็บข้อมูลล่าช้า 2.การประเมินความเสี่ยง 2.1 มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ 2.2 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเร่งรีบ ทำให้ข้อมูลในแบบแปลนไม่ละเอียดครบถ้วน 3.กิจกรรมการควบคุม 3.1 การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ เขียนแบบ และบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ 3.2มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 จัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ เขียนแบบ ให้ครบถ้วน 3.4 ประชาสัมพันธ์เปิดรับหรือรับโอนเจ้าหน้าที่ ด้านช่างเพิ่ม 4.สารสนเทศและการสื่อสาร 4.1ปรับปรุงส่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 4.2ตรวจสอบข้อมูลเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง 5.การติดตามประเมินผล 5.1ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู -ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กิจกรรม งานควบคุมงานก่อสร้าง</u> <u>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ 1.1.1เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ 1.1.2เจ้าหน้าที่ไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจแบบแปลนอาจทำให้งานผิดพลาดได้ 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ 1.2.1 โครงการก่อสร้างใช้วัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง 1.2.2 พื้นที่การปฏิบัติงานแต่ละแห่งมีความยากลำบากในการสัญจรมีระยะทางไกล <u>2.การประเมินความเสี่ยง</u> 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ 2.2 เจ้าหน้าที่ไม่นำหลักวิชาช่างมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <u>3.กิจกรรมการควบคุม</u> 3.1 จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนใช้งานทุกครั้ง 3.2 การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ <u>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> 4.1 ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก 4.2 ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง <u>5.การติดตามประเมินผล</u> 5.1 ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู -ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<u>กิจกรรมสาธารณูปโภค</u> <u>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม</u> 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ 1.1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์และทั่วถึง 1.1.2 เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ 1.2 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ 1.2.1 พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ <u>2.การประเมินความเสี่ยง</u> 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ 2.2 พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ <u>3.กิจกรรมการควบคุม</u> 3.1 ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูเพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.เชียงราย 3.2 ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริหารงานด้านสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ 3.3 ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภคและขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค <u>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</u> ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ใน อบต.ห้วยชมภูอย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบ ต่างๆที่เกี่ยวข้อง <u>5.การติดตามประเมินผล</u> ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู -ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2564

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กิจกรรม งานผังเมือง 1. สภาพแวดล้อมการควบคุม 1.1 เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ 1.1.1 เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ 1.1.2 เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ 1.1.2.1 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาปฏิบัติตามยังมีไม่เพียงพอ 1.1.2.2 พื้นที่ตำบลห้วยชมภู อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ การปฏิบัติงานผังเมืองต้องประสานข้อมูลจากป่าไม้ร่วมพิจารณาด้วย 2. การประเมินความเสี่ยง 2.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ 2.2 พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสลับซับซ้อน งานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ 3. กิจกรรมการควบคุม 3.1 ขออัตราบุคลากรของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูเพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.ชร. 3.2 ปรึกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมือง จังหวัด 4. สารสนเทศและการสื่อสาร ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในอบต.ห้วยชมภู อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง 5. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู -ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติแผนการปรับปรุง

ลงชื่อ



(นายจิตพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

วันที่ 21 เดือน ธันวาคม พ.ศ.2564

แบบ ปค.๕
ระดับองค์กร

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
สำนักงานปลัด 1.งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาแผนพัฒนาสามปี	1 กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี	1 มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ 2 มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม 3 ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน	- การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปีและการควบคุมและบรรลุมูลค่าประสงค์ระดับหนึ่งซึ่งยังต้องการควบคุมต่อไปโดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ 1. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้านในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ	1 กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี (1.1) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ตรวจสอบจากรายงานการประชุมประชาชนของทุกหมู่บ้าน - ติดตามและประเมินผลจากโครงการก่อนดำเนินการงบประมาณ	ก.ย. 65 -สำนักปลัด/ นักวิเคราะห์ นโยบายฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
1.งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาแผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี (ต่อ)	(1.2.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (1.3.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (1.4.) อุปกรณ์เครื่องใช้ในการออกเก็บข้อมูลจากประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ	4 นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	2. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ช่วยเหลือ	(1.2.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (1.3.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (1.4.) อุปกรณ์เครื่องใช้ในการออกเก็บข้อมูลจากประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ		ก.ย. 65 -สำนักปลัด/ นักวิเคราะห์ นโยบายฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
2. งานบริหารงานทั่วไป - กิจการงานสภา	- การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	- มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ - มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นำประชุมนอกกรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อได้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป	1. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและหาข้อสรุปก่อนการประชุมชัดเจนเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ 2. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานปฏิบัติอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ยังไม่มีควมเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	- การดำเนินงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	ก.ย. 65 สำนักปลัด/งาน จัดการงาน ทั่วไป

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
3. งานการเจ้าหน้าที่ - การส่งเจ้าหน้าที่ บุคลากรเข้ารับการ อบรม.	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ ตรงกับสายการ ปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้ จากการอบรมมาปรับใช้ ในการทำงานยังขาด ความชัดเจน ไม่เป็น รูปธรรม ส่งผลให้ไม่มี พัฒนาที่แท้จริงตาม วัตถุประสงค์ของการ อบรม	- การฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตร ทางสำนัก/กอง จะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนของตนรับทราบ และคัดลอกเจ้าหน้าที่ที่มี ความเหมาะสมเข้ารับการ อบรม พร้อมกัน หนังสือแจ้งการอบรม	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลดีต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ ตรงกับสายการ ปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้ จากการอบรมมาปรับใช้ ในการทำงานยังขาด ความชัดเจน ไม่เป็น รูปธรรม ส่งผลให้ไม่มี พัฒนาที่แท้จริงตาม วัตถุประสงค์ของการ อบรม	- ใช้แบบรายงานการ ประชุมเป็นเครื่องมือใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้า สำนักปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยขมิ้น - และจัดทำแผนงานการ ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	ก.ย. 65 สำนักปลัด/งาน การเจ้าหน้าที่
4.งานธุรการ - งานธุรการ และงาน สารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหาร ท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่ง หนังสือทุกวันเนื่องจากที่ ทำการอยู่ห่างไกลตัว เมืองต้องแบ่งเวลารับ- ส่ง ทำให้การติดต่อ ประสานงานกับส่วนอื่น เป็นไปด้วยความล่าช้า	- การคัดแยกเอกสาร จัดทำหมวดหมู่ให้เป็น ระบบ - ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือในแต่ละสัปดาห์	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลดีต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่ง หนังสือทุกวันเนื่องจากที่ ทำการอยู่ห่างไกลตัว เมืองต้องแบ่งเวลารับ- ส่ง ทำให้การติดต่อ ประสานงานกับส่วนอื่น เป็นไปด้วยความล่าช้า	- เร่งดำเนินการจัดทำ โครงการ 5 ส. เพื่อการ จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระบบและง่ายต่อการ ค้นหา	ก.ย. 65 สำนักปลัด/งาน การเจ้าหน้าที่

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
5. งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย อุบัติภัย และภัย ธรรมชาติต่างๆ	- ประชาชนยังไม่ตื่นตัว และไม่ให้ความสำคัญของการ การแจ้งเตือนภัยที่ทาง ภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ ทำให้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ ประชาชนไม่ตื่นตัวและ ให้ความสำคัญกับ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ แนะนำหรือณรงค์ เท่าที่ควร - ก าร จั ด ท า เครื่องเล่นกันหนาวเพื่อ แจกผู้ประสบภัยหนาวยัง มีข้อบกพร่องในการ จัดซื้อ เนื่องจากราคาสูง กว่าที่ทางราชการกำหนด	- รณรงค์ให้ประชาชน เกิดความตระหนักในการ เฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุก รูปแบบ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ในการให้ความช่วยเหลือ ประชาชนที่ประสบภัย พิบัติต่างๆ	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับนี้ แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- ประชาชนยังไม่ ตื่นตัวและไม่ให้ ความสำคัญของการ การแจ้งเตือนภัยที่ทาง ภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ ทำให้ไม่ทั่วถึงส่งผลให้ ประชาชนไม่ตื่นตัวและ ให้ความสำคัญกับ กิจกรรมที่เจ้าหน้าที่ แนะนำหรือณรงค์ เท่าที่ควร - ก าร จั ด ท า เครื่องเล่นกันหนาว เพื่อแจกผู้ประสบภัย หนาวยังมีข้อบกพร่องใน การจัดซื้อ เนื่องจาก ราคาสูงกว่าที่ทาง ราชการกำหนด	- ใช้แบบรายงานการ ประชุมเป็นเครื่องมือใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานและหัวหน้า สำนักงานปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลช่วยชมดู	ก.ย.65 สำนักปลัด/งาน ป้องกัน

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
6. งานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน - การจ่ายเบี้ยยังชีพ	- การตรวจสอบผู้มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับ ความเป็นจริง - การจ่ายเบี้ยยังชีพ ในต้นปีงบประมาณต้อง เข้าไปจ่ายด้วยเงินสด ทำให้ เสี่ยงต่ออันตรายเป็น อย่างมาก	- ประกาศรับลงทะเบียน ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุก ปีงบประมาณ - การลงพื้นที่เก็บข้อมูล จากประชาชนในพื้นที่ - มีคำสั่งมอบหมายงานที่ ชัดเจน	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- การตรวจสอบผู้มี สิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับ ความเป็นจริง - การจ่ายเบี้ยยังชีพ ในต้นปีงบประมาณต้อง เข้าไปจ่ายด้วยเงินสด ทำให้ เสี่ยงต่ออันตรายเป็น อย่างมาก	- ใช้แบบรายงานการ ประชุมเป็นเครื่องมือในการ การประเมินผลการทำงาน โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้า สำนักงานปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลช่วยกัน	ก.ย.65 สำนักปลัด/ งานพัฒนาชุมชน
7. งานกฎหมายและคดี	- ปริมาณคดีที่ จะต้องแต่งตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับ ผิดมีจำนวนมาก แต่ บุคลากรมีน้อยทำให้การ ทำงานล่าช้า	- ประธานหน่วยงาน ภายนอกเพื่อขอตัว บุคลากรร่วมเป็น กรรมการสอบสวน	- การดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงฯ บางคดีล่าช้า จนเกินระยะเวลาที่กำหนด	- ปริมาณคดีที่ จะต้องแต่งตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริงความรับ ผิดมีจำนวนมาก แต่ บุคลากรมีน้อยทำให้การ ทำงานล่าช้า	- ใช้แบบรายงานการ ประชุมเป็นเครื่องมือในการ ประเมินผลการทำงาน อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้า หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ หัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ช่วยกัน	ก.ย.65 สำนักปลัด/ งานนิติกร

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองการศึกษาฯ 8. กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา - เพื่อ งาน บริหาร การศึกษา และงาน ส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกฎหมาย กำหนด	1. พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างในกอง การศึกษาแยกเป็น 1.1 พนักงานที่ปฏิบัติงาน ในสำนักงานกอง การศึกษาฯ มีไม่เพียงพอ กับหน้าที่ และปริมาณงาน ที่เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎระเบียบ วัฏปฏิบัติ ลักษณะของงานที่ต้อง ปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลง และซับซ้อนขึ้นในแต่ละปี 1.2 พนักงานในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (12 แห่ง) กองการศึกษา ฯไม่เพียงพอ ขาด ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน	1.มีคำสั่งแบ่งงานภายใน กองการศึกษาฯ แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละคน อย่างชัดเจน 2.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน	1.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ	ความเสี่ยง -งานล่าช้าไม่ตรงตาม กำหนดเวลา ปัจจัยเสี่ยง 1.ขาดแคลนบุคลากร 2.บุคลากรที่มีอยู่ได้รับ มอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานใน หน้าที่ ซึ่งมีปริมาณที่ มากขึ้น และมีการ เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อ ปฏิบัติในแต่ละปี	1.สรรหาบุคลากรให้ครบ ตามตำแหน่ง เพื่อ รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง 2.จ้างพนักงานจ้างตาม ภารกิจ และจ้างพนักงาน จ้างทั่วไปเพิ่มขึ้น เพื่อให้ อัตราผู้ดูแลเด็กเหมาะสม กับจำนวนเด็กเล็กและ เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	30 กันยายน 2565 ผอ.กอง การศึกษา / นักวิชาการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองคลัง 9.งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ -เพื่อให้บริหารประชาชนและงานจัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตามงานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน 10.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ -เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1.ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยตรง 2.แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ กฎหมายระเบียบและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมิมากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้ และความรู้เข้าใจไม่ครอบคลุมทุกเรื่อง	1.มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทรัพย์สิน จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเข้ารับการประชุมอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้มากขึ้น	1.ติดตามผลระหว่างการทำงาน โดยผู้บังคับบัญชา ติดตามผลระหว่างการทำงาน โดยผู้บังคับบัญชา	1.ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยตรง 2.แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ เจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนงานไม่มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง	1.ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 2.สรรหาเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ด้วยวิธีการรับโอนย้าย จัดประชุมภายในองค์กร เพื่อให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน	กองคลัง กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
11.งานการเงินและบัญชี -เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบและมีเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน	-ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่งทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้	1.กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีกรตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง 2.ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	-ติดตามผลระหว่างการทำงาน โดยปฏิบัติตามบัญชีบัญชีบัญชีบัญชี	-ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีโดยตรง	-สรรหาเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีด้วยวิธีการโอนย้าย	กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กองช่าง 12.งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ให้ได้ตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและบริหาร จัดการเป็นไปตาม ระเบียบและความ โปร่งใส ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่าง ประหยัดและคุ้มค่า ที่สุด	1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ 2. เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง ปริ้น รอยยนต์ที่ใช้ออก สำรวจพื้นที่	1.ขออัตรานุเคราะห์ของ กองช่างองค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร. 2. เจ้าหน้าที่ที่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา	การควบคุมมีความเสี่ยง คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ นำมาใช้งานทำให้เครื่องมือ มีปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่องในการ ทำงาน หรือไวรัส คอมพิวเตอร์ รวมทั้งใน การออกสำรวจพื้นที่ ยานพาหนะที่จะใช้ออก ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ	1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่ สมบูรณ์เช่นงานสำรวจ ระดับหรือแนวต่างๆต้อง ใช้บุคลากรอย่างน้อย 4 คน 2. เครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ เช่น เครื่องวัด คอมพิวเตอร์รถยนต์ที่จะ ออกสำรวจในพื้นที่	1. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. การส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหาร จัดการเป็นไปตาม ระเบียบ	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
13.งานควบคุมก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนดของ แบบก่อสร้าง และเป็นไป ตามของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบ และโปรงใส รวมถึงใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือเท่าที่ มีอยู่อย่างประหยัดและ คุ้มค่าที่สุด	1.การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐานหรือ ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง 2. เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน มีเพียง 2 คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้างหลาย โครงการอาจดูแลไม่ ทั่วถึงและพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นภูเขาจึงทำให้องค์การ บริหารส่วนตำบลห้วย ชมภูอาจเสียเปรียบผู้ รับจ้างได้	1.จัดให้มีการตรวจสอบ วัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบ จากคณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการใช้งาน ทุกครั้ง 2. ให้บินัสแก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการ สร้างแรงจูงใจและ จิตสำนึกที่ดีในการ ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึง และบางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจการ จ้างก่อนการใช้งาน	1.การก่อสร้างโครงสร้าง และวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้ตาม มาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้าง 2. เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน มีเพียง 2 คน ทำให้การ ควบคุมงานก่อสร้าง หลายโครงการอาจดูแล ไม่ทั่วถึงและพื้นที่ส่วน ใหญ่เป็นภูเขาจึงทำให้ องค์การบริหารส่วน ตำบลห้วยชมภูอาจ เสียเปรียบผู้รับจ้างได้	1. การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. การส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรมเกี่ยวกับ การควบคุมการก่อสร้าง และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
14. งานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการดำเนินการ ด้านสาธารณูปโภคโดยจัดให้ มีการดูแลและรักษา สถานที่ที่ปลอดภัย สำหรับประชาชนเพื่อ พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ อาศัยอย่างยั่งยืน	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ จึงทำให้การ ปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ 2. พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูง สลับซับซ้อน งานด้าน บริการ สาธารณูปโภคจึง ไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ 3. เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่างๆเช่น ประปา ไฟฟ้า	1.ขออัตรานุเคราะห์ของ กองช่างองค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร. 2. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับงานที่ ปฏิบัติอยู่ซึ่งจะสามารถ นำมาแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานได้	1.ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่จะ โอนย้ายมาส่วนโยธา 2.งบประมาณไม่เพียงพอ ในการเข้ารับการอบรม	1.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่ สมบูรณ์ 2. พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูง สลับซับซ้อน งานด้าน บริการ สาธารณูปโภคจึง ไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ 3. เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่างๆเช่น ประปา ไฟฟ้า	1.ขออัตรานุเคราะห์ของ กองช่าง อบต.ห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร. 2. ให้เจ้าหน้าที่ เตรียมพร้อมสำหรับการ บริการ ร าด าน สาธารณูปโภคอย่าง สม่ำเสมอและมีการฝึก ปฏิบัติการแก้ไขปัญหา เร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ 3.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมงานด้าน สาธารณูปโภคและขอรับ คำปรึกษาจากหน่วยงาน รับผิดชอบโดยตรง	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
15. งานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมายข้อบังคับของผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้บังคับ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาเมืองด้านการคมนาคมขนส่ง สาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องตามกฎหมายต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคาร 2. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารยังไม่เพียงพอ	1.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง 2. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชน	1.งบประมาณไม่เพียงพอในการเข้ารับการอบรม 2. การประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ยังไม่ทั่วถึงและประชาชนยังขาดความเข้าใจในการการบังคับใช้กฎหมายควบคุมอาคาร	1.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ถูกต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคาร 2. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารยังไม่เพียงพอ	1.ขออัตราบุคลากรกองช่างอบต.ห้วยชมภูไปท.ก.อบต.จ.ชร. 2. ปรึกษารื้อถอนผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด 3. ค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ใช้ประกอบการศึกษาพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคาร	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

ลงชื่อ 
(นายจุฑพล อินทะสงค์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ภูบั้งน้ำที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๕

แบบ ปค.๖

รายงานการสอบทานการประเมินการควบคุมภายในของ
ผู้ตรวจสอบภายใน

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ผู้ตรวจสอบภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๑.งานนโยบายและแผน เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานด้านนโยบายและแผนเนื่องจาก

- (๑) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี
- (๒) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน
- (๓) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า
- (๔) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ

๒. งานจัดการงานทั่วไป เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานจัดการงานทั่วไปที่เนื่องจาก

งานกิจการสภายังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังนี้

- (๑) การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร
- (๒) สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา

(๓) สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า

๓. งานการเจ้าหน้าที่ เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานการเจ้าหน้าที่เนื่องจาก

(๑) ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน

(๒) การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม

๔. งานธุรการ เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานธุรการเนื่องจาก

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเนื่องจาก

(๑) ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์

(๒) การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร

(๓) การจัดหาเครื่องนุ่งห่มกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมีข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาสูงกว่าที่ทางราชการกำหนด

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานสวัสดิการและพัฒนาชุมชนเนื่องจาก

(๑) การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง

(๒) การจ่ายเบี้ยยังชีพไปโดยที่บุคคลดังกล่าวไม่มีชีวิตหรือย้ายภูมิลำเนาไปแล้ว

๗. งานด้านกฎหมายและคดี เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานด้านกฎหมายและคดีเนื่องจาก

(๑) การติดตามให้คดีใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีรับผิดทางละเมิดล่าช้าอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานเนื่องจาก

๑. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงานกองการศึกษา มีไม่เพียงพอกับหน้าที่และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติมีการเปลี่ยนแปลงและซับซ้อนขึ้นในแต่ละปี

๒. พนักงาน ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (๑๒ แห่ง) กองการศึกษา มีไม่เพียงพอขาดความเข้าใจ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ส่วนโยธา

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ

๒. เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้น รถยนต์ที่ใช้ตรวจสอบพื้นที่

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานเนื่องจาก

๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาจึงทำให้ อดบ. ห้วยชมภูเสียเปรียบผู้รับจ้างได้

๓. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์

๒. พื้นที่ตำบลห้วยชมภูเป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการ สาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่

๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่าง ๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า

๔. กิจกรรมงานผังเมือง เป็นความเสี่ยงในภารกิจของงานเนื่องจาก

๑. เจ้าหน้าที่ไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของการก่อสร้างอาคาร
๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารยังไม่เพียงพอ
๓. พื้นที่ อบต.ห้วยขมภู ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติประชาชนที่อาศัยอยู่ในพื้นที่ไม่มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน

ส่วนการคลัง

กิจกรรมภายในส่วนการคลังมีความเสี่ยงที่ต้องปรับปรุงบริหารจัดการความเสี่ยง ดังนี้ คือ

๑.ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- กฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุมักเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่มีความรู้และความเข้าใจไม่ครอบคลุมทุกเรื่อง

๒.ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้โดยตรง
- แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. ด้านการเงินและบัญชี

- ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีต้องรับผิดชอบงานหลายตำแหน่ง ทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานปลัด

๑.งานนโยบายและแผน

- ๑.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ
- ๑.๒ มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม
- ๑.๓ ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน

๑.๔ นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.

๒. งานจัดการงานทั่วไป

๒.๑ มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ

๒.๒ มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง

๒.๓ จัดเตรียมสถานที่ประชุม

๒.๔ เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นัดประชุมรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อได้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป

๓. งานการเจ้าหน้าที่

๓.๑ การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ทางสำนัก/กองจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วนของตนรับทราบและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการอบรม พร้อมกับหนังสือแจ้งการอบรม

๔. งานธุรการ

๔.๑ การคัดแยกเอกสารจัดทำหมวดหมู่ให้เป็นระบบ

๔.๒ ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือในแต่ละสัปดาห์

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕.๑ รณรงค์ให้ประชาชนเกิดความตระหนักในการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ

๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน

๖.๑ ประกาศรับลงทะเบียนผู้สิทธิรับเบี้ยชีพรูปแบบประมาณ

๖.๒ การลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากประชาชนในพื้นที่

๖.๓ มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน

๗. งานด้านกฎหมายและคดี

-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ศาลปกครอง สำนักงานอัยการเพื่อติดตามคดี

ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑. กิจกรรม งานบริหารการศึกษา

๑. สรรหาบุคลากรให้ครบตามตำแหน่งเพื่อรับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง
๒. จัดพนักงานจ้างตามภารกิจ และจ้างพนักงานจ้างทั่วไปเพิ่มขึ้น เพื่อให้อัตราผู้ดูแลเด็กเหมาะสมกับจำนวนเด็กเล็กและเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนโยธา

๑. กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง

๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร.
๒. เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือเครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา

๒. กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง

๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนการใช้งานทุกครั้ง
๒. ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓. กิจกรรมงานสาธารณูปโภค

๑. ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ ก.อบต.จ.ชร.
๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ซึ่งจะสามารถนำมาแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานได้

๔. กิจกรรมงานผังเมือง

๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านผังเมือง

๒. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่จะต้องนำมาใช้ประกอบการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารให้ประชาชน

ส่วนการคลัง

๑. ด้านการพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการประชุม อบรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายให้มาก

๒. ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

- มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ดำเนินการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. ด้านการเงินและบัญชี

- กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการตรวจสอบงบประมาณก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง
- มีการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย

ว่าที่ร้อยตรี 

(ปรัชญา ปั่นเกียง)

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ

วันที่ ๒๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปี 2564

สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
ที่ ชร.๘๒๕๐๑/- วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๔
เรื่อง รายงานการติดตามการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ตามที่ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ติดตามประเมินผล รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานตน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การ บริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ทราบภายในเก้าสิบวันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๖ เสร็จเรียบร้อยแล้วรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ

(นายชาติสยาม เวียงคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ณ ๑๐๓/๕๖

ลงชื่อ

(นายจุฑพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๔๗๖/๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัด

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้แบ่งส่วนราชการภายในและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลผู้รับผิดชอบไปแล้วนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการแบ่งงานรวมทั้งการมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจนและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ จึงขอจัดทำคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในสำนักงานปลัดดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด

มอบหมายให้ นายชาติสยาม เวียงคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู (อำนวยการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้า

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

/ด้าน...

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้ การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. ด้านการบริหารงาน กองทุน สปสช. ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือและสนับสนุนการจัดทำโครงการให้กับประชาชนและ องค์กรชุมชน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน โดยอยู่ภายใต้ระเบียบ หลักเกณฑ์และ วัตถุประสงค์ของกองทุนหลักประกันสุขภาพองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

(๒) กลั่นกรอง ตรวจสอบและแก้ไขแผนงาน โครงการที่กลุ่มประชาชนและองค์กรชุมชนเสนอ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน ให้มีความถูกต้องตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ รูปแบบการเขียน โครงการ

(๓) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานนโยบายและแผน

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ลัญจรัลสิมาเลิศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๓๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้าโดยมี นางสาวกัญญา เขมวนา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์ เศรษฐกิจการเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร

(๑.๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการ ปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๑.๓) วิเคราะห์นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนา ๓ ปี แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๑.๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๑.๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของ รัฐบาล และส่วนราชการต่างๆ เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

(๑.๖) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเป็นต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำกระบวนการของงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเครื่องมือวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑.๗) ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ทั้งในและนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์หรือตัวชี้วัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑.๘) ศึกษา สำรวจ รวบรวมสถิติข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ทางด้านการจราจร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการจราจร เพื่อนำมาประกอบในการวางแผนและดำเนินการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงการจราจร

(๑.๙) ช่วยดำเนินการสำรวจ คำนวณโครงสร้าง และประมาณราคาก่อสร้างซ่อมแซม รื้อย้าย สิ่งอำนวยความสะดวกในระบบขนส่งสาธารณะทางบก รวมทั้งประมาณการผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการก่อสร้างนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับและจัดหาแนวทางในการบรรเทาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น

(๑.๑๐) ช่วยตรวจสอบสัญญาของผู้รับเหมาเอกชนในการก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง รื้อถอนสิ่งก่อสร้างทางด้านการจราจรทั้งทางบกและทางน้ำ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดไว้อย่างโปร่งใสและเป็นธรรม

(๑.๑๑) ช่วยพัฒนาระบบจราจร ร่วมศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางจราจร เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการจัดระเบียบจราจร

(๑.๑๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จากสภาวะภายนอก จากนโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา ๓ ปีและแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อพื้นที่

(๑.๑๓) ดูแลกิจการงานสภา เช่น จัดการเตรียมเอกสารประชุมสภา จัดทำรายงานการประชุมสภา เป็นต้น

(๑.๑๔) ช่วยจัดทำแผนพัฒนาตำบล

(๑.๑๕) ช่วยจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเพิ่มเติม

(๑.๑๖) บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-lass

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนและร่วมดำเนินการในคณะกรรมการในระดับชุมชน องค์กร และกลุ่มจังหวัดในโครงการของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๒.๓ วางแผนการดำเนินงานการจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน หรืองานการจราจร เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๔.๓ จัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานค้นคว้าวิจัยด้านการจราจร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการค้นคว้าวิจัยและให้บริการข้อมูลกับประชาชน หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวอนุสรฯ อะจิมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายสุรศักดิ์ ฐิบุญ , นายประยูร พิทักษ์บุปผา , นางอำพา พรไพโรธสกุล , นางสาวจีลี ยาฟู , นางสาวจันทกานต์ จันทา นายพงศกร เวชเชฏ์ และ นายบัญชา อุตมา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งาน บริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่ง ต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร รวมถึงการเตรียมสถานที่ในการประชุมสภาโดยมอบหมายให้นายประยูร พิทักษ์บุปผา และนางอำพา ไพโรธสกุล เป็นผู้รับผิดชอบช่วยเหลือ เช่น จัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ ไมค์ เครื่องเสียงพัดลม น้ำดื่ม รวมถึงการเก็บวัสดุสิ่งของด้วย

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๘ จัดทำเอกสารและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนของสำนักงานปลัด โดยมีนางสาว จันทกานต์ จันทรทา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

๑.๙ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัด โดยมีนางสาวจันทกานต์ จันทรทา เป็นผู้ช่วย

๑.๑๐ ดูแลรักษาแก้ไขปรับปรุงอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ในความดูแลของสำนักงานปลัด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่

๕. การดูแลบำรุงรักษาและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

มีผู้รับผิดชอบในการดูแลและควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและการบำรุงรักษา และขับรถ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นายสุรศักดิ์ ฐัญญู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก

ลำดับที่ ๒ นายชัชวรินทร์ เยสอภู ตำแหน่ง คนขับรถยนต์

ลำดับที่ ๓ นายประยูร พิทักษ์บุปผา ตำแหน่ง คนงาน

ลำดับที่ ๔ นายบัญชา อุตมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา

๑. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน บม ๖๖๘๑ เชียงราย (รถยนต์ยี่ห้อมิตซูบิชิ ไทรทัน)

๒. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กพ ๖๔๔๔ เชียงราย (รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า วีโก้)

๓. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน กย ๘๔๘๕ เชียงราย (รถยนต์ยี่ห้อโตโยต้า วีโว่)

๔. รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน ผด ๖๔๘๙ เชียงราย (รถยนต์ยี่ห้อฟอร์ด เรนเจอร์)

๕. รถจักรยานยนต์ ฮอนด้าดรีม เลขทะเบียน คคก ๕๙๕ เชียงราย

ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือรถคันอื่น โดยมีหน้าที่รับ – ส่ง เจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เพื่อเดินทางไปปฏิบัติราชการทั้งในหรือนอกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

งานการรับ – ส่ง หนังสือเอกสารทางราชการจากองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูไปยังที่ว่าการอำเภอ จังหวัด หรือผู้นำชุมชน

งานจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลางที่ได้รับมอบหมายแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย บันทึกรายงานเหตุในการขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ประจำรถยนต์ให้สะอาดเรียบร้อย สามารถใช้งานได้อยู่ตลอดเป็นผู้เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าสำนักปลัดทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

๔. งานการเจ้าหน้าที่

มอบหมายให้ นางพินุช สีธิ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๐๑๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลบุคคลประกอบการกำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและ ความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตร การถ่ายทอดความรู้ และการจัดสรรทุนการศึกษา รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และแผน การจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๖ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำโครงสร้างสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน และการแบ่งงานภายในของหน่วยงาน เพื่อให้มีโครงสร้างองค์กร โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานภายในที่มีถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานให้บรรลุภารกิจหลักอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ เพื่อกำหนดตำแหน่งและการวางแผน อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๘ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ และดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ตั้งแต่การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอน การย้าย การเลื่อนระดับ เป็นต้น เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่งงาน และกำหนดระดับตำแหน่งงานให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความชัดเจนและมาตรฐานของหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งงาน และของแต่ละหน่วยงาน และให้เป็นแนวทางและเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน เพื่อการบริหารผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทนให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัยการรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑๒ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๑๓ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เอกชน ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๔.๓ ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับ การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอ นโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตารา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕. งานธุรการ

มอบหมายให้ นางสาวอนุสรุ อาจิมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ^{๑๒๕๓} ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมศักดิ์ สรณ์สิริโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้ งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อ นำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

มอบหมายให้ นายชาติสยาม เวียงคำ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยขมภู (อำนาจการต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่งเจ้า พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายดนัย เขมวณา เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย , นายสุรศักดิ์ ฐัญญู ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก , นายบัญชา อุดมา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมา , นายประยูร พิทักษ์บุปผา ตำแหน่ง คนงาน เป็นผู้ช่วย และให้มีหน้าที่ขับรถดับน้ำชุดหลัง และรถไถพารมเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาน้ำอันเนื่องมาจากสาธารณภัย ต่างๆ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ภัยธรรมชาติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ก่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง ตามแบบ หรือตามแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่

อย่างกว้าง ๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้ ระวังอัคคีภัยที่เกิดขึ้นโดยรวดเร็วมิให้ลุกลามออกไป ลดอันตรายและความเสียหายที่เกิดเพลิงไหม้ รักษาและบำรุงขวัญ ตลอดจนทรัพย์สินของประชาชนเป็นส่วนใหญ่ ป้องกันและบรรเทาอันตรายจากอุทกภัย วาตภัย การอพยพผู้ประสบภัยและทรัพย์สิน ช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย การฟื้นฟูบูรณะสิ่งชำรุดเสียหายในคืนสภาพเดิม ตามแผนที่ อบต.ห้วยชมภู ได้กำหนดไว้ เป็นต้นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน *สว.ท.ท.*

มอบหมายให้ นายประภาส รุ่งเรือง ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสมชาติ พัฒนะอนันต์กุล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย *สว.ท.ท.*

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนประเภทต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กร และเครือข่ายองค์กรประชาชน

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อกำหนดมาตรการและกลไกในการพัฒนาและส่งเสริมการสร้างเสริมความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน ตลอดจนการพัฒนาและส่งเสริมความเข้มแข็ง สมดุลและมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก รวมทั้งในการพัฒนารูปแบบ วิธีการพัฒนาชุมชนให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชน เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๑.๔ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน เพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาในทุกระดับ

๑.๕ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชนเพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชน และความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๑.๖ กำหนดมาตรฐานและเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อให้มีเกณฑ์ชี้วัดด้านการพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องเหมาะสม ได้มาตรฐาน

๑.๗ ส่งเสริม พัฒนา ออกแบบ สรุปลงและวิเคราะห์การดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชน

๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถคิดค้นปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและดำเนินการร่วมกันเพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้

๑.๙ ส่งเสริมและพัฒนา รูปแบบ/วิธีการจัดเวทีประชาคม หรือเวทีชุมชนในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อเอื้อให้ประชาชนมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ อันนำไปสู่การจัดทำแผนชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของชุมชน และพัฒนาเครือข่ายของชุมชนในทุกระดับ

๑.๑๐ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ และให้ความรู้ในการบริหารจัดการระบบข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และภาคีการพัฒนา เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูล การจัดเก็บข้อมูล การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และการจัดทำระบบสารสนเทศชุมชน รวมทั้งการส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑.๑๑ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในชุมชนสามารถจัดทำแผนชุมชน รวมทั้งวิเคราะห์ ตัดสินใจ และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเอง และชุมชนได้ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในการดำเนินงานพัฒนาชุมชน

๑.๑๒ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริม สนับสนุนในการรวมกลุ่มและจัดตั้งกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มแม่บ้านและเครือข่ายประชาชน เพื่อส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชุมชนในท้องถิ่นของตน

๑.๑๓ ควบคุม ติดตาม ดูแลการรวบรวมและลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ติดเชื้อเอชไอวี เพื่อดูแลและจัดสวัสดิการที่พึงได้เช่น เบี้ยยังชีพ เบี้ยสงเคราะห์ ในการช่วยเหลือและสงเคราะห์ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๑.๑๔ วางแผน ฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน เพื่อให้กลุ่มอาชีพสามารถเพิ่มผลผลิตและสร้างรายได้ให้กับชุมชน

๑.๑๕ ศึกษา วิเคราะห์ หรือควบคุมการจัดทำโครงการและงบประมาณ รวมถึงการดำเนินการตามแผนโครงการ การโฆษณาและประชาสัมพันธ์และการประเมินผลการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่ชุมชน เช่น กิจกรรมส่งเสริมครอบครัว กิจกรรมแข่งกีฬา กิจกรรมที่เกี่ยวกับเด็กและเยาวชน กิจกรรมเพื่อให้ห่างไกลยาเสพติด เป็นต้น

๑.๑๖ แสวงหา พัฒนา ส่งเสริม ประสานและสนับสนุนผู้นำชุมชนหรือกรรมการชุมชน เพื่อให้รู้จักบทบาทหน้าที่และเกิดการพัฒนาศักยภาพให้สามารถพัฒนาชุมชนของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑๗ ดูแลและบริหารตลาดกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ประชาชนมีตลาดจำหน่ายสินค้าที่เป็นธรรม

๑.๑๘ ควบคุม ติดตาม ดูแลการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดกองทุน หรือสมาคมในรูปแบบต่างๆ เช่น สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ เพื่อเกิดสวัสดิการซึ่งเป็นประโยชน์ต่อประชาชนในชุมชน

๑.๑๙ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๑.๒๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชุมชน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒๑ รับผิดชอบงานโครงการเศรษฐกิจชุมชน ในการพิจารณาคำร้องขอเงิน อนุมัติ ติดตาม การชำระเงินกู้ และประเมินผลของโครงการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่มหรือองค์กร ประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมความ เข้มแข็งของชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากตามหลักการพึ่งตนเองและหลักการมีส่วนร่วมของชุมชน

๔.๒ กำหนดวิธีการ และออกแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการ ดำเนินงานพัฒนาชุมชน ในทุก ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแหล่งทุน ข้อมูลสารสนเทศชุมชนข้อมูลการ พัฒนาอาชีพ ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่มองค์กรประชาชน เครือข่ายองค์กรประชาชน และชุมชน

๕. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นางสาวอนสุรา อะจิมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ รักษาการแทนในตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เป็นหัวหน้างาน นายสมชาติ พัฒนออนันต์กุล พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน เป็นผู้ช่วย

หน้าที่

๑.ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรม และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่ เจ้าหน้าที่และเกษตรกร

๒.ตรวจสอบควบคุมพืชและวัสดุการเกษตร

๓.สถิติการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช

๔.การส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านการเกษตร

๕.ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวอนสุรา อะจิมา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่ง เลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนายจุมพล ลิ้มตินนท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข และ นายอัศรเดช วงษ์ษา ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นผู้ช่วย

๐๗/๖/๒๕๖๓
ปฏิบัติ...

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และ ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพเฝ้าระวัง อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านการบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์การภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณะทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบ ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่าง ๆ ในงานด้านสาธารณสุข

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๕. ด้านการบริหารงานกองทุน สปสช. อบต.ห้วยชมภู

๕.๑ จัดทำระเบียบวาระการประชุม งานสารบรรณของกองทุน

๕.๒ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ ของกองทุน และการบัญชี

๕.๓ การรายงานผลการดำเนินการของกองทุน

๕.๔ การพิจารณาติดตามประสานงานโครงการต่างๆ

๑๐. งานกฎหมายและคดี

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ปั่นเกียง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา

๑๑. งานควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

มอบหมายให้ ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา บันเกียง ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ รักษาการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เป็นหัวหน้างาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๑.๒ ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๓ ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงานต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบของการตรวจสอบภายใน เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่า และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต่อไป

๑.๕ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๖ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๘ ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ ประชุมสัมมนา การจัดทำงบประมาณ การเงิน เพื่อร่วมกำหนดนโยบายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ชี้แจงข้อมูลเหตุผลของระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายในการตรวจสอบและประชาสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อให้ทราบถึงความสำคัญในการตรวจสอบองค์กรให้หน่วยงานรับผิดชอบเข้าใจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานตรวจสอบภายใน

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบในระดับต้น แก่หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์



๑๒. งานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวจันทิมา ลัญจรงค์สีมาเลิศ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวกัญญา งามนา พนักงานจ้าง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูล สถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและ มัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๒ สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูล ทางวิชาการ วิจัย จัดทำ ฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๓ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยว ด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางาน ทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๔ จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยว เพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนา แหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๕ ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการ ในการ อนุมัติ อนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุป การศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนา บริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๖ ร่วมวางแผนการพัฒนาบริการท่องเที่ยว และแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้พื้นที่ สามารถ ดึงดูดนักท่องเที่ยวอันจะสร้างรายได้และภาพลักษณ์ที่ดีของพื้นที่ที่รับผิดชอบ และให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบและควบคุมการพัฒนา บำรุงรักษา อนุรักษ์ พื้นฟู ปรับปรุง แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงดำรงรักษาสภาพแวดล้อม วัฒนธรรม ประเพณี ศิลปกรรม โบราณวัตถุ ภูชนียสถานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวของพื้นที่

๑.๘ รวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ วิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนด มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๑.๙ ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด

๑.๑๐ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อ จัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซต์ ฯลฯ

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอก และประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การ พัฒนา แหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ ได้รับข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์ สูงสุด

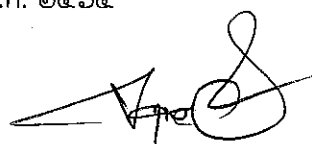
๔.๒ ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบ ข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนา งานทะเบียนธุรกิจนำ เที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการ ถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศใน ประเทศไทย

๔.๓ อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจ การ ถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ



(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ภูบัตินาที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตาม
ระบบควบคุมภายใน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ที่ ๔๕๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ให้ทุกสำนัก/กอง จัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูนั้น

เพื่อให้สำนักปลัดจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนด ฉะนั้น เพื่อให้การจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานปลัด ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูประกอบด้วย

- (๑) นายชาติสยาม เวียงคำ หัวหน้าสำนักปลัด
- (๒) นางพริษฐ สีสี นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- (๓) นางสาวอนุชรา อะจิมา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- (๔) ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ปิ่นเกลี้ยง นิติกรชำนาญการ

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในมีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแลชี้แจงแนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ฝ่าย/งาน ดำเนินการ ให้ถูกต้องได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยทุกฝ่ายทุกงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายในตามที่จัดวางไว้มาระยะหนึ่ง ให้ทุกฝ่ายทุกงานติดตามความเพียงพอของระบบควบคุมภายใน โดยปรับปรุงพัฒนาระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป แล้วรายงานผลตามรูปแบบที่ระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนด

ส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด ภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อคณะกรรมการฯ ได้สรุปรวมประเมินเป็นระบบควบคุมภายในของสำนักปลัด รายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูให้เสร็จสิ้นภายใน วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ต่อไป

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน

เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลจึงให้ มีคณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัด ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------|
| (๑) นายชาติสยาม เวียงคำ | หัวหน้าสำนักงานปลัด | หัวหน้าคณะทำงาน |
| (๒) นางพินุช สีธิ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| (๓) นางสาวอนุสรณ์ อะจิมา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| (๔) ว่าที่ร้อยตรีปรัชญา ปั่นเกียง | นิติกรชำนาญการ | ผู้ช่วย |

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการวางระบบควบคุมภายในติดตามประเมินผล ระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัด แล้วจัดส่งรายงานให้หัวหน้าสำนักงานปลัด ทราบ เพื่อรายงาน คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู และให้ติดตาม ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของสำนักปลัดอย่างต่อเนื่อง รายงานคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบ ควบคุมภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูสิ้นไตรมาส

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑.๑ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑.๑ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระจำปี (๑.) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระจำปี (๒.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (๓.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (๔.) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ ๑.๒ ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่กำกับดูแล - สภาพพื้นที่ในการออกเก็บข้อมูลและประชาคม - การสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่และประชาชนในพื้นที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระจำปีพบความเสี่ยงดังนี้ (๑.) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมประชาคมเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระจำปี (๒.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาคมแต่ละหมู่บ้าน (๓.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาคมมีจำกัดทำให้การประชาคมทั้งตำบลเป็นไปอย่างล่าช้า (๔.) อุปกรณ์เครื่องในการออกจัดเก็บข้อมูลจากการประชาคมมีไม่ครบตามความต้องการ	ผลการประเมิน - การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนามีการควบคุมและบรรลุมิติคุณประสงค์ระดับหนึ่งซึ่งยังต้องมีการควบคุมต่อไป โดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้านในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ ๒. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับปี ๓.๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการมอบหมายจากผู้บริหารอย่างเป็นทางการ ๓.๒ มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม ๓.๓ ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน ๓.๔ นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต. ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ตรวจสอบจากรายงานการประชุมประชาคมของทุกหมู่บ้าน - ติดตามและประเมินผลจากโครงการก่อสร้างที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ	ผลการประเมิน - การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนามีการควบคุมและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ระดับหนึ่งซึ่งยังต้องมีการควบคุมต่อไป โดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้านในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ ๒. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานจัดการงานทั่วไป (งานกิจการสภา) ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบ ข้อกฎหมาย ในการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง งานกิจการสภายังมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดังนี้ - การติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดการประชุมและเอกสารให้แก่สมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร - สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๓. กิจกรรมการควบคุม - มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ - มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นัดประชุมนอกรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อได้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป	ผลการประเมิน ๑. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและหาข้อสรุปก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัดปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน ๑. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและทำข้อสรุปก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - การแจ้งข่าวสารล่าช้า - ทางสถาบันหรือผู้จัดอบรมขอเลื่อนการอบรมซึ่งกระทบต่อการตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าอบรม ๒. การประเมินความเสี่ยง - ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายการปฏิบัติงาน - การนำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับใช้ในการทำงานยังขาดความชัดเจน ไม่เป็นรูปธรรม ส่งผลให้ไม่มีการพัฒนาที่แท้จริงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม ๓. กิจกรรมการควบคุม - การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ทางสำนัก/กองจะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ในส่วนของตนรับทราบและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ที่มีความเหมาะสมเข้ารับการอบรม ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานธุรการ ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า - ความล่าช้าของการแจ้งหนังสือเพราะไม่ได้เปิดดูเอกสารในระบบสารสนเทศ (e - office) ประจำทุกวัน ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - สภาพเส้นทางที่ใช้สัญจรมายังที่ทำการยากลำบาก เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไม่สามารถมาส่งจดหมายด้วยตนเองได้ต้องให้เจ้าหน้าที่ธุรการไปรับด้วยตนเอง ๒. การประเมินความเสี่ยง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวันเนื่องจากที่ทำการอยู่ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่งเวรกันรับ-ส่งทำให้การติดต่อประสานงานกับส่วนอื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า - ความล่าช้าของการแจ้งหนังสือเพราะไม่ได้เปิดดูเอกสารในระบบสารสนเทศ (e - office) ประจำทุกวัน ๓. กิจกรรมการควบคุม - การคัดแยกเอกสารจัดทำหมวดหมู่ให้เป็นระบบ - ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือและเอกสารในแต่ละวัน/สัปดาห์ ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุม เป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆ ที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัว และให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ประชาชนมีความแตกต่างกัน ทั้งทางด้านชนเผ่า วัฒนธรรม และ ภาษา ทำให้ยากต่อการสื่อสารและการเข้าใจ ๒. การประเมินความเสี่ยง - ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการรณรงค์ต่างๆ ที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำได้ไม่ทั่วถึงจึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัว และให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือรณรงค์เท่าที่ควร ๓. กิจกรรมการควบคุม - ให้ประชาชนเกิดความตระหนักในการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ - ส่งเสริมให้ประชาชนใช้รถใช้ถนนด้วยความปลอดภัย ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน (การจ่ายเบี้ยยังชีพ) ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - พื้นที่ของแต่ละหมู่บ้านอยู่ห่างไกล ทำให้การเดินทางเพื่อไปมอบเงินเบี้ยยังชีพค่อนข้างล่าช้าและเสี่ยงอันตรายเนื่องจากเส้นทางส่วนใหญ่เป็นป่าและภูเขา ๒. การประเมินความเสี่ยง - การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง ๓. กิจกรรมการควบคุม - ประกาศรับลงทะเบียนผู้สิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกปีงบประมาณ - การลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากประชาชนในพื้นที่ ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร - ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก - ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม กิจกรรม งานด้านกฎหมายและคดี ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ - การติดตามให้ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนในกรณีรับผิดทางละเมิด ล่าช้าอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ - ระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ - บุคลากรที่จะมาเป็นคณะกรรมการยังมีข้อจำกัด ๒. การประเมินความเสี่ยง - การติดตามให้ชุดใช้คำสั่งใหม่ทดแทนในกรณีรับผิดทางละเมิด ล่าช้าอาจเสี่ยงต่อการขาดอายุความ ๓. กิจกรรมการควบคุม - มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน - ประสานหน่วยงานภายนอกเพื่อขอตัวบุคลากรร่วมเป็นกรรมการ สอบสวน - ปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอน - รายงานผลการสอบสวนแก่อำเภอ และกรมบัญชีกลางทุกคดีเพื่อ ตรวจสอบทบทวนการวินิจฉัย ๔. ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร -ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติม จากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก -ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนัก งานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	ผลการประเมิน - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการ ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้า หน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตาม การปฏิบัติตามแผนการปรับปรุง

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายในหรือการควบคุม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีบางจุดที่มีความเสี่ยง ซึ่งต้องมีการปรับปรุง ได้แก่ (๑) การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนา (๒) งานจัดการประชุมสภาและจัดทำรายงาน (๓) งานพัฒนาบุคลากร (๔) งานรับ-ส่งหนังสือ (๕) งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๖) งานด้านสวัสดิการและพัฒนาอาชีพ (การจ่ายเบี้ยยังชีพ) (๗) งานด้านกฎหมายและคดี

ลงชื่อ

(นายชาติสยาม เวียงคำ)

หัวหน้าสำนักปลัด

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ชื่อส่วนงานย่อย สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
สำนักปลัด ๑.งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาแผนพัฒนาสามปี	๑ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาประจำปี (๑.๑) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี	๑ มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานประจำปีและมีการประเมินผลการทำงานประจำปี ๒ มีหนังสือแจ้งผู้นำให้ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบและเข้าร่วม ๓ ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี	- การจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและยุทธศาสตร์การพัฒนา การควบคุมและบรรลุนิติบุคคลระดับหนึ่งซึ่งยังต้องมีการควบคุมต่อไป โดย อบต.ห้วยชมภู ได้ดำเนินการดังนี้ ๑. ดำเนินการจัดทำเวทีประชาคมครบทุกหมู่บ้าน ในตำบลห้วยชมภูเพื่อรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการเสนอโครงการ	๑ กิจกรรมที่มีความเสี่ยงด้านการจัดทำและประสานแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี (๑.๑) ประชาชนไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือเพื่อเสนอปัญหาและความต้องการของหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาประจำปี	- ใช้บรรยายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู - ตรวจสอบจากรายงานการประชุม ประชาชนของทุกหมู่บ้าน - ติดตามและประเมินผลจากโครงการก่อสร้างที่ได้ดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ	ก.ย. ๖๕ -สำนักปลัด/ นักวิเคราะห์ นโยบายฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๑.งานนโยบายและแผน - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และการพัฒนาพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี (ต่อ)	(๑.๒.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาชนแต่ละหมู่บ้าน (๑.๓.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาชนมีจำกัดทำให้การประชาสัมพันธ์อย่างล่าช้า (๑.๔.) อุปกรณ์เครื่องใช้ในการออกเก็บข้อมูลจากประชาชนมีไม่ครบตามความต้องการ	๔ นำข้อมูลที่ได้รับจากการทำประชาคมมาบรรจุในแผนพัฒนาของ อบต.	๒. ได้บรรจุข้อเสนอแนะแผนงานต่างๆ ลงในแผนพัฒนาของ อบต.ช่วยเหลือ	(๑.๒.) การจัดเตรียมและวางแผนในการออกประชาชนแต่ละหมู่บ้าน (๑.๓.) จำนวนบุคลากรที่ออกประชาชนมีจำกัดทำให้การประชาสัมพันธ์อย่างล่าช้า (๑.๔.) อุปกรณ์เครื่องใช้ในการออกเก็บข้อมูลจากประชาชนมีไม่ครบตามความต้องการ		ก.ย. ๖๕ -สำนักปลัด/นักวิเคราะห์นโยบายฯ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๒. งานบริหารงานทั่วไป - กิจกรรมงานสภา	- การติดตามงานประจำปี กำหนดการประชุมและเอกสารให้แกสมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร -สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	- มีการกำหนดสมัยประชุมแต่ละสมัยไว้แน่ชัดและแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ - มีการขออนุญาตเปิดประชุมสมัยวิสามัญตามหลักเกณฑ์ทุกครั้ง - จัดเตรียมสถานที่ประชุม - เพื่อป้องกันการหาข้อสรุปในการประชุมไม่ได้จึงได้นัดประชุมนอกกรอบก่อนประชุมหนึ่งวันเพื่อให้ได้ซักถามและชี้แจงรายละเอียดของการประชุมให้ได้ข้อสรุป	๑. ได้กำหนดการประชุมเพื่อซักถามและหาข้อสรุปก่อนการประชุมเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเกิดผลสัมฤทธิ์ ๒. จัดโครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพแก่ผู้บริหารและสมาชิก - ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประชุมเป็นผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยชม	- การติดตามงานประจำปี กำหนดการประชุมและเอกสารให้แกสมาชิกมีอุปสรรคทั้งการคมนาคมและการสื่อสาร -สมาชิกบางท่านไม่เข้าร่วมประชุมสภา - สมาชิกหลายท่านยังไม่มีความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายการประชุมสภาและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำรายงานการประชุมล่าช้า	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประชุมเป็นผล การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดย ย ่ จ ้า ห ้ น ี่ ำ ที่ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยชม	ก.ย. ๖๕ สำนักปลัด/งานจัดการงานทั่วไป

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๓. งานกาหนดเจ้าหน้าที่ - การส่งเจ้าหน้าที่ บุคลากรเข้ารับการ อบรม	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตรงกับสายงาน - การนำความรู้ที่ได้ จากการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงานยังไม่เป็น รูปธรรม ไม่เป็น ผลต่อการพัฒนา องค์กร	- การฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตร ทางสำนัก/กอง จะเป็นผู้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ในส่วนของตนรับทราบ และคัดลอกเจ้าหน้าที่ มีความเหมาะสมเข้ารับ การอบรม พร้อมกับ หนังสือแจ้งการอบรม	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- ผู้เข้ารับการอบรมไม่ ตรงกับสายงาน - การนำความรู้ที่ได้ จากการอบรมมาใช้ในการ ปฏิบัติงานยังไม่เป็น รูปธรรม ส่งผลให้ไม่มี การพัฒนาที่แท้จริงตาม วัตถุประสงค์ของการ อบรม	- ใช้แบบรายงานการ ประชุมเป็นเครื่องมือใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้า สำนักปลัด , ปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลช่วยชม - และจัดทำแผนงานการ ส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม	ก.ย. ๖๕ สำนักปลัด/งาน กาหนดเจ้าหน้าที่
๔. งานธุรการ - งานธุรการ และงาน สารบรรณ ร่างหนังสือ โต้ตอบหนังสือ และเรื่อง นำเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ และผู้บริหาร ท้องถิ่น	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มิได้รับ-ส่งหนังสือทุกวัน เนื่องจากที่ทำการอยู่ ห่างไกลตัวเมืองต้องแบ่ง เวรกันรับ-ส่งทำให้การ ติดต่อประสานงานกับส่วน อื่นเป็นไปด้วยความล่าช้า	- การคัดแยกเอกสาร จัดทำหมวดหมู่ให้เป็น ระบบ - ดำเนินการรับ-ส่ง หนังสือในแต่ละสัปดาห์	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงานรวมทั้ง มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารมีผลต่อการ ควบคุมและการติดตามใน ระดับหนึ่งแต่ยังไม่ เพียงพอต่อการบรรลุ วัตถุประสงค์	- ผู้รับผิดชอบมิได้รับ-ส่ง หนังสือทุกวันเนื่องจากที่ ทำการอยู่ห่างไกลตัว เมืองต้องแบ่งเวรกันรับ- ส่งทำให้การติดต่อ ประสานงานกับส่วนอื่น เป็นไปด้วยความล่าช้า	- เร่งดำเนินการจัดทำ โครงการ ๕ ส. เพื่อการ จัดเก็บเอกสารให้เป็น ระบบและง่ายต่อการ ค้นหา	ก.ย. ๖๕ สำนักปลัด/งาน กาหนดเจ้าหน้าที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล/การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง/การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอุบัติเหตุ และภัยธรรมชาติต่างๆ	- ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการบรรเทาภัยต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำให้ไม่ทั่วถึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือณรงค์เท่าที่ควร - การจัดหาเครื่องนุ่งห่มกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมีข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาสูงกว่าที่ทางราชการกำหนด	- รณรงค์ให้ประชาชนเกิดความตระหนักในการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติทุกรูปแบบ - แต่งตั้งคณะกรรมการในการให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและการติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- ประชาชนยังไม่ตื่นตัวและไม่ให้ความสำคัญของการบรรเทาภัยต่างๆที่ทางภาครัฐประชาสัมพันธ์ - การประชาสัมพันธ์ทำให้ไม่ทั่วถึงส่งผลให้ประชาชนไม่ตื่นตัวและให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่เจ้าหน้าที่แนะนำหรือณรงค์เท่าที่ควร - การจัดหาเครื่องนุ่งห่มกันหนาวเพื่อแจกผู้ประสบภัยหนาวยังมีข้อบกพร่องในการจัดซื้อ เนื่องจากราคาสูงกว่าที่ทางราชการกำหนด	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยขน	ก.ย.๖๕ สำนักปลัด/งานป้องกัน

กระบวนการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมิอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
๖. งานสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน - การจ่ายเบี้ยยังชีพ	- การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง	- ประกาศรับลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพทุกปีงบประมาณ - การลงพื้นที่เก็บข้อมูลจากประชาชนในพื้นที่ - มีคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมและการติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- การตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพไม่ตรงกับความเป็นจริง	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประชุมมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยกัน	ก.ย.๖๕ สำนักปลัด/ งานพัฒนาชุมชน
๗. งานกฎหมายและคดี - งานด้านการดำเนินทางคดีแพ่ง, คดีอาญา, และทางวินัยของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	- การติดตามให้คดีใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีรับผิดชอบโดยเจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเช่น ศาลปกครอง สำนักงานอัยการเพื่อติดตาม	- มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานรวมทั้งมีการมอบหมายจากผู้บริหารมีผลต่อการควบคุมในระดับหนึ่งต่อการบรรลุวัตถุประสงค์	- การติดตามให้คดีใช้ค่าสินไหมทดแทนในกรณีรับผิดชอบโดยเจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	- ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประชุมมีผลต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าพนักงานผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้าสำนักงานปลัด , ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลช่วยกัน	ก.ย.๖๕ สำนักปลัด/ งานนิติกร

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายชาติสยาม เวียงคำ)

หัวหน้าสำนักงาน

วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปี 2564

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
ที่..... ขร. ๘๒๕๐๔/..... วันที่..... พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง..... รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ตามที่ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ติดตามประเมินผล
รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานตน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบ
ควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ทราบภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

กองการศึกษาฯ ได้จัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบ
คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นายประเวศ ปัญญา)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

(นางกษนิษฐ์ วงศ์แก้ว)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ความเห็นประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ทสม

(ลงชื่อ)

(นายจุฑพล อินดีะสงค์)

ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๓๙๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินระบบ ควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เพื่อให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน และเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน ป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี และเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน ของ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. นางกชนันท์ วงค์แก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	ประธานกรรมการ
๒. นางพิสมัย พัฒนะอนันต์กุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นางนันทิกานต์ เวียงคำ	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๔. นางวานิสสา สามัคคีธัญญา	ครู คศ. ๒	กรรมการ
๕. นายประเวศ ปัญญา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำ การจัดวางระบบควบคุมภายใน ให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ข้อ ๕ ตามที่จัดวางไว้ หลังสิ้นปีงบประมาณไม่เกิน ๙๐ วัน ให้รายงานผลตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน ที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะทำงานในการ
ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบไปด้วย

๑. นางกชนันท์ วงศ์แก้ว	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	หัวหน้าคณะทำงาน
๒. นางพิสมัย พัฒนออนันต์กุล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ผู้ช่วย
๓. นางนันทิกานต์ เวียงคำ	ครู คศ. 2	ผู้ช่วย
๔. นางวานิสสา สามัคคีธัญญา	ครู คศ. 2	ผู้ช่วย
๕. นางสาวลายพิน แซ่ลี้	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาพร พนาอดิศัย	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
๗. นางสาวนันทกษั พัฒนออนันต์กุล	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
๘. นางสาวสุชาวดี พรหมชัยวุฒิ	ครู คศ. 1	ผู้ช่วย
๙. นายประเวศ ปัญญา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุม
ภายในของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่อง แล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุม
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายจุฑพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๓๙๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน ของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. , ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๙.๑/ว ๑๔๕ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๙ โดยแจ้งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในส่วน ขึ้นใหม่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

มอบหมายให้ นางกชนันท์ วงศ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบ กำกับดูแลภายในสังกัด โดยมี นายประเวศ ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ นางพิสมัย พัฒนะอนันต์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน นางนันทิกานต์ เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ , นางวานิสสา สามัคคีธัญญา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ , นางสาวสุภาพร พนาอดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ , นางสาวลายพิน แซ่ลิว ตำแหน่ง ครู คศ.๑ , นางสาวนันธภัช พัฒนะอนันต์กุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ , นางสาวสุชาวดี พรหมชัยวุฒิ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ , นางสาวอัมรินทร์ยา ตาหมี่ , นางสาวนิชญา แย่ลู่ , นางวริศรา ไช่ตอ , นางสาวธิดา วุชื้อกู , นางชลนิสา วงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก นางสาววรารณณ์ แสหอ , นางสาวจริยา ฉั่วจา , นางสาวกรีนกษ พรถาวรกุล , นางสาวภรณ์ทิพย์ นวสกุลเลิศ , นางสาวสุนันท์ แซ่เต็น , นางสาวมลิวลัย อัครวิริส , นางสาวณดา แซ่ลิว , นางสาวไพพร เมอแลกู , นางสาววริศรา แซ่สี , นางสาวพิมลรัตน์ จะพู , นางสาวจันทร์ แสนหลง , นางสาวกัลยา มายอ , นางสาวชญาณ์ทิพย์ จะพือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก เป็นผู้ช่วย โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

นางกชนันท์ วงศ์แก้ว ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ กำกับดูแลและควบคุมงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของกองการศึกษา
- ๒) กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๓) ตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองการศึกษา
- ๔) ตรวจทานหนังสือรับ หนังสือส่ง และรายงานประจำเดือนของกองการศึกษา
- ๕) เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- ๖) ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) เข้าร่วมจัดกิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา

- ๘) เป็นหัวหน้าสถานศึกษาและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายประเวศ ปัญญา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่

- ๑) วิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้
- ๒) งานกิจกรรมนักเรียน งานวินัยและพัฒนาการเรียน งานบริการและสวัสดิการ
- ๓) งานด้านศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี และวันสำคัญ
- ๔) การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการกำลังคน หลักสูตร ตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรม และสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ
- ๕) การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา
- ๖) การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา
- ๗) ดูแลการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๘) งานด้านการกีฬา และนันทนาการ
- ๙) ควบคุม ดูแล การจัดกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๐) เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพิสมัย พัฒนะอนันต์กุล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ๑) งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง
- ๒) งานด้านสารบรรณของงานธุรการกองการศึกษา
- ๓) ร่าง / พิมพ์ หนังสือ ตอบโต้
- ๔) งานจัดแฟ้มเอกสาร
- ๕) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๖) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๗) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๘) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๑๑) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของกองการศึกษาฯ
- ๑๒) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๑๓) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของกองการศึกษาฯ
- ๑๔) ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

/นางสาว...

นางสาวจิราภรณ์ แสนสุวิโรจน์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี มีหน้าที่

- ๑) งานพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของกองการศึกษา
- ๒) จัดส่งรายงานตามกำหนดเวลา
- ๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองการศึกษา
- ๔) ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณในกองการศึกษา
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอาหารเสริมนม อาหารกลางวัน
- ๖) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕. และรายงานตามแบบ ผด.๖ ของกองการศึกษา
- ๗) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย
- ๘) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ ของกองการศึกษา
- ๙) งานอื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดังนี้

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยसान

นางวานิสสา สามัคคีธัญญา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๑๘)
นางสาวจริยา ฉั่วจา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแม่มอญ

นางสาวอริยา ตาหมี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
นางสาวนิชญา แยลฎู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
นางสาววิศรา แซ่สี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
นางสาวกรีนกช พรถาวรกุล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยแม่เลี่ยม

นางสาวนันธัช พัฒนอนันต์กุล ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๒๓)
นางสาวสุนันท์ แซ่เต็น พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านผาล้าง

นางสาวสุชาวดี พรหมชัยวุฒิ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๒๒)
นางสาวมลิวลย์ อัครวิธ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกกน้อย

นางวิศรา ไอ่ตอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
นางสาวภรณ์ทิพย์ นวสกุลเลิศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

/-ศูนย์พัฒนา...

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยขมภู

นางสาวสายพิน แซ่ลี้ ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๒๐)
นางสาวยุดา แซ่ลี้ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางขอน

นางสาวสุภาพร พนาดีชัย ตำแหน่ง ครู คศ.๑ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๒๑)
นางสาวไพพร เมอแลกู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านจะคือ

นางนันทิกานต์ เวียงคำ ตำแหน่ง ครู คศ.๒ (เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๘-๘๖๐๐-๓๑๙)

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านร่มเย็น

นางสาวธิดา วุชือกู พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
นางสาวกัลยา มายี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแสนต่อ

นางสาววราภรณ์ แสหอ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก
นางสาวพิมพ์รัตน์ จะฟู พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านแก่งหลวงใน

นางชลนิสา วงศ์ษา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)
นางสาวจันทร์แรม แสนหลง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

-ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าลั่น

นางสาวชญาณทิพย์ จะพือ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง
- ๒) จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการ และเตรียมความพร้อมให้กับเด็ก ให้สุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง และได้รับพัฒนา ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญาและลักษณะนิสัย โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่างๆ เช่นมุมหนังสือ มุมศิลปะ มุมดนตรี ฯลฯ
- ๓) ปลูกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ การปกครองระบอบประชาธิปไตย การรักษาสีจ้าวค้อม ความมีระเบียบวินัยมีความรับผิดชอบ ความมีน้ำใจ ฯลฯ
- ๔) ดูแลความปลอดภัยและรักษาความสะอาดภายใน และภายนอกอาคารศูนย์ฯ
- ๕) ให้เด็กเคารพธงชาติ และประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- ๖) สำนวณรายชื่อเด็กที่เข้ารับการเลี้ยงดูประจำวัน เที่ยมเยียนผู้ปกครองแลเด็ก ในกรณีเด็กไม่มาเรียนเกิน ๓ วัน และในกรณีที่เกิดปัญหาอื่นๆ

๗) จัดเตรียมสถานที่เรียน จัดเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอนโดยเน้นวัสดุที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น จัดอาหารเสริม น้ำดื่ม น้ำใช้ จัดทำบันทึกการสอน และบันทึกประจำตัวเด็ก ตลอดจนจัดทำทะเบียนอุปกรณ์การเรียนการสอน

๘) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการอาหารเสริม (นม) สำหรับเด็ก

๙) จัดทำบัญชีแสดงรายการอาหารกลางวันรายสัปดาห์ ตามโครงการจัดหาอาหารกลางวันสำหรับเด็ก

๑๐) ร่วมกับคณะกรรมการพัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง จัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

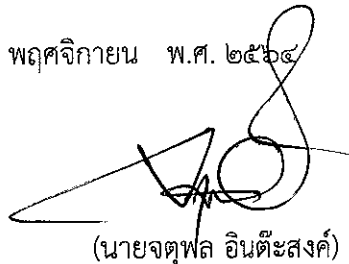
๑๑) จัดทำบันทึกการประชุมของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าทีการทำงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือ มีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้หัวหน้าส่วนทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยขมภู อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สภาพแวดล้อมของการควบคุม แบ่งเป็น ๑) กองการศึกษาฯ (ใน สนง.) ขาดพนักงานส่วนตำบลที่เป็นข้าราชการรับผิดชอบงานโดยตรง ๒) ศพด. ในสังกัด อบต.ห้วยขมภู บุคลากรยังขาดความรู้ ขาดความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ ปัจจัยภายใน คือ พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้าง ในกองการศึกษาฯ แยกเป็น ๒.๑.๑) พนง. ที่ปฏิบัติงานใน สนง. กองการศึกษาฯ มีไม่เพียงพอกับหน้าที่ และปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติ ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลง และซับซ้อนขึ้นในแต่ละปี ๒.๑.๒) พนง. ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด (๑๒ แห่ง) กองการศึกษาฯ มีไม่เพียงพอ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒.๒ ปัจจัยภายนอก ๒.๒.๑) งบประมาณที่ได้รับจากกรมส่งเสริมฯ ไม่เพียงพอ กับการบริหารสถานศึกษา ๒.๒.๒) สาธารณูปโภคไม่เอื้อประโยชน์ต่อผู้ปกครอง และผู้เรียน เช่น ถนนเดินทางสัญจรไม่สะดวก , ไฟฟ้าไม่มีใช้ใน ศพด. ในหลายแห่ง ๒.๒.๓) กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงในแทบทุกปี ทำให้เกิดความยุ่งยาก และล่าช้าในทางปฏิบัติ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุม ในภารกิจ ๗ งาน คือ ๑. งานบริหารการศึกษา ๒. งานส่งเสริมการศึกษา ๓. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. งานกิจการโรงเรียน ๕. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานกิจการเด็กและเยาวชน ๗. งานกีฬาและนันทนาการ โดยวิเคราะห์ ประเมินผลตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พบว่า กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา และ กิจกรรมด้านงานธุรการ ไม่พบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ แต่ต้องมีการติดตามและปรับปรุงอยู่อย่างสม่ำเสมอ

ผลการประเมินโดยรวม

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๗ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอ และมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

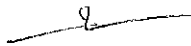
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

กิจกรรมด้านงานบริหารศึกษา

๑) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ขาดพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่รับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานโดยตรง

๒) สภาพแวดล้อมที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อมของการควบคุม เกิดจากสภาพแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายนอก คือ

- งบประมาณที่ได้รับจากกรมส่งเสริมฯ
- สาธารณูปโภค สำหรับผู้ปกครอง และผู้เรียน เบื้องต้น
- การเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง


(นางกชนันท์ วงศ์แก้ว)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๒๐ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ชื่อส่วนงานย่อย กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม อบต.ห้วยขมภู
 รายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน
 สำหรับสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม -เพื่องานบริหาร การศึกษาและงาน ส่งเสริมการศึกษา เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนด	๑. พนักงานส่วนตำบล และ ลูกจ้าง ในกองการศึกษา แยกเป็น ๑.๑ พนง. ที่ปฏิบัติงานใน สนง. กองการศึกษา มีไม่เพียงพอ กับหน้าที่ และปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น รวมทั้ง กฎ ระเบียบ วิธี ปฏิบัติ ลักษณะของงานที่ต้อง ปฏิบัติ มีการเปลี่ยนแปลง และ ซับซ้อนในแต่ละปี ๑.๒ พนง. ในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด (๑๒ แห่ง) กอง การศึกษา มีไม่เพียงพอ ขาด ความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑. มีคำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา ๆ แบ่งหน้าที่ความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน อย่างชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงาน	๑. การควบคุมที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม ชัดเจนเพียงพอ	ความเสี่ยง - งานล่าช้าไม่ตรงตาม กำหนดเวลา ปัจจัยเสี่ยง ๑. ขาดแคลนบุคลากร ๒. บุคลากรที่มีอยู่ได้รับ มอบหมายงานด้านอื่น นอกเหนือจากงานใน หน้าที่ ซึ่งมีปริมาณที่ มากขึ้น และมีการ เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติในแต่ ละปี	๑. สรรหาบุคลากรให้ ครบตามตำแหน่ง เพื่อ รับผิดชอบงานนั้นๆ โดยตรง ๒. จัดพนักงานจ้าง ตามภารกิจ และจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป เพิ่มขึ้น เพื่อให้อัตรา ผู้ดูแลเด็กเหมาะสมกับ จำนวนเด็กเล็กและ เพื่อให้การทำงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๔/ ผอ.กอง การศึกษา, นักวิชาการศึกษา

กระบวนกร ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ วัดผล	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(นางกชรัตน์ วงศ์แก้ว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปี 2564

กองช่าง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

ที่ ขร ๘๒๕๐๓/๑๙๖ วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
เรียน ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

ตามที่ได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ติดตามประเมินผล
รายงานการควบคุมภายในของหน่วยงานตน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้คณะกรรมการจัดวางระบบ
ควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ทราบภายใน ๙๐ นับจากสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

กองช่างได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการ
ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวนงเยาว์ คำวงษา)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)

(นายเสน่ห์ อุปละ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ความเห็นประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน

วิศ. เกียร ๑:๖๓:๐๖ ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายจุฑพล อินทะสงค์)

ประธานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
ที่ ๔๕๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และคณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในเป็นแนวทางให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้รายงานผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันหลังสิ้นปีงบประมาณ นั้น

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองช่างเพื่อให้กองช่างดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเพื่อให้ระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีและเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในกองช่างประกอบด้วย

๑. นายเสน่ห์ อุปละ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงเยาว์ คำวงษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นายชัชวาล สิริธิแก้ว	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรี ปรัชญา ปิ่นเกลี้ยง	นิติกร	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่กำหนดขอบเขตควบคุมกำกับดูแล ชี้แจง แนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ถูกต้อง ได้มาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ และนำระบบควบคุมภายในที่กำหนดไว้นำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยให้ทุกฝ่ายทุกงานดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ การจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ แล้วรายงานผลการจัดวางระบบควบคุมภายในตามแบบ ปค. ๔ แบบ ปค.๕

๑.๒ เมื่อดำเนินการตามระเบียบควบคุมภายใน ข้อ ๕ ตามที่จัดวางไว้ หลังสิ้นปีงบประมาณไม่เกิน ๙๐ วัน ให้รายงานผลตามระเบียบฯ ข้อ ๖ และส่งรายงานการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน กองช่าง

๒. คณะทำงานติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในกองช่าง

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายใน ที่กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล จึงให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ของกองช่างประกอบไปด้วย

๑. นายเสน่ห์ อุปละ	ผู้อำนวยการกองช่าง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนงเยาว์ คำวงษา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๓. นายชัชวาล สิริธิแก้ว	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	กรรมการ
๔. ว่าที่ร้อยตรี ปรัชญา ปิ่นเกลี้ยง	นิติกร	เลขานุการ

โดยให้คณะทำงานติดตามประเมินผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน ติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในของกองช่างอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๕๕๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองช่าง

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู กองช่างได้พิจารณาแล้ว จึงขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การทำงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑ นายเสน่ห์ อุปละ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่างตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้บังคับบัญชามีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ร่วมวางแผน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานด้านงานช่าง งานวิศวกรรมหรืองานสถาปัตยกรรมที่สังกัด เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) ร่วมและติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๓) ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำและปรับปรุงแก้ไขการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางผังหลัก การเขียนแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆเพื่อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๔) ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นคณะกรรมการหรือผู้บริหารงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นกรรมการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นนายตรวจป้องกันอัคคีภัย หรือเป็นนายตรวจเวรยามสำนักงานเป็นต้น เพื่อควบคุมให้การกิจดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๕) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๖) อำนวยการ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๗) ประเมินผลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) สอนงาน พัฒนาการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่กำกับให้มีความเชี่ยวชาญและสามารถปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานอย่างยั่งยืน

(๙) พิจารณาวางแผนการทำงานและการกระจายอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงานช่าง วิศวกรรมหรือสถาปัตยกรรมตามความเหมาะสมและศักยภาพของเจ้าหน้าที่แต่ละราย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านบริหารทรัพยากรหรืองบประมาณ

(๑๐) ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้งด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์การทำงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมาดำเนินการและใช้จ่ายร่วมกัน

(๑๑) ร่วมหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากร หรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๒. นางสาวนงเยาว์ คำวงษา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๑๒-๓-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง การโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) ดำเนินการรับ - ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๘) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๙) ประสานงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุมกับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานมีความสะดวกเรียบร้อย

๓. นายชัชวาล ลิทธิแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (๓) สอบราคา และจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

- (๕) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายเอกลักษณ์ สิงห์ชัย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างโยธา มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

- (๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
- (๒) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- (๓) สอบราคา และจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ
- (๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริการ

- (๕) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ หากมีข้อขัดข้องหรือ มีปัญหาอุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในเบื้องต้นก่อน เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

นายจตุพล อินทะสงค์

(นายจตุพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ชื่อหน่วยงาน กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
กิจกรรม งานสำรวจ ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์เต็มที่ เช่น งานสำรวจออกแบบเขียนแบบก่อสร้าง ต้องมีบุคลากรในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๔ คน ๑.๑.๒ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องวัดคอมพิวเตอร์ กล้องบันทึกภาพ ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑.๒.๒ สภาพภูมิประเทศเป็นภูเขาสูงชัน ทำให้การสำรวจเก็บข้อมูลล่าช้า ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ มีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้วยความเร่งรีบ ทำให้ข้อมูลในแบบแปลนไม่ละเอียดครบถ้วน ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสำรวจ เขียนแบบ และบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ ๓.๒ มีการใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ จัดให้มีอุปกรณ์ที่ใช้ในการสำรวจ เขียนแบบให้ครบถ้วน ๓.๔ ประชาสัมพันธ์เปิดรับหรือรับโอนเจ้าหน้าที่ด้านช่างเพิ่ม	ผลการประเมิน -ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู -ผลการประเมินตามแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติแผนการปรับปรุง (แบบ ปย.๓)

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ปรับปรุงสิ่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลเพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู กิจกรรม งานควบคุมงานก่อสร้าง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ไม่ได้ศึกษาทำความเข้าใจแบบแปลน อาจทำให้งานผิดพลาดได้ ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ ๑.๒.๑ โครงการก่อสร้างใช้วัสดุก่อสร้างบางส่วนไม่ได้มาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง ๑.๒.๒ พื้นที่ การปฏิบัติงานแต่ละแห่งมีความยากลำบากในการสัญจร มีระยะทางไกล ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่นำหลักวิชาช่างมาแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งาน และให้ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อนใช้งานทุกครั้ง ๓.๒ การใช้กฎหมาย ระเบียบ หรือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓.๓ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ๔.๒ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู กิจกรรมสาธารณูปโภค ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในดังนี้ ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์และทั่วถึง ๑.๑.๒ เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคของระบบงานต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า ฯลฯ ๑.๒ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกดังนี้ ๑.๒.๑ พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูง สลับซับซ้อน งานด้านบริการสาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๒.๒ พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสูง สลับซับซ้อน งานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ ๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ขออัตราบุคลากรของกองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.เชียงราย ๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่เตรียมพร้อม สำหรับการบริหารงานด้านสาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอ และมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนอย่างสม่ำเสมอ	

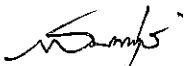
องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓.๓ ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณูปโภคและขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรง เช่น การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ใน อบต.ห้วยชมภูอย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้ากองช่างปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู กิจกรรม งานผังเมือง ๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ดังนี้ ๑.๑.๑ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ๑.๑.๒ เป็นความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้ ๑.๑.๒.๑ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบความรู้เกี่ยวกับกฎหมายผังเมืองและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องนำมาปฏิบัติตามยังมีไม่เพียงพอ ๑.๑.๒.๒ พื้นที่ตำบลห้วยชมภู อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ การปฏิบัติงานผังเมืองต้องประสานข้อมูลจากป่าไม้ร่วมพิจารณาด้วย ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๒.๒ พื้นที่ตำบลห้วยชมภู เป็นพื้นที่ภูเขาสลับซับซ้อนงานด้านบริการสาธารณูปโภค จึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ขออัตราบุคลากรของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู เพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.ชร. ๓.๒ ปรีกษาหารือกับผู้เชี่ยวชาญที่สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ใช้การสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งหมดที่มีอยู่ในอบต.ห้วยชมภู อย่างต่อเนื่องเพื่อทราบความคืบหน้าของการดำเนินการและจัดทำแผนการควบคุมภายในต่อไป ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับหนังสือสั่งการและกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ๕. การติดตามประเมินผล ใช้แบบรายงานการประชุมเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้อำนวยการกองช่าง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู	

สรุปผลการประเมิน

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในหรือการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน มีการควบคุมที่เพียงพอมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีบางจุดที่ต้องมีการปรับปรุง (๑) กิจกรรม งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง (๓) กิจกรรมงานควบคุมการก่อสร้าง (๓) กิจกรรมงานสาธารณูปโภค (๔) กิจกรรมงานผังเมือง

ลงชื่อ



(นายเสนห์ อุปละ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑.กิจกรรม งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบก่อสร้าง ให้ได้ตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและ บริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ และความโปร่งใส ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัด และคุ้มค่ามากที่สุด	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ ๒. เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่อง ปริ้น รดยนต์ที่ใช้ ออกสำรวจพื้นที่	๑.ขออัตรานุคลากรของ กองช่างองค์การบริหาร ส่วนตำบลห้วยชมภู ไปที่ กอบต.จ.ช.ร. ๒. เจ้าหน้าที่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ส่วนตัวมาช่วยใน การปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่ม ความคล่องตัว เช่น คอมพิวเตอร์ ชนิดพกพา	การควบคุมมีความเสี่ยง คือ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ งานทำให้เครื่องมีปัญหาในการ ทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่อง ในการทำงาน หรือไวรัส คอมพิวเตอร์ รวมทั้งในการออก สำรวจพื้นที่ ยานพาหนะที่จะใช้ ออกปฏิบัติงานไม่มีเพียงพอ	๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่ สมบูรณ์เช่นงานสำรวจ ระดับหรือแนวต่งต้อง ใช้บุคลากรอย่างน้อย ๔ คน ๒. เครื่องมือเครื่องใช้ การปฏิบัติงานไม่ เพียงพอ เช่น เครื่องที่ คอมพิวเตอร์ยนต์ที่ จะออกสำรวจในพื้นที่	๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบ ที่ เจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมเกี่ยวกับ การสำรวจ จ ออกแบบ เขียน แบบ และบริหาร จัดการเป็นไปตาม ระเบียบ	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานของรัฐบาลหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ / วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. กิจกรรม งานควบคุมก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้งานควบคุมอาคารได้ตามข้อกำหนดของแบบก่อสร้างและเป็นไปตามของแบบก่อสร้างและเงินไปตามระเบียบและโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมืออย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด	๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุโครงสร้างบางส่วนไม่ได้ก่อสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของตนของแบบก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้การควบคุมงานให้การควบคุมงานก่อสร้างหยาบๆ ไม่ทั่วถึงและพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนใช้งานและให้ได้รับการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างก่อนการจ้างทุกครั้ง ๒. ให้โบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนการใช้งานไม่ทั่วถึงและบางส่วนไม่ได้ผ่านการตรวจสอบการจ้างก่อนการจ้าง	๑. การก่อสร้างโครงสร้างและวัสดุโครงสร้างบางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตามข้อกำหนดของตนของแบบก่อสร้าง ๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้การควบคุมงานให้การควบคุมงานก่อสร้างหยาบๆ ไม่ทั่วถึงและพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาจึงทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูอาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้	๑. การใช้กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบ	กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓.กิจกรรมงานสาธารณูปโภค วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการดำเนินการด้านสาธารณะโดยจัดให้มีการดูแลและรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจสำหรับประชาชนเพื่อพัฒนาเมืองให้น่าอยู่อาศัยอย่างยั่งยืน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๒. พื้นที่ตำบลห้วยชมภูเป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการ สาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ ๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิคของระบบงานต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ขออัตรานุเคราะห์ของกองช่าง อบต.ห้วยชมภูไปที่ ก.อบต.จ.ชร. ๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติงานอยู่ซึ่งจะสามารถนำมาแก้ไขปัญหในการปฏิบัติงานได้	๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่จะโอนย้ายมากองช่าง ๒.งบประมาณไม่เพียงพอในการเข้ารับการอบรม	๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ ๒. พื้นที่ตำบลห้วยชมภูเป็นพื้นที่ภูเขาสูงสลับซับซ้อน งานด้านบริการ สาธารณูปโภคจึงไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่ ๓. เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิคของระบบงานต่างๆ เช่น ประปา ไฟฟ้า	๑.ขออัตรานุเคราะห์ของกองช่าง อบต.ห้วยชมภูไปที่ ก.อบต.จ.ชร. ๒. ให้ เจ้าหน้าที่ เตรียมพร้อมสำหรับการบริการ ร ัก ร าด ำ น สาธารณูปโภคอย่างสม่ำเสมอและมีการฝึกปฏิบัติการแก้ไขปัญหारेความอย่างสม่ำเสมอ ๓.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมงานด้าน การฝึกอบรมงานด้าน สาธารณูปโภคและขอรับคำปรึกษาจากหน่วยงานรับผิดชอบโดยตรง	กองช่าง อบต.ห้วยชมภู

กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
 รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินงานหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔.กิจกรรม งานผังเมือง วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความ เข้าใจเรื่องกฎหมายข้อบังคับของ ผังเมืองและกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งต้องนำมาใช้บังคับ ประกอบกับการพิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคารเพื่อเป็นแนวทาง ในการพัฒนาเมืองด้านการ คมนาคมขนส่งสาธารณูปโภคและ สิ่งแวดล้อม	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับผังเมืองและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของ การก่อสร้างอาคาร ๒. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ ประกอบกับการพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคาร ยังไม่เพียงพอ	๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการอบรม เกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านผังเมือง ๒. ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ นำมาใช้ประกอบการ พิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคารให้ ประชาชน	๑.งบประมาณไม่เพียงพอใน การเข้ารับการอบรม ๒. การประชาสัมพันธ์สร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับการบังคับใช้ยังไม่ ทั่วถึงและประชาชนยังขาดความ เข้าใจในการการบังคับใช้ กฎหมายควบคุมอาคาร	๑.เจ้าหน้าที่ไม่มีความ เชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการ ระเบียบ กฎหมาย เกี่ยวข้องกับผังเมืองและ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องปฏิบัติตามให้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของ การก่อสร้างอาคาร ๒. การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายการผังเมือง และกฎหมายอื่นที่ เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้ ประกอบกับการพิจารณา อนุญาตก่อสร้างอาคาร ยังไม่เพียงพอ	๑. ข อ ๓ ร ๔ บุคลากรกองช่าง อปต.ห้วยชมภูไปที่ อปต.ห้วยชมภูไปเพื่อ อบรมจ.ร. ๒. ปรึกษาหาหรือ กับผู้เชี่ยวชาญที่ สำนักงานโยธาธ การและผังเมือง จังหวัด ๓. ค้นหาข้อมูล เกี่ยวกับกฎหมาย การผังเมืองและ กฎหมายอื่นที่ใช้ ประกอบ การ พิจารณาอนุญาต ก่อสร้างอาคาร	กองช่าง อปต ห้วยชมภู

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของ หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. พื้นที่ อบต.ห้วยชมภู ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวน แห่งชาติประชาชนที่ อาศัยอยู่ในพื้นที่ไม่มี กรรมสิทธิ์ในที่ดิน					กองช่าง อบต. ห้วยชมภู

(ลงชื่อ)



(นายเสนาห์ อุบละ)

ผู้อำนวยการกองช่าง

รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในประจำปี 2564

**กองคลัง
องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู(กองคลัง)

ที่ ชร ๘๒๕๐๒/๕๖๔

วันที่ ๖๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง การรายงานติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ด้วยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานประเมินผลการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖ ระดับสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

๑. จัดทำแบบรายงานผลการประเมิน องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)
๒. แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร (แบบ ปค.๕)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ศิริพร

(นางสาวศิริพร สมร่าง)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

ความเห็นปลัดตอบ.....
.....

(นายจตุพล อินตะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑ สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน ๑.๑.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๑. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ขาดความรู้และความเข้าใจในการการใช้โปรแกรม LTAX ๓๐๐๐ - การใช้งานของโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ มีความยุ่งยากการลิงค์ LTAX๓๐๐๐ กับ GIS ต้อง update คุณลักษณะเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามเวอร์ชัน ของโปรแกรม LTAX๓๐๐๐ ให้เป็นปัจจุบัน - ด้านงานจัดเก็บรายได้ของ อบต.ห้วยชมภู ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ การจัดทำแผนที่ภาษี ยังไม่ประสบผลสำเร็จ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา เป็นเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไม่มีเอกสารสิทธิ์ - การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงทำให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ทราบวันเวลาในการมาชำระภาษี ๑.๑.๒ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี - อบต.ห้วยชมภู ยังขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น e-Laas โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดได้ ๑.๑.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - หน่วยงานผู้เบิกของ อบต.ห้วยชมภู ยังขาดการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างจึงทำให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความล่าช้า และเกิดความผิดพลาดได้ง่าย	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ จากการสำรวจภารกิจตามโครงการของงานในกองคลังแล้ว จึงวิเคราะห์สรุปผลการประเมินตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน ได้ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่เดิมและที่เกิดขึ้นใหม่ และมีนัยสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อพัฒนาระบบการควบคุมภายในขององค์กร ดังนี้ ๑. ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ - ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ทำให้การจัดทำเอกสารต่างๆไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ - การจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีไม่สามารถทำได้ เนื่องจากพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไม่มีโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ ไม่มีแนวเขตติดต่อที่ชัดเจน - การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงทำให้ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ทราบวันเวลาในการมาชำระภาษี ๒. ด้านงานการเงินและบัญชี - ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น e-Laas โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดได้ ๓. ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขายากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.หาตัวผู้รับจ้างได้ยาก - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำบทรพย์สินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas) และการเข้าใจตลาดเคลื่อนในหนังสือสั่งการที่ออกมาอยู่อย่างต่อเนื่อง

๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก

๑.๒.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสัญจรไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึง
- ประชาชนส่วนใหญ่ ไม่มีการแจ้งเริ่ม-ปิด กิจการให้กับทาง อบต. รับทราบ
- พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ และโปรแกรมการจัดทำแผนที่ภาษี LTAX๓๐๐๐

๑.๒.๒ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสัญจรไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึง
- ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑
- กฎหมาย หนังสือสั่งการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขายากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.หาตัวผู้รับจ้างได้ยาก
- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุยังขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำงบทะเบียนตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas) และการเข้าใจคลาดเคลื่อนในหนังสือสั่งการที่ออกมาอย่างต่อเนื่อง

๒. การประเมินความเสี่ยง

๒.๑.๑ ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- ขาดบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ ทำให้การจัดทำเอกสารต่างๆไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- การจัดเก็บข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีไม่สามารถทำได้ เนื่องจากพื้นที่อยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไม่มีโฉนดที่ดินหรือเอกสารสิทธิ์ ไม่มีแนวเขตติดต่อดังชัดเจน

ผลการประเมิน/ข้อสรุป

ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้

- ต้องรับโอนเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน
- ต้องปรับปรุงรูปแบบการเริ่มต้นด้านแผนที่ภาษี ตั้งแต่การเดินระวางสำรวจ ไปจนถึงนำเข้าสู่แผนที่ภาษีของกรมส่งเสริม (LTAX) โดยให้มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๒.๒.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี - อบต.ห้วยขมภู ยังขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผู้ปฏิบัติเป็นบุคคลคนเดียวกัน ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงในการผิดพลาดในด้านเอกสารต่าง ๆ ๒.๒.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้าไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลา ทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย - มีผู้รับจ้างน้อยราย เนื่องจากปัญหาพื้นที่อยู่บนภูเขายากต่อการเข้าถึง ทำให้โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆของ อบต.ห้วยขมภูรับจ้างได้ยาก เกิดความเสี่ยงด้านผู้รับจ้างรายเดิมๆ เป็นคู่สัญญา - เนื่องจากสภาพพื้นที่เป็นภูเขาสูง การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการสำรวจไปมาหาสู่กันเป็นไปด้วยความยากลำบาก ยากต่อการเข้าถึง	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ ด้านการเงินและบัญชี - ต้องรับโอนเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน แบ่งอำนาจและขอบเขตของอำนาจให้ชัดเจนเพื่อลดอัตราความเสี่ยง - ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสพัฒนาความรู้ ความสามารถ ส่งบุคลากรเข้าร่วมตามโครงการให้ความรู้ต่าง ๆ ด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ - ต้องจัดให้มีการวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจนเพื่อให้เกิดความรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน - ควรหาวิธีกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลาง ให้มีความยืดหยุ่นหรือศึกษาจากข้อเท็จจริงในเรื่องค่าขนส่งที่เพิ่มขึ้นจากสภาพพื้นที่ปกติ เพื่อดึงดูดผู้รับจ้างรายใหม่ให้เพิ่มขึ้น
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ ด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๓.๑.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้โดยตรง ๓.๑.๒ จัดทำโครงประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้ ด้านพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.๑.๓ จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี และจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ๓.๒ กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี ๓.๒.๑ ประชาสัมพันธ์รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านนี้โดยตรง ๓.๒.๒ มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมอบอำนาจและขอบเขตอำนาจในการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร ๓.๒.๓ มีแนวทางการปฏิบัติ/ปรับปรุง/แก้ไข ที่สามารถปฏิบัติได้จริงและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการควบคุมระยะเวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ - ต้องรับโอนเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน แบ่งอำนาจและขอบเขตของอำนาจให้ชัดเจนเพื่อลดอัตราความเสี่ยง - ผู้บริหาร ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ และจัดทำโครงการออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - ต้องหมั่นประชุมหารือแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน - ควรส่งเจ้าหน้าที่/บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการพัสดุเข้าอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญมากยิ่งขึ้น

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ กิจกรรมด้านงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ ๔.๑.๑ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดย ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอก ๔.๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับ หนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๑.๓ นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือ Social network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบอื่นๆ ๔.๒ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ๔.๒.๑ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดย ตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอก ๔.๒.๒ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับ หนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๒.๓ นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือ Social network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบอื่นๆ ๔.๓ กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ๔.๓.๑ ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน โดยตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและ ภายนอก ๔.๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร เพื่อรองรับ หนังสือสั่งการและกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๔.๓.๓ นำระบบการสื่อสารแบบ Online หรือ Social network มาใช้ร่วมกับการประชาสัมพันธ์ใน รูปแบบอื่นๆ	ผลการประเมิน/ข้อสรุป - ควรส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าร่วมรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและสามารถแก้ไขปัญหาการทำงานในระบบได้ เนื่องจากระบบ e-LAAS มีการปรับปรุงระบบเพิ่มเติมตลอดเวลา และแจ้งปัญหาให้ผู้ดูแลระบบได้รับทราบปัญหาต่อไป - ควรมีการให้ความรู้ในด้านระบบคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติ
---	---

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๕. การติดตามประเมินผล - ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบาย แผนการจัดหาและขั้นตอนการดำเนินการต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้มีความถูกต้อง รอบคอบ รัดกุม - ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน การ ประเมินคุณภาพในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กร โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการในการปฏิบัติงานของ ผู้บริหารในการติดตาม ในกรณีที่พบจุดอ่อนหรือ ข้อบกพร่อง จะต้องกำหนดแนวทางในการปฏิบัติที่ สามารถแก้ไขข้อบกพร่องนั้นได้ทันที	ผลการประเมิน/ข้อเสนอ - มีการติดตามประเมินผล โดยใช้แบบรายงานผล การปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่เกิดขึ้น โดยมี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ซึ่งผลการประเมินที่ได้นำมาเป็น ข้อมูลในการจัดทำแบบรายงานผลการติดตามการปฏิบัติ ตามแผนการปรับปรุง

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่ามีกิจกรรม ๓ กิจกรรมที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน คือ

๑. กิจกรรมด้านการพัสดุ

พบว่า หน่วยงานผู้ใช้พัสดุไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ ทำให้การจัดหาพัสดุล่าช้า ขาดการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และมีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหลายรายการมีความซ้ำซ้อน ทำให้การปฏิบัติงานเกิดปัญหาความล่าช้า ผู้รับจ้างมีน้อยราย โครงการก่อสร้างพื้นฐานต่างๆขององค์การบริหารส่วนตำบลจึงหาผู้รับจ้างได้ยาก

๒. กิจกรรมด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

พบว่า ไม่มีบุคลากรทางด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขาและอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ ไม่สามารถออกเอกสารสิทธิได้ จึงไม่มีข้อมูลมาใช้ในการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน การเข้าถึงประชาชนรวมถึงการสำรวจ ไป-มา ติดต่อราชการ ยากลำบาก และประชาชนไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการชำระภาษี

๓. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชี

พบว่า บุคลากรมีไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ทำให้เจ้าหน้าที่หนึ่งราย ปฏิบัติงานหลายหน้าที่ทำให้เกิดการผิดพลาดได้ง่าย และขาดการตรวจทานจากหัวหน้างาน เพราะขาดแคลนบุคลากร

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม มีการควบคุมไม่เพียงพอตามวัตถุประสงค์ซึ่งต้องติดตามประเมินผลต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวสิริภัทร สมร่าง)

นักวิชาการคลังชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2564

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม - งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้บริการประชาชนและงาน จัดเก็บภาษีมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายตาม งานแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ โดยตรง ๒. แผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยัง ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	๑. มีคำสั่งมอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ ๒. ดำเนินการปรับปรุง แผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	๑. ติดตามผล ระหว่างการพัฒนา ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้โดยตรง ๒. แผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ ครบถ้วน สมบูรณ์	๑. ดำเนินการ ปรับปรุงแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ๒. สรรหาเจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ ด้วยวิธีการรับโอน (ย้าย)	กองคลัง

ลายมือชื่อ..... 

(นางสาวสิริภัทร สมร่าง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ
วันที่ 15 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. กิจกรรม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรีและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายระเบียบและ แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับ งานพัสดุมีมากเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ความรู้ แล ค ว ม เข้า ใจ ไม่ ครอบคลุมทุกเรื่อง	จัด ส่ง เจ้า หน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ ประชุมอบรม เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบกฎหมายให้มาก ขึ้น	ติดตามผลระหว่าง การปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ในแต่ละส่วนงาน ไม่มีการวางแผนงานในการ จัดซื้อจัดจ้าง	จัดประชุมภายใน องค์กรเพื่อให้มีการ วางแผนงานการจัดซื้อ จัดจ้างและให้ปฏิบัติให้ เป็นไปตามแผน	กองคลัง

ลายมือชื่อ.....ศิริพร.....

(นางสาวสิริภัทร สมร่าง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานรัฐหรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. กิจกรรม - งานการเงินและบัญชี การตรวจ ฎีกาก่อนการอนุมัติเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบ และมีเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงินครบถ้วน	๑. ข้าราชการ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ต้องรับผิดชอบงาน หลายตำแหน่ง ทำให้ อาจเกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงานได้	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มี การตรวจสอบงบประมาณ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ผู้ตรวจฎีกาตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย	๑. ติดตามผล ระหว่างงาน โดย ผู้บังคับบัญชา	๑. ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีโดยตรง	๑. สรรหาเจ้า หน้าที่การเงินและ บัญชี ด้วยวิธีการรับ โอน(ย้าย)	กองคลัง

ลายมือชื่อ..... ศิริพร

(นางสาวสิริพร สมร่าง)

ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ

วันที่ 15 เดือน กรกฎาคม ค.ศ. ๒๕๖๔



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๔

เรื่อง ยกเลิกคำสั่งที่ ๔๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และแต่งตั้งการแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการวิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย (ก.อบต. เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ขอแจ้งการมอบหมายหน้าที่การงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายใน กองคลัง เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางสาวสิริภัทร สมสร้าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองคลัง มีพนักงานส่วนตำบลเป็นเจ้าหน้าที่ และพนักงานจ้างในสังกัดเป็นผู้ช่วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ที่หาความเห็นเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องให้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิการเบิกเงินงบประมาณ การควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานการแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลผลการปฏิบัติงานต่างๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่างๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดหน่วยการคลังได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลการทำรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาการปรับปรุงแก้ไขศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริง เพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษี แนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะการเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น การจัดฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน โดยมีส่วนราชการที่เป็นฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. งานการเงิน

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปัทมนันท์ วีรนนท์ภูภัทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง..... โดยมี นางสาวศรีเพ็ญ เบเชกู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

๒. การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

๓. การโอนเงินเดือนพนักงานเข้าธนาคาร

๔. การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

๕. นำฎีกาที่งานการเงินบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ

๖. การตรวจเอกสารประกอบฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อ ในใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจ่าย ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราตรวจถูกต้อง

๗. การจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลังฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม พร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน

๘. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

๙. การรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้ง จัดส่งใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑๐. การรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยเลี้ยงยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าว ค่าหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้านค่าเช่าบ้านบุคลากรถาวรโอน ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท,ออกใบเสร็จ ทำใบนำส่งเงินให้งานการเงินบัญชีลงบัญชี

๑๑. การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย ๕% เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน

๑๒. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบพ. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

๑๓. การจัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน จัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็คมารับไปโดยเร็วต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว หรือดำเนินการนำออกไปจ่ายให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

๑๔. การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าเล่าเรียนบุตร เงินสำรองจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน ๕ วันทำการ หลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ฝ่ายต่างๆ

/๒. งานบัญชี...

๒. งานบัญชี

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริภัทร สมร่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ โดยมี นางสาวศรีเพ็ญ เบเชกู่ ตำแหน่ง ผู้ช่วย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. รับใบนำส่งจากงานการเงินนำมาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนเงินรายรับ
๒. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนำมาลงบัญชีเงินสดรับ (กรณีออกใบเสร็จรับเงิน) นำใบผ่านรายการทั่วไป (กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับ
๓. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
๔. รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป อุดหนุนเฉพาะกิจ เงินถ่ายโอน และรายงานทางการเงินอื่นๆ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ได้แก่
 - ๕.๑ ทะเบียนคุมเงินรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๒ ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ของธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๓ ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาตรวจสอบกับเงินสดรับและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
 - ๕.๔ ทะเบียนคุมเงินสะสมจัดทำมาตรวจสอบกับสมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยกประเภทถูกต้องตรงกัน
 - ๕.๕ จัดทำทะเบียนคุมเงิน ส่วนลด ๖% ค่าใช้จ่าย ๕% และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ได้แก่ งบถ่ายโอน เงินผู้ดูแลเด็ก เงินค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าเช่าบ้านบุคลากร เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย ลงรับและตัดจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
 - ๕.๖ จัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป ทุกครั้งที่มีการรับเงินที่ไม่ได้รับเงินสดเป็นเงินโอนต่างๆ เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินรับโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ทำให้ใบผ่านรายการบัญชีมาตรฐาน ๑, ๒, ๓ ทุกสิ้นเดือนและที่มีการปิดบัญชี
๖. จัดทำรายงานต่างๆ ได้แก่
 - ๖.๑ การจัดทำรายงานประจำเดือน ได้แก่ งบกระทบยอดเงินฝากธนาคารต้องตรงกับรายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานเงินรับฝาก รายงานกระแสเงินสด งบรับจ่ายเงินสด กระดาษทำการกระทบยอด รายจ่ายตามงบประมาณ (รายจ่ายรายรับ) จ่ายจากเงินสะสม งบประมาณคงเหลือ กระดาษทำการรายจ่าย งบประมาณรายรับจริงประกอบงบทดลองและรายงานรับจ่าย และเงินสดประจำเดือน งบทดลองประจำเดือน
 - ๖.๓ การจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ได้แก่ ปิดบัญชี จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากรายรับ, งบทรัพย์สิน, งบเงินสะสม, งบหนี้สิน, งบทดลองก่อนและหลังปิดบัญชี
๗. การจัดทำรายงานที่ต้องส่งตามกำหนดเวลา ได้แก่
 - ๗.๑ รายงานการใช้จ่ายเงินเศรษฐกิจชุมชนภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

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

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

๗.๔ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารกรุงไทยทุกสิ้นเดือนมิถุนายน,ธันวาคม

๗.๕ ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากประจำทุกสิ้นเดือน ปรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (เงินฝากออมทรัพย์) ทุกสิ้นเดือนมีนาคม มิถุนายน กันยายน และ ธันวาคม โดยจัดทำใบผ่านรายการบัญชีทั่วไป

๗.๖ รายงาน GPP

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวสิริภัทร สมร่าง ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑ และ นางสาวปัทมนันท์ วิจารณ์ภูภัทร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ,นายสุพจน์ หมอยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ โดยมี นางสาวมูทิตา แซ่ฟ่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ และ นางสาวศรีเพ็ญ เบเช็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีเป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภูจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภทรับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้ง นำใบส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงิน เรื่องการรับเงินโอนต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนส่งให้งานการเงิน กรณีรับเงินสดหรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการเงินบัญชีเพื่อจะตรวจสอบให้ตรงกัน

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบันมีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓. การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลัง ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล ค่าธรรมเนียมป่าไม้ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

๔. งานประเมินจัดเก็บรายได้การแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินภาษี นัดประชุมจัดทำรายงานการประชุม, จัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ลีดค ตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๕. จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๖. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย กิจการค่าน้ำรังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๗. จัดทำ ภทบ. ๑๙ บัญชี งบหน้าและงบรายละเอียดค่าส่วนลด ๖% เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบกับงานการเงินให้ถูกต้องตรงกัน

๘. งานจัดทำทะเบียน ผท. ๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุและงานธุรการ

มอบหมายให้ นายพงษ์ทวี พงษ์พันธุ์ชัชวาล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ โดยมี นายสุพจน์ หมอ ยา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ นางสาวมูทิตา แซ่ฟ่าน ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีรายละเอียดและขอบเขตของการทำงาน ดังนี้

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑, ผด.๒, ผด.๓, ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖

๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ (ตามเอกสารที่แนบ) เมื่อจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนต้องดำเนินการปรับแผนและแจ้งในส่วนต่างๆ ให้ทราบด้วย

๔. จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ, ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้อง ทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนด

๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญ หายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๖. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

๗. งานพิมพ์ติดต่อ พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๘. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและ รวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจอนุมัติฎีกา ควบคุมงบประมาณ และงานธุรการ

มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวปัทมนันท์ วีรนนท์ภูภัทร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง โดยมี นางสาวศรีเพ็ญ เบเช็ก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ช่วย มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. นำฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งมาขอเบิกเงิน ลงทะเบียนคุมงบประมาณในฐานหน่วยงาน ผู้เบิกแล้วตรวจสอบยอดเงินคงเหลือถูกต้องตรงกับ สำนัก/กอง ที่ขอเบิกหรือไม่ หากพบว่าวงเงิน งบประมาณคงเหลือไม่ถูกต้องตรงกัน ให้รีบแจ้ง สำนัก/ กองผู้ขอเบิกเงิน ตรวจสอบให้ถูกต้อง กรณีมีเงิน งบประมาณคงเหลือไม่เพียงพอ ให้ส่งเรื่องคืนสำนัก/กอง เจ้าสังกัด ดำเนินการต่อไป กรณีตรวจพบว่า งบประมาณแผนงานใด รายจ่ายใด วงเงินงบประมาณใกล้หมด ให้รีบแจ้งสำนัก/กอง เจ้าของงบประมาณ และแจ้งสำนักปลัด ฝ่ายแผนงานงบประมาณ ดำเนินการต่อไป

๒. ตรวจสอบรับรองความถูกต้อง การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ของฎีกาที่ สำนัก/กอง ส่งขอเบิกเงิน แล้วลงชื่อรับรองความถูกต้องในฐานะผู้ ตรวจสอบฎีกาและควบคุมงบประมาณ

๓. ตรวจสอบรายรับที่รับเข้ามาว่าพอใช้จ่ายกับรายจ่ายที่จ่าย หรือไม่ และประสานงาน กับสำนัก/กอง และฝ่ายแผนงานงบประมาณ สำนักปลัด เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเบิกจ่าย ตาม แผนงาน/โครงการ

๔. ตรวจสอบเงินงบประมาณ และรายได้รับ ในภาพรวมของ อบต. กับ ฝ่ายแผนงาน งบประมาณ สำนักปลัด ในทุกไตรมาส ว่ามีเงินงบประมาณคงเหลือและรายได้รับ ถูกต้องตรงกันหรือไม่ สำหรับกรณีใกล้สิ้นปีงบประมาณ ให้ตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ทุกสัปดาห์ ตลอดระยะเวลาการเบิกจ่ายเพื่อ สอบทานความถูกต้องป้องกันการเบิกจ่ายเงินเกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และการเบิกจ่ายผิดแผนงาน โครงการงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรับ-ส่ง หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๖. งานพิมพ์ดีด พิมพ์เอกสาร ของทางราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗. การจัดทำหนังสือราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสำเนาเป็นไปอย่างถูกต้องและ รวดเร็วประหยัดวัสดุ ตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. จัดทำฎีกาของส่วนการคลัง

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ได้รับคำสั่งดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งโดยเคร่งครัด หากมี ข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ หัวหน้าส่วนการคลังทราบในเบื้องต้น และรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นายจิตพล อินทะสงค์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยชมภู