การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก
อำเภอด่านมะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี

แบบ ปค. ๔

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความ สามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	**<u>ผลการประเมิน</u>** ผู้บริหารสำนักงานปลัด ได้สร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ห้ามบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจขอบเขตหน้าที่ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงจรรยาบรรณข้าราชการที่พึงมี เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิผล สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน **<u>ข้อสรุป</u>** สภาพแวดล้อมการควบคุมของสำนักงานปลัด โดยรวมมีความเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม สภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีจุดอ่อน เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการ เปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ หรือตำแหน่งงานที่สำคัญ ยังไม่พียงพอที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ โครงสร้างองค์กรยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งควรมีการกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	**<u>ผลการประเมิน</u>** สำนักงานปลัด มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน มีการระบุความเสี่ยงและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด **<u>ข้อสรุป</u>** การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มี การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	**<u>ผลการประเมิน</u>** สำนักงานปลัดมีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนด นโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ **<u>ข้อสรุป</u>** กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการควบคุมยังมีจุดอ่อน ได้แก่ โครงสร้างองค์กรยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ต้องปฏิบัติหน้าที่เพิ่มขึ้นแทนตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ไม่สามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมาจากปัจจัยภายนอกและบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างเคร่งครัด และงานในส่วนการพัฒนาบุคลากรยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม

แบบ ปค. ๔

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	**<u>ผลการประเมิน</u>** สำนักงานปลัด มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและ หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสาระสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานและปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของสำนักงานปลัด มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย **<u>ข้อสรุป</u>** สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอเพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา
๕. กิจกรรมการติดตามผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	**<u>ผลการประเมิน</u>** สำนักงานปลัด มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว โดยผู้บริหารได้ติดตามประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

แบบ ปค. ๔

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<u>ข้อสรุป</u> การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทำให้ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักงานปลัด มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค. ๔

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความ สามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	**<u>ผลการประเมิน</u>** ผู้บริหารกองคลังได้สร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลัก ธรรมาภิบาล ห้ามบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจขอบเขตหน้าที่ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงจรรยาบรรณข้าราชการที่พึงมี เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิผล สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน **<u>ข้อสรุป</u>** สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองคลัง โดยรวมมีความเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม สภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีจุดอ่อน เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ หรือตำแหน่งงานที่สำคัญยังไม่พียงพอที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งควรมีการกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

แบบ ปค. ๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองคลัง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน มีการระบุความเสี่ยงและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด **<u>ข้อสรุป</u>** การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มี การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองคลัง มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่างๆ **<u>ข้อสรุป</u>** กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการควบคุมยังมีจุดอ่อน ได้แก่ ไม่สามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมาจากปัจจัยภายนอกและบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างเคร่งครัด และงานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม

แบบ ปค. ๔

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองคลัง มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและ หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสาระสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน และปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของกองคลัง มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย **<u>ข้อสรุป</u>** สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ด้านการเงินและบัญชีสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองคลัง มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว โดยผู้บริหารได้ติดตามประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบ และมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

แบบ ปค. ๔

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<u>ข้อสรุป</u> การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทำให้ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

กองคลัง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค. ๔

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	**<u>ผลการประเมิน</u>** ผู้บริหารกองช่างได้สร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อม การควบคุมภายใน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน มีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากร มีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรม และคู่มือการปฏิบัติงาน โดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์ จริยธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ห้ามบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจขอบเขตหน้าที่ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมตลอดถึงจรรยาบรรณข้าราชการที่พึงมี เพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิผล สามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน **<u>ข้อสรุป</u>** สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองช่าง โดยรวมมีความเหมาะสม มีกฎ ระเบียบเป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน และมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผล อย่างไรก็ตาม สภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีจุดอ่อน เนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการ เปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้ เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ หรือตำแหน่งงานที่สำคัญ ยังไม่พียงพอที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งควรมีการกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองช่าง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน มีการระบุความเสี่ยงและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยงเพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบ เกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด **<u>ข้อสรุป</u>** การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มี การวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุน และมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการ ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองช่าง มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนด นโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ **<u>ข้อสรุป</u>** กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างไรก็ตาม กิจกรรมการควบคุมยังมีจุดอ่อน ได้แก่ ไม่สามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากมาจากปัจจัยภายนอกและบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างเคร่งครัด และงานในส่วนการพัฒนาบุคลากร ยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองช่าง มีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและ หนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสาระสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของกองช่าง มีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย **<u>ข้อสรุป</u>** สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองช่างมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว โดยผู้บริหารได้ติดตามประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
	<u>ข้อสรุป</u> การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อน ได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ ทำให้ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

กองช่าง มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอ ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๑.๓ ความรู้ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๑.๔ โครงสร้างองค์กร ๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๖ นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๑.๗ การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน	**<u>ผลการประเมิน</u>** ผู้บริหารกองสวัสดิการสังคมได้สร้างบรรยากาศสภาพแวดล้อมการควบคุมภายในเพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายในมีการสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่บุคลากรมีความมุ่งมั่นในการใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งกรมและคู่มือการปฏิบัติงานโดยให้ความสำคัญของความซื่อสัตย์จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มีการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล ห้ามบุคลากรมีผลประโยชน์ทับซ้อนส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคนเข้าใจขอบเขตหน้าที่รวมทั้งความรู้ความสามารถทักษะในการปฏิบัติงานกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องรวมตลอดถึงจรรยาบรรณข้าราชการที่พึงมีเพื่อให้การควบคุมภายในของหน่วยงานมีประสิทธิผลสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินงาน **<u>ข้อสรุป</u>** สภาพแวดล้อมการควบคุมของกองสวัสดิการสังคมโดยรวมมีความเหมาะสม มีกฎระเบียบเป็นตัวกำหนดผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีความตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิผลอย่างไรก็ตามสภาพแวดล้อมการควบคุมยังมีจุดอ่อนเนื่องจากนโยบายภาครัฐในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงรวดเร็ว ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ ทำให้เกิดผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงานในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งความชำนาญและประสบการณ์สำหรับบุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ หรือตำแหน่งงานที่สำคัญ ยังไม่พียงพอที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ซึ่งควรมีการกำหนดแนวทางแก้ไขต่อไป

แบบปค. ๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับองค์กร ๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง ๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองสวัสดิการสังคมมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการดำเนินงาน มีการระบุความเสี่ยงและประเมินปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก วิเคราะห์และจัดลำดับความเสี่ยง เพื่อกำหนดกิจกรรมป้องกันความเสี่ยง และสื่อสารให้บุคลากรทราบเกี่ยวกับวิธีควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยงและปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงที่กำหนด **<u>ข้อสรุป</u>** การประเมินความเสี่ยงมีความเหมาะสม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยง รวมถึงวางแผนการปรับปรุงโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าของต้นทุนและมีการติดตามผลการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ การควบคุมทุกกิจกรรม ๓.๒ การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓.๓ การมอบหมายงาน ๓.๔ ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓.๕ มาตรการติดตามและตรวจสอบ	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองสวัสดิการสังคม มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ผู้บริหารกำหนดนโยบายและแผนงาน มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบรวมถึงการแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ซึ่งบุคลากรรับทราบและมีความเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุม มีการติดตามและตรวจสอบให้การดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ **<u>ข้อสรุป</u>** กิจกรรมการควบคุมโดยรวมมีความเหมาะสมและมีประสิทธิผล โดยการกำหนดกิจกรรมการควบคุมงานที่ปฏิบัติมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ และติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างไรก็ตามกิจกรรมการควบคุมยังมีจุดอ่อนได้แก่ไม่สามารถกำหนดกิจกรรมการควบคุมได้อย่างทั่วถึงเนื่องจากมาจากปัจจัยภายนอกและบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมอย่างเคร่งครัดและงานในส่วนการพัฒนาบุคลากรยังต้องมีการปรับปรุงกิจกรรมควบคุมเพิ่มเติม

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร ๔.๑ สารสนเทศ ๔.๒ การสื่อสาร	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองสวัสดิการสังคมมีระบบสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานหลายช่องทางมีทั้งระบบเอกสารและหนังสือเวียนต่างๆ รวมทั้งสื่อสารประชาสัมพันธ์ทางบอร์ด การจัดประชุมชี้แจง โดยจัดให้มีระบบข้อมูลสาระสนเทศและการสื่อสารผ่านระบบ Internet มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่ใช้ในการควบคุม และดำเนินกิจกรรมของกองสวัสดิการสังคมมีการสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้มีความมั่นใจว่ามีการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอก ที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย **<u>ข้อสรุป</u>** สารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมเพียงพอ มีความเชื่อมโยงข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบ Internet กับทุกหน่วยงานในองค์กร มีการจัดทำและรายงานข้อมูลทางการเงิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและบริการให้กับผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล อย่างไรก็ตาม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สามารถสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ถูกต้องและทันเวลา
๕. การติดตามประเมินผล ๕.๑ การติดตาม ๕.๒ การประเมินผล	**<u>ผลการประเมิน</u>** กองสวัสดิการสังคมมีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีการประเมินผลเป็นครั้งคราว โดยผู้บริหารได้ติดตามประเมินผลโดยการสังเกตการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที

องค์ของประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป

	<u>ข้อสรุป</u> การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม มีการรายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน อย่างไรก็ตามการติดตามประเมินผลยังมีจุดอ่อนได้แก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคนยังไม่เห็นความสำคัญของการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ทำให้ยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน

ผลการประเมินโดยรวม

กองสวัสดิการสังคมมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบมีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

แบบ ปค. ๕

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านบริหารงานทั่วไป **กระบวนงานสารบรรณ** **๑.การจัดทำหนังสือราชการ** วัตถุประสงค์ **:** - เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ	- การจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ	-แนะนำ ช่วยสอนงานและแจ้งกำชับเจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาใหม่ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและโดยให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือสั่งการ และวิธีการร่างและจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๖๒ ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างยังจัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ และไม่สามารถจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบย่อหน้า การเยื้องระยะห่างบรรทัด	-แจ้งกำชับเจ้าพนักงานธุรการ ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและกำชับให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือสั่งการ และวิธีการร่างและจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจัดรูปแบบเอกสาร	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานธุรการ) /๓๐ ก.ย. ๖๓

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การจัดทำหนังสือราชการของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ และตามรูปแบบ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ และไม่สามารถจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบย่อหน้า การเยื้องระยะห่างบรรทัด	-แจ้งกำชับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและกำชับให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือสั่งการและวิธีการร่างและจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจัดรูปแบบเอกสาร	สำนักงานปลัด (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๒.การรับหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าการรับหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	- การรับหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔	-แจ้งกำชับเจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างให้กระตือรือร้นและลงรับหนังสือทันทีเมื่อมีหนังสือเข้ามา และเมื่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้รับทราบ ให้แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในโดยเร็ว	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาใหม่ ได้ลงรับหนังสือแต่ไม่เข้าใจในการเกษียนหนังสือราชการ	- มอบหมายให้พนักงานวิทยุเป็นผู้ลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียนหนังสือแทน	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานธุรการ, พนักงานวิทยุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๓.การส่งหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการส่งหนังสือออกไปยังผู้รับหนังสือเป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- การดำเนินส่งหนังสือออกไปยังผู้รับหนังสือไม่เป็นไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	- ทำบันทึกการมอบหมายงานให้เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเร็วเพื่อจัดทำรายงานส่งให้ทันตามกำหนดเวลา	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างยังไม่ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ	- มอบหมายให้พนักงานวิทยุเป็นผู้ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานธุรการ, พนักงานวิทยุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๔.การทำลายหนังสือราชการ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าการทำลายหนังสือเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	- การทำลายหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘	- ทำบันทึกการมอบหมายงานให้เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างดำเนินการสำรวจและจัดทำทะเบียนเอกสารที่ต้องทำลาย	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ยังไม่มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลาย	- แจ้งกำชับให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลาย และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานธุรการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ มีความครบถ้วน ถูกต้อง	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ไม่มีความครบถ้วน ถูกต้อง	- แจ้งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณฯ ให้ตรวจสอบ/ตรวจทานการพิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ไม่ให้มีข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเงินและคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย หากตรวจสอบมีข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและความสมบูรณ์ ให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผนทำบันทึกชี้แจงข้อบกพร่อง ข้อผิดพลาด ความไม่ถูกต้อง ครบถ้วนและความสมบูรณ์ นั้น	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนผู้พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณฯ ยังไม่ตรวจสอบ/ตรวจทานการพิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ทำให้มีข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเงิน และคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย	- มอบให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณฯ โดยให้ตรวจสอบ/ตรวจทานการพิมพ์ข้อบัญญัติ งบประมาณ ฯ เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเงิน และคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่งบประมาณ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการให้รวบรวมและนำประมาณการรายรับ และรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติ ฯ ให้ครบถ้วน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่รวบรวมและนำประมาณการรายรับและรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติฯ ทำให้ประมาณการรายรับและรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมและนำประมาณการรายรับ และรายจ่ายของสำนัก/กองหน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติ ฯ แทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่งบประมาณ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการให้ศึกษาและนำแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย และให้ตรงตามแผนงาน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้พิมพ์ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ แทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้ตรวจสอบ/ตรวจทานประมาณการรายรับ และรายจ่ายของสำนัก/กอง หน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติ ฯ ให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่งบประมาณและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน และงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงานและงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย ให้ตรงตามแผนงานและงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ได้ครบถ้วน และถูกต้อง	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และสามารถบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) ได้ครบถ้วน และถูกต้อง	- แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเร่งรัดให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จัดทำเอกสารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ให้ตรงกับระบบ e-LAAS และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบและตรวจทานให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันข้อมูล	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ยังไม่จัดทำเอกสารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ให้ตรงกับระบบ e-LAAS และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบและตรวจทานให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันข้อมูล	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำเอกสารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ให้ตรงกับระบบ e-LAAS และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณตรวจสอบและตรวจทานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ก่อนยืนยันข้อมูล	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นไปตามหนังสือสั่งการและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ยังไม่เป็นไปตามหนังสือสั่งการและเหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน	- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่งบประมาณ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการให้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยให้มีการตั้งงบประมาณประเภทรายรับรายจ่ายให้ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการเรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปี	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ยังไม่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยไม่มีการตั้งงบประมาณประเภทรายรับ รายจ่ายให้ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการเรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปี	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุม ดูแลให้มีการตั้งงบประมาณประเภทรายรับรายจ่ายให้ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการเรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปี	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายตรงกับโครงการกิจกรรม	- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายไม่ตรงกับโครงการกิจกรรม	- แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเร่งรัดให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ให้ศึกษาและนำแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำงบประมาณ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ยังไม่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมารรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุม ดูแล การจัดทำให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เข้าไปโอนงบประมาณ ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-LAAS) โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ	- มอบหมายให้นักวิชาการคลังเป็นผู้โอนงบประมาณ ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต., นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือกไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- แจ้งเป็นหนังสือ เร่งรัดกำชับ กวดขันนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการให้มีความกระตือรือร้นและความวิริยะอุสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยโดยเคร่งครัด เป็นลายลักษณ์อักษร	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้วและยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ยังไม่สนใจเอาใจใส่งานในหน้าที่ และไม่มีความกระตือรือร้นและความวิริยะอุสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำชับ และเร่งรัดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่แล้ว	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		- แจ้งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ได้ศึกษา ค้นคว้า ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการของทางราชการ ที่ปรับปรุงเป็นปัจจุบัน และกำชับให้มีความกระตือรือร้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นลายลักษณ์อักษร	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ไม่มีความรู้ในระเบียบกฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามขั้นตอนต่าง ๆ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การแต่งตั้งองค์กรจัดทำแผนพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ประกอบด้วย คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้เผือก ไม่เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอน ระยะเวลาการแต่งตั้ง	- แจ้งให้นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ให้เป็นไปตามระเบียบ และขั้นตอน ระยะเวลาการแต่งตั้ง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ไม่ต่อเนื่องจากคณะเดิม	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม และความสมบูรณ์	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้เผือก มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม และความสมบูรณ์	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่นำข้อมูลปัญหาความต้องการที่ได้จากการประชุมประชาคมท้องถิ่น/หมู่บ้าน และจากการประชุมของคณะกรรมการ ฯ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะต่าง ๆ มาใส่ในร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯ ทำให้มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม และความสมบูรณ์ ทั้งในรูปเล่มเอกสาร และทั้งในระบบสารสนเทศ	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนพิมพ์ข้อมูล และสารสำคัญในแผนพัฒนา ฯ ไม่ตรงกับที่ได้เสนอสภาพปัญหา และความต้องการของประชาชน	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการประชุมประชาคมหมู่บ้าน มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- การประชุมประชาคมหมู่บ้าน ไม่มีเอกสารรายงานการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และใช้เป็นหลักฐาน	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ฯ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการประชุมประชาคมท้องถิ่นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- การประชุมประชาคมท้องถิ่นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องไม่มีเอกสารการประชุมที่ครบถ้วนถูกต้องสมบูรณ์ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่น ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องสมบูรณ์และไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ฯ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการประชุมขององค์กรจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- การประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบล จรเข้เผือก ไม่มีเอกสารการประชุมที่มีความครบถ้วน ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร และไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วนทุกครั้ง และไม่มีความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร และไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ให้ครบถ้วนทุกครั้ง และเอกสารการประชุมไม่มีความ ถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีความล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบัน	- มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การประชุมของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุมของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย	สำนักงานปลัด (ปลัด อบต.,หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีคุณภาพ	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมฯ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุม	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมฯ ที่เปิดสอบแข่งขันในรอบต่อไป	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, ปลัด อบต., นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
-เพื่อให้ให้มั่นใจว่าการรายงานข้อมูลสถิติจำนวนเด็ก มีความครบถ้วน ถูกต้อง	- การรายงานข้อมูลสถิติจำนวนเด็กยังไม่มีความครบถ้วนถูกต้อง	- แจ้งกำชับครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กให้รายงานกรณีจำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี เนื่องจาก การรับเข้าเรียนใหม่ การลาออก การจบการศึกษาในทันที เพื่อให้การสนับสนุนค่าอาหารกลางวัน และอาหารเสริม (นม) เป็นไปตามจำนวนเด็กนักเรียนที่มีอยู่จริงให้เป็นลายลักษณ์อักษร และให้จัดทำเอกสารการรับเข้าเรียนใหม่ การลาออก การจบการศึกษา ไว้เป็นหลักฐาน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงไม่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังรายงาน กรณีจำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี เนื่องจาก การรับเข้าเรียนใหม่ การลาออก การจบการศึกษา ล่าช้า ทำให้การสนับสนุนค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ต้องรีบดำเนินการ ทำให้อาจมีข้อบกพร่อง	- ให้ครูผู้ดูแลเด็ก ของแต่ละศูนย์ ฯ ให้รับเด็กนักเรียนในช่วงการเปิดรับสมัคร เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ฯ แล้ว ไม่ให้รับเด็กเพิ่มกลางภาคการศึกษา และให้รับสมัครเมื่อเปิดการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในภาคการศึกษา	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, นักวิชาการศึกษา, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบ กฎ กฎหมายของทางราชการ	- การเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎ กฎหมายของทางราชการ	- กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ตั้งใจเข้ารับการอบรม และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และให้มีการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่สามารถจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชี	- มอบให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ปฏิบัติงานช่วยงานด้านการศึกษาเป็นผู้ประสานและตรวจสอบฎีกาอีกครั้งหนึ่ง	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		- กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ตั้งใจเข้ารับการอบรม และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และให้มีการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ครูผู้ดูแลเด็กผู้ดูแลเด็กที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่มีหน้าที่จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่สามารถจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง	- กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปตามระเบียบ กฎ กฎหมายของทางราชการ	- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่เป็นไปตามระเบียบ กฎ กฎหมายของทางราชการ	- กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา ให้ตั้งใจเข้ารับการอบรม และนำความรู้ที่ได้จากการอบรมนำมาปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และให้มีการรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ครูผู้ดูแลเด็กผู้ดูแลเด็กที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษาได้ถูกต้อง ครบถ้วนเช่นเดิม	- กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, ครูผู้ดูแลเด็ก, ผู้ดูแลเด็ก)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๑.การบริหารงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การบริหารงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีประสิทธิภาพ	- การบริหารงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีประสิทธิภาพ	- ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริม ฯ หรือรับโอนเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริม ฯ ในการสอบแข่งขันในรอบถัดไป	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคภัยติดต่อ วัตถุประสงค์ : - เพื่อป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากโรคไข้หวัดนก ไข้หวัด ๒๐๐๙ โรคไข้เลือดออก และโรคไข้มาลาเรีย	- ประชาชนยังเป็นโรคไข้เลือดออก และโรคไข้มาลาเรีย	- ประสาน รพ.สต. ในเขตพื้นที่ให้แจ้งมายัง อบต. จรเข้เผือก ทันทีเมื่อพบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- พบผู้ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น	-ประสาน รพ.สต. ในเขตพื้นที่ รณรงค์ด้วยมาตรการ ๓ เก็บป้องกัน ๓ โรค และ ๕ป. ๑ข.	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ : - เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่	- นำผู้เสพเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูร่วมกับอำเภอด่านมะขามเตี้ย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับทัศนคติ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓)ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น	- แจ้งเบาะแสผู้เสพให้ตำรวจทราบเพื่อดำเนินการปราบปราม	สำนักงานปลัด (หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)

แบบ ปค. ๕

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการบริหารงานกองคลัง วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การบริหารงานกองคลังมีประสิทธิภาพ	- การบริหารงานกองคลังยังขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังได้ขอลาออกจากราชการ	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการพัฒนาการจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บภาษีจากลูกหนี้ค้างชำระได้	- ลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษียังไม่มาชำระภาษีที่ค้างชำระเช่นเดิม	- ทำหนังสือแจ้งขอความร่วมมือจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกสภา อบต. พร้อมทั้งส่งรายชื่อให้ไปแจ้งลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษี มาชำระภาษี	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษียังไม่มาชำระภาษีที่ค้างชำระเช่นเดิม	-ปรับปรุงลดยอดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้,ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
		-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการควบคุมเงินสด เงินฝากธนาคาร วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด	- การเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด	-แจ้งกำชับผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ให้ดำเนินการการเบิกจ่ายเงินโดยให้ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด	- แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบอีกครั้ง	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการบันทึกบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและสม่ำเสมอตรงตามระเบียบที่กำหนด	- การบันทึกบัญชียังไม่เป็นปัจจุบัน	- เร่งรัดกำชับผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ให้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การบันทึกบัญชียังไม่เป็นปัจจุบันเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ให้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการควบคุมรายงานการเงิน วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้องเชื่อถือได้และมีประโยชน์	- ข้อมูลทางการเงินบางครั้งยังคลาดเคลื่อนอยู่	- แจ้งกำชับ ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ให้ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลทางการเงินให้ละเอียดถี่ถ้วนอย่างสม่ำเสมอ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ข้อมูลทางการเงินบางครั้งยังคลาดเคลื่อนอยู่เช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลผู้อำนวยการกองคลัง, นักวิชาการคลัง ให้ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลทางการเงินให้ละเอียดถี่ถ้วนอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการรายงานการเงินมีความถูกต้อง เชื่อถือได้และมีประโยชน์	- การรายงานการเงินบางครั้งยังผิดพลาด	- แจ้งกำชับผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ให้ตรวจสอบการรายงานทางการเงินให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การรายงานการเงินบางครั้งยังผิดพลาดเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ให้ตรวจสอบการรายงานทางการเงินให้ละเอียดถี่ถ้วนก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ ครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	- ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณบางครั้งยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์	- แจ้งกำชับให้เจ้าหน้าที่และผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์แล้วจึงนำเสนอตามลำดับขั้นตอนทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณบางครั้งยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์เช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์แล้วจึงนำเสนอตามลำดับขั้นตอนทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ	กองคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการบริหารงานพัสดุ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การบริหารงานพัสดุมีประสิทธิภาพ	- การบริหารงานพัสดุยังขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	-	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการควบคุมทรัพย์สิน **๑. การดูแลทรัพย์สิน** วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานการควบคุมทรัพย์สินในเรื่องการดูแลทรัพย์สินทั้งหมดมีอยู่ครบถ้วน และได้รับการดูแลรักษา รวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างถูกต้องและครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันที หลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุ	- แจ้งกำชับเจ้าหน้าที่พัสดุให้ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันที หลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุและให้เป็นปัจจุบัน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันที หลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแล เจ้าหน้าที่พัสดุให้ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันที หลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุและให้เป็นปัจจุบัน	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ทราบว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน	- แจ้งกำชับให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมพัสดุว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ทราบว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมพัสดุว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๒. การจัดหาพัสดุ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการซื้อการจ้างมีความเหมาะสม	- ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่เหมาะสม	- แจ้ง กำชับให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดราคากลางร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่เหมาะสมเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแล ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดราคากลางร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างไม่เหมาะสม	- แจ้งกำชับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างซึ่งผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านช่าง ร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง และมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทุกครั้ง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างไม่เหมาะสมเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างซึ่งผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านช่าง ร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง และมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทุกครั้ง	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๓. การควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุในเรื่องการควบคุมและการแจกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มา	- แจ้งกำชับ เร่งรัดหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังให้ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มา	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มาเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังให้ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มา	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทันที ทำให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุ ครุภัณฑ์	-แจ้งกำชับ เร่งรัดหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทันที เพื่อให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุ ครุภัณฑ์	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ทันที ทำให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุ ครุภัณฑ์เช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทันที เพื่อให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุ ครุภัณฑ์	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	-การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่มีการหมุนเวียนและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซ้ำกับปีที่ผ่านมา	- แจ้งกำชับ เร่งรัดหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มีการหมุนเวียนเป็นประจำทุกปี	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่เพียงพอ จึงไม่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-	-	-

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ยังไม่แจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบโดยเร็วทำให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งได้ภายในกำหนดระยะเวลา	- แจ้งกำชับ เร่งรัดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบทันทีหลังมีการแต่งตั้ง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ยังไม่แจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบโดยเร็วทำให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งได้ภายในกำหนดระยะเวลาเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบทันทีหลังมีการแต่งตั้ง	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด	- แจ้งกำชับ เร่งรัดเจ้าหน้าที่พัสดุให้จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด**อย่าง**สม่ำเสมอ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด**อย่าง**สม่ำเสมอ	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
๔. การบำรุงรักษาพัสดุ วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุในเรื่องการบำรุงรักษาพัสดุมีความเหมาะสม สมประโยชน์และประหยัด ถูกต้องตรงตามระเบียบกฎเกณฑ์ที่กำหนด	- การบำรุงรักษาพัสดุยังดำเนินการล่าช้า	- เร่งรัด กำชับ ให้ผู้รับผิดชอบการใช้พัสดุแจ้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทันทีเมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- การบำรุงรักษาพัสดุยังดำเนินการล่าช้าเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้รับผิดชอบการใช้พัสดุแจ้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทันทีเมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค.๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	- แจ้งกำชับ เร่งรัดให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ ในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทันทีเมื่อมีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเช่นเดิม	-ปลัด อบต. ควบคุม กำกับดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ ในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทันทีเมื่อมีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ	กองคลัง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุ , ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ)

แบบ ปค. ๕

กองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการบริหารงานโยธา วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การบริหารงานด้านโยธามีประสิทธิภาพ	- การบริหารงานด้านโยธายังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งนายช่างโยธาและขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้รอบใหม่จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงานเช่นเดิม	-ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งนายช่างโยธาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการสอบรอบต่อไป	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- การบริหารงานด้านโยธายังไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	- ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง	-ขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งผู้อำนวยการกองช่างมาให้	สำนักงานปลัด (ผู้บริหาร, นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
การออกแบบและควบคุมอาคาร วัตถุประสงค์ : - เพื่อป้องกันการผิดพลาดในการคำนวณและประมาณราคา	- นายช่างโยธา ผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้าง ยังคำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างผิดพลาด และไม่ถูกต้อง	-จัดส่งนายช่างโยธา ผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้าง เข้ารับการฝึกอบรมตามที่หน่วยงานอื่นจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อให้มีความรู้ในการปฏิบัติงาน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นายช่างโยธา ผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้าง ยังคำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างผิดพลาด และไม่ถูกต้อง	- มอบให้ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างแทนนายช่างโยธา	กองช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	- ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไม่ถูกต้องตามที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง	- แจ้งผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้ศึกษาเอกสารเล่มหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของกรมบัญชีกลาง และนำแนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างเลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไม่ถูกต้องตามที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเช่นเดิม	- มอบให้ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างแทนนายช่างโยธา	กองช่าง (ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ไม่ศึกษาและทำความเข้าใจว่า รายละเอียดประกอบการถอดแบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแต่ละรายการนั้น ใช้กับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์ใด และนำไปใช้อย่างไร	- แจ้งผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้ศึกษาและทำความเข้าใจในรายละเอียดประกอบการถอดแบบการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแต่ละรายการนั้น ใช้กับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลักเกณฑ์ใด และนำไปใช้อย่างไร	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นำ Factor F มาใช้ไม่ตรงกับงานการก่อสร้าง	- แจ้งกำชับให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นำ Factor F มาใช้ให้ตรงกับงานการก่อสร้าง	กองช่าง (ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา, คณะกรรมการกำหนดราคากลาง)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการก่อสร้าง วัตถุประสงค์ : - เพื่อให้การตรวจสอบและการควบคุมงานด้านโยธาเป็นไปตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และตามหลักวิชาการช่างที่ดี	- นายช่างโยธาชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา	- ผู้บริหารกำชับให้นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันและให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นายช่างโยธาชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ เป็นประจำทุกวัน ที่มีการก่อสร้างและไม่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา	- กำชับให้นายช่างโยธาชำนาญงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ เป็นประจำทุกวัน ที่มีการก่อสร้าง และให้ตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา	กองช่าง (ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานก่อสร้าง	- ผู้บริหารกำชับนายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ควบคุมงานอย่างละเอียดเกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างให้ตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา	- แจ้งกำชับให้นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ควบคุมงานอย่างละเอียด เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างให้ตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา	กองช่าง (ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

แบบ ปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
	- นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่มีความรู้ความสามารถในการควบคุมงานก่อสร้าง	- ผู้บริหารกำชับนายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ศึกษาหาความรู้ในการปฏิบัติงาน	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๓) ได้ปฏิบัติแล้ว และยังไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างเขียนรายงานการควบคุมงานยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนการก่อสร้างตามที่ผู้รับจ้างดำเนินการ	- กำชับนายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง และให้เป็นไปตามขั้นตอนของหลักวิชาการช่างที่ดีก่อสร้าง	กองช่าง (ผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองช่าง, นายช่างโยธา ชำนาญงาน, ผู้ช่วยนายช่างโยธา)

แบบปค. ๕

กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์: - เพื่อลดปัญหาภาวะโลกร้อน	- พบการบุกรุกแผ้วถางป่า	- แจ้งเจ้าหน้าที่ทหารเมื่อพบการบุกรุกแผ้วถางป่าเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) ได้ปฏิบัติแล้วและมีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่เพียงพอจึงไม่ต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	-	-	

แบบปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
- เพื่อให้มั่นใจว่าการบริหารจัดการขยะมูลฝอยเหมาะสม	-	- จัดส่งพนักงาน เจ้าหน้าที่ ผู้นำชุมชน/หมู่บ้าน เข้าร่วมประชุมและฝึกอบรม และมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ประชาสัมพันธ์	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) ได้ปฏิบัติแล้ว มีการจัดกิจกรรมรณรงค์การคัดแยกขยะมูลฝอย และจัดทำถังขยะเปียกในสถานที่ราชการและบ้านเรือนประชาชนในพื้นที่	-	-	ผอ.กองสวัสดิการสังคม , นักจัดการงานทั่วไป , ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
			ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีการบริหารจัดการขยะมูลฝอยที่ดีและมีประสิทธิภาพ	-	-	ผอ.กองสวัสดิการสังคม , นักจัดการงานทั่วไป , ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แบบปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจ วัตถุประสงค์: - เพื่อฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน - เพื่อดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ	- กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ขาดเงินทุนในการผลิตสินค้า OTOP	- เปลี่ยนจากหาสถานที่ก่อสร้างศูนย์แสดงและจำหน่ายสินค้า OTOP มาเป็นการส่งเสริมสนับสนุนสินค้า OTOP	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) ได้ปฏิบัติแล้ว และไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอจึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุม	- กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ขาดเงินทุนในการผลิตสินค้า OTOP	- อุดหนุนงบประมาณเงินทุนให้แก่กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ที่ขอรับงบประมาณ	ผอ.กองสวัสดิการสังคม , นักพัฒนาชุมชน, ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
- เพื่อให้มั่นใจว่าการส่งเสริมกลุ่มกองทุนเศรษฐกิจชุมชนเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	- กลุ่มกองทุนเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณบางกลุ่มยัง ไม่นำเงินส่งคืนต่อ อบต.จรเข้เผือก	- แจ้งเตือนกลุ่มเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้นำเงินส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา	ได้ประเมินผลการควบคุมที่มีอยู่ตามคอลัมน์ (๒) ได้ปฏิบัติแล้ว และไม่มีประสิทธิผล พบว่ากิจกรรมที่มีอยู่ไม่เพียงพอจึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุม	-กลุ่มกองทุนเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณบางกลุ่มยัง ไม่นำเงินส่งคืนต่อ อบต.จรเข้เผือก	- แจ้งเร่งรัดกลุ่มเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้นำเงินส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา	ผอ.กองสวัสดิการสังคม , นักพัฒนาชุมชน, ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แบบปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ วัตถุประสงค์: - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ของทางราชการ	- ญาติของผู้สูงอายุที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ไม่แจ้งการตายของผู้สูงอายุ ต่อนายทะเบียนอำเภอ	- แจ้งเจ้าหน้าที่แนะนำให้ญาติของผู้สูงอายุที่เสียชีวิตแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ตาย	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตายนายทะเบียนอำเภอ ไม่แจ้งการตายต่อ อบต.จรเข้เผือกที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ ได้รับแจ้งการตาย	- ประสานสมาชิกสภา อบต.จรเข้เผือกของแต่ละหมู่บ้านให้รีบแจ้งการตายของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ อบต.จรเข้เผือกทันที	ผอ.กองสวัสดิการสังคม,นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

แบบปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการ วัตถุประสงค์: - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเบี้ยความพิการเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ของทางราชการ	**-** ญาติของผู้พิการที่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ไม่แจ้งการตายของผู้พิการ ต่อนายทะเบียนอำเภอ	- แจ้งเจ้าหน้าที่แนะนำให้ญาติของผู้พิการที่เสียชีวิตแจ้งการตายต่อนายทะเบียนอำเภอภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ตาย	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- กรณีผู้รับเบี้ยความพิการตาย นายทะเบียนอำเภอไม่แจ้งการตายต่อ อบต.จรเข้เผือกที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ ได้รับแจ้งการตาย	- ประสานสมาชิกสภา อบต.จรเข้เผือกของแต่ละหมู่บ้านให้รีบแจ้งการตายของผู้รับเบี้ยความพิการต่อ อบต.จรเข้เผือกทันที	ผอ.กองสวัสดิการสังคม,นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ

แบบปค. ๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑)	ความเสี่ยง (๒)	การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)	การประเมินการควบคุมภายใน (๔)	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)	การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)
ด้านการเบิกจ่ายเบี้ยโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด วัตถุประสงค์: - เพื่อให้มั่นใจว่าการเบิกจ่ายเบี้ยโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของทางราชการ	- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนอยู่ตลอดเวลา	- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับโครงการอย่างใกล้ชิด	ได้ประเมินผลการควบคุมภายใน พบว่ามีความเสี่ยงที่พบใหม่ จึงต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมต่อไป	- โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนอยู่ตลอดเวลา	- ประสานงานกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อติดตามข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ให้สมาชิก อบต. และผู้ใหญ่บ้าน ทราบถึงรายละเอียด	ผอ.กองสวัสดิการสังคม,นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ

ความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายในสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างยังจัดทำหนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ และไม่สามารถจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบย่อหน้า การเยื้อง ระยะห่างบรรทัด

๑.๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำหนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและหนังสือสั่งการ และไม่สามารถจัดรูปแบบเอกสาร เช่น การจัดรูปแบบย่อหน้า การเยื้อง ระยะห่างบรรทัด

๑.๓ เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาใหม่ ได้ลงรับหนังสือ แต่ไม่เข้าใจในการเกษียนหนังสือราชการ

๑.๔ เจ้าพนักงานธุรการที่โอนย้ายมาแทนตำแหน่งที่ว่างยังไม่ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ

๑.๕ ยังไม่มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลาย

๑.๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ผู้พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณฯ ยังไม่ตรวจสอบ/ตรวจทานการพิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ ทำให้มีข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเงิน และคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๑.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ไม่รวบรวมและนำประมาณการรายรับและรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติฯ ทำให้ประมาณการรายรับ และรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

๑.๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่ายไม่ตรงตามแผนงาน

๑.๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ไม่ถูกต้อง และไม่เป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับ รายจ่ายไม่ตรงตามแผนงาน และงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ

๑.๑๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ยังไม่จัดทำเอกสารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ให้ตรงกับระบบ e-LAAS และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบและตรวจทานให้ถูกต้อง ก่อนยืนยันข้อมูล

๑.๑๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ยังไม่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมโดยไม่มีการตั้งงบประมาณประเภทรายรับ รายจ่ายให้ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการเรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปี

๑.๑๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ยังไม่จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมารรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ เข้าไปโอนงบประมาณ ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

๑.๑๔ นักวิเคราะห์...

๑.๑๔ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ยังไม่สนใจเอาใจใส่งานในหน้าที่ และไม่มีความกระตือรือร้นและความวิริยะอุสาหะในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้กำชับ และเร่งรัดให้ปฏิบัติงานในหน้าที่แล้ว

๑.๑๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ไม่มีความรู้ในระเบียบ กฎหมายหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๖ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ แต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ไม่ต่อเนื่องจากคณะเดิม

๑.๑๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่นำข้อมูลปัญหาความต้องการที่ได้จากการประชุมประชาคมท้องถิ่น/หมู่บ้าน และจากการประชุมของคณะกรรมการ ฯ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น คณะต่าง ๆ มาใส่ในร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น ฯ ทำให้มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ครอบคลุม และความสมบูรณ์ ทั้งในรูปเล่มเอกสาร และทั้งในระบบสารสนเทศ

๑.๑๘ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมประชาคมหมู่บ้าน ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และใช้เป็นหลักฐาน

๑.๑๙ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมประชาคมท้องถิ่นส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์และไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ให้ครบถ้วนทุกครั้ง และเอกสารการประชุมไม่มีความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสาร และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และมีความล่าช้า และไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๒๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก ทำให้ไม่มีเอกสารการประชุมครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑.๒๓ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

๑.๒๔ ครูผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็ก ยังรายงาน กรณีจำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี เนื่องจาก การรับเข้าเรียนใหม่ การลาออก การจบการศึกษา ล่าช้า ทำให้การสนับสนุนค่าอาหารกลางวันและอาหารเสริม (นม) ต้องรีบดำเนินการ ทำให้อาจมีข้อบกพร่อง

๑.๒๕ ครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่สามารถจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชี

๑.๒๖ ครูผู้ดู...

๑.๒๖ ครูผู้ดูแลเด็กผู้ดูแลเด็กที่เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่มีหน้าที่จัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่สามารถจัดทำการเบิกจ่ายงบประมาณได้ถูกต้อง

๑.๒๗ ครูผู้ดูแลเด็กผู้ดูแลเด็กที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่สามารถจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการการศึกษาได้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่นเดิม

๑.๒๘ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑.๒๙ พบผู้ป่วยเป็นโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่เพิ่มขึ้น

๑.๓๐ มีการแพร่ระบาด ของยาเสพติดในเขตพื้นที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น

๑.๓๑ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง เนื่องจากผู้อำนวยการกองคลังได้ขอลาออกจากราชการ

๑.๓๒ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑.๓๓ ลูกหนี้ที่ค้างชำระภาษียังไม่มาชำระภาษีที่ค้างชำระเช่นเดิม

๑.๓๔ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๑.๓๕ การเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนด

๑.๓๖ การบันทึกบัญชียังไม่เป็นปัจจุบันเช่นเดิม

๑.๓๗ ข้อมูลทางการเงินบางครั้งยังคลาดเคลื่อนอยู่เช่นเดิม

๑.๓๘ การรายงานการเงินบางครั้งยังผิดพลาดเช่นเดิม

๑.๓๙ ฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณบางครั้งยังไม่ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์ เช่นเดิม

๑.๔๐ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๑.๔๑ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันที หลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุเช่นเดิม

๑.๔๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ทราบว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน

๑.๔๓ ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่เหมาะสมเช่นเดิม

๑.๔๔ การจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ยังแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างไม่เหมาะสมเช่นเดิม

๑.๔๕ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มาเช่นเดิม

๑.๔๖ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทันที ทำให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุครุภัณฑ์เช่นเดิม

๑.๔๗ หัวหน้าเจ้า...

๑.๔๗ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ ยังไม่แจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบโดยเร็ว ทำให้คณะกรรมการ ฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการแต่งตั้งได้ภายในกำหนดระยะเวลาเช่นเดิม

๑.๔๘ เจ้าหน้าที่พัสดุยังไม่จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดเช่นเดิม

๑.๔๙ การบำรุงรักษาพัสดุยังดำเนินการล่าช้าเช่นเดิม

๑.๕๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุยังไม่ลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันเช่นเดิม

๑.๕๑ ยังไม่มีผู้มาดำรงตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงานเช่นเดิม

๑.๕๒ ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง

๑.๕๓ นายช่างโยธา ผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้าง ยังคำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างผิดพลาด และไม่ถูกต้อง

๑.๕๔ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เลือกใช้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างไม่ถูกต้องตามที่กำหนดสำหรับแต่ละหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเช่นเดิม

๑.๕๕ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นำ Factor F มาใช้ไม่ตรงกับงานการก่อสร้าง

๑.๕๖ นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างยังไม่ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ เป็นประจำ ทุกวัน ที่มีการก่อส้าง และไม่ตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

๑.๕๗ นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างไม่ควบคุมงานอย่างละเอียด เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างให้ตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

๑.๕๘ นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างเขียนรายงานการควบคุมงานยังไม่เป็นไปตามขั้นตอนการก่อสร้างตามที่ผู้รับจ้างดำเนินการ

๑.๕๙ กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ขาดเงินทุนในการผลิตสินค้า OTOP

๑.๖๐ กลุ่มกองทุนเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณบางกลุ่มยัง ไม่นำเงินส่งคืนต่อ อบต.จรเข้เผือก

๑.๖๑ กรณีผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตายนายทะเบียนอำเภอ ไม่แจ้งการตายต่ออบต.จรเข้เผือกที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ ได้รับแจ้งการตาย

๑.๖๒ กรณีผู้รับเบี้ยความพิการตาย นายทะเบียนอำเภอ ไม่แจ้งการตายต่ออบต.จรเข้เผือกที่ผู้ตายมีชื่อในทะเบียนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายทะเบียนอำเภอ ได้รับแจ้งการตาย

๑.๖๓ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด มีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนอยู่ตลอดเวลา

๒. การปรับปรุง...

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ แจ้งกำชับเจ้าพนักงานธุรการ ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและกำชับให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือสั่งการ และวิธีการร่างและจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจัดรูปแบบเอกสาร

๒.๒ แจ้งกำชับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ศึกษาระเบียบงานสารบรรณและกำชับให้จัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องเป็นไปตามรูปแบบหนังสือสั่งการ และวิธีการร่างและจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจัดรูปแบบเอกสาร

๒.๓ มอบหมายให้พนักงานวิทยุเป็นผู้ลงทะเบียนรับหนังสือและเกษียนหนังสือแทน

๒.๔ มอบหมายให้พนักงานวิทยุเป็นผู้ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนส่งหนังสือ

๒.๕ แจ้งกำชบให้เจ้าพนักงานธุรการดำเนินการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการทำลาย และจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒.๖ มอบให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณฯ โดยให้ตรวจสอบ/ตรวจทานการพิมพ์ข้อบัญญัติ งบประมาณ ฯ เพื่อไม่ให้มีข้อผิดพลาดด้านข้อมูลการเงิน และคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่าย

๒.๗ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมและนำประมาณการรายรับ และรายจ่ายของสำนัก/กอง หน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติ ฯแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๘ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้พิมพ์ร่างข้อบัญญัติงบประมาณ ฯ แทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยให้ตรวจสอบ/ตรวจทานประมาณการรายรับ และรายจ่ายของสำนัก/กอง หน่วยงานต่างๆ ที่เสนอมาบรรจุในร่างข้อบัญญัติ ฯ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด

๒.๙ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้จัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบและการจำแนกประเภทรายรับรายจ่าย ให้ตรงตามแผนงาน และงานย่อย/กิจกรรมที่ปฏิบัติ

๒.๑๐ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำเอกสารงบประมาณให้ถูกต้องตามรูปแบบ และการจำแนกประเภทรายรับ-รายจ่าย ให้ตรงกับระบบ e-LAAS และให้เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบและตรวจทานให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ก่อนยืนยันข้อมูล

๒.๑๑ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุม ดูแลให้มีการตั้งงบประมาณประเภทรายรับ รายจ่ายให้ครบถ้วน ตามหนังสือสั่งการเรื่องซักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละปี

๒.๑๒ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยเจ้าหน้าที่งบประมาณควบคุม ดูแล การจัดทำให้เป็นไปตามหนังสือสั่งการเรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์การเขียนรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑๓ มอบหมาย...

๒.๑๓ มอบหมายให้นักวิชาการคลังเป็นโอนงบประมาณ ฯ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๑๔ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย

๒.๑๕ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นตามขั้นตอนต่าง ๆ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย

๒.๑๖ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการเกี่ยวกับแผนพัฒนาท้องถิ่น และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๑๗ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๑๘ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ฯ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๑๙ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ฯ และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๒๐ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ของคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๒๑ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ของคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๒๒ มอบหมายให้ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นผู้ดำเนินการแทนนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในการดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานการประชุม ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลจรเข้เผือก และให้ผู้ดูแลเด็กเป็นผู้ช่วย โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒.๒๓ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากกรมส่งเสริมฯ ที่เปิดสอบแข่งขันในรอบต่อไป

๒.๒๔ ให้ครูผู้ดูแลเด็ก ของแต่ละศูนย์ ฯ ให้รับเด็กนักเรียนในช่วงการเปิดรับสมัคร เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทางการศึกษา ฯ แล้ว ไม่ให้รับเด็กเพิ่มกลางภาคการศึกษา และให้รับสมัครเมื่อเปิดการรับสมัครเด็กเข้าเรียนในภาคการศึกษา

๒.๒๕ มอบให้ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการที่ปฏิบัติงานช่วยงานด้านการศึกษาเป็นผู้ประสานและตรวจสอบฎีกาอีกครั้งหนึ่ง

๒.๒๖ กำชับครู...

๒.๒๖ กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดทำบัญชี ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒.๒๗ กำชับครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็ก ที่ไปเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผน ปฏิบัติการการศึกษา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ให้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม จากระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๒.๒๘ ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของกรมส่งเสริม ฯ ในการสอบแข่งขันในรอบถัดไป

๒.๒๙ ประสาน รพ.สต. ในเขตพื้นที่ รณรงค์ด้วยมาตรการ ๓ เก็บป้องกัน ๓ โรค และ ๕ ป. ๑ข.

๒.๓๐ แจ้งเบาะแสผู้เสพให้ตำรวจทราบเพื่อดำเนินการปราบปราม

๒.๓๑ ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง

๒.๓๒ ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.๓๓ แจ้งกำชับ เร่งรัดหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ยังให้ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มา

๒.๓๔ ปรับปรุงลดยอดลูกหนี้ภาษีบำรุงท้องที่ค้างชำระ

๒.๓๕ ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒.๓๖ แจ้งให้ผู้จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ผู้ตรวจสอบฎีกาตรวจสอบอีกครั้ง

๒.๓๗ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ให้บันทึกบัญชีให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓๘ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้อำนวยการกองคลัง,นักวิชาการคลัง ชำนาญการ ให้ตรวจสอบการรายงานทางการเงินให้ละเอียดถี่ถ้วน ก่อนส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓๙ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่และผู้ตรวจฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณจัดทำและตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายงบประมาณให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์แล้วจึงนำเสนอตามลำดับขั้นตอนทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔๐ ประกาศรับโอนย้ายตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๒.๔๑ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่พัสดุให้ลงรายการคุมบัญชีพัสดุในทันทีหลังมีการตรวจรับพัสดุ หรือมีการมอบพัสดุและให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔๒ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้หมายเหตุในทะเบียนคุมพัสดุว่าทรัพย์สินหรือพัสดุ ครุภัณฑ์ อยู่สถานที่ไหนหรือใช้ประจำที่ไหน

๒.๔๓ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง จากข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการกำหนดราคากลางร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง

๒.๔๔ ปลัด อบต. ...

๒.๔๔ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้างซึ่งผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญหรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านช่าง ร่วมเป็นกรรมการด้วยทุกครั้ง และมีการผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนทุกครั้ง

๒.๔๕ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุยังให้ลงรหัสหมายเลขพัสดุครุภัณฑ์ที่ตัวของพัสดุครุภัณฑ์ทันทีหลังจากการได้มา

๒.๔๖ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุให้จัดทำรายการแจกจ่ายหรือบันทึกการยืม การย้ายพัสดุ ครุภัณฑ์ทันที เพื่อให้ไม่ทราบถึงการมีอยู่ หรือสถานที่อยู่ของพัสดุ ครุภัณฑ์

๒.๔๗ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รับทราบทันทีหลังมีการแต่งตั้ง

๒.๔๘ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนดอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔๙ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้ผู้รับผิดชอบการใช้พัสดุแจ้งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทันทีเมื่อมีพัสดุชำรุดเสียหาย

๒.๕๐ ปลัด อบต. ควบคุม กำกับ ดูแลให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุลงรายการข้อมูลสถิติการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ ในใบทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทันทีเมื่อมีการปรับปรุง ซ่อมแซม แก้ไข การบำรุงรักษาพัสดุ

๒.๕๑ ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตำแหน่งนายช่างโยธาจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นในการสอบรอบต่อไป

๒.๕๒ ขอให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดส่งผู้อำนวยการกองช่างมาให้

๒.๕๓ มอบให้ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้คำนวณและประมาณราคาค่าก่อสร้างแทนนายช่างโยธา

๒.๕๔ มอบให้ผู้ช่วยนายช่างโยธาเป็นผู้คำนวณราคากลางงานก่อสร้างแทนนายช่างโยธา

๒.๕๕ แจ้งกำชับให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้าง นำ Factor F มาใช้ให้ตรงกับงานการก่อสร้าง

๒.๕๖ กำชับให้นายช่างโยธา ชำนาญงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ออกไปตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ เป็นประจำทุกวันที่มีการก่อส้าง และให้ตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

๒.๕๗ แจ้งกำชับให้นายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้างให้ควบคุมงานอย่างละเอียด เกี่ยวกับวัสดุก่อสร้างให้ตรงตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

๒.๕๘ กำชับนายช่างโยธา ชำนาญงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ควบคุมงานให้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง และให้เป็นไปตามขั้นตอนของหลักวิชาการช่างที่ดีก่อสร้าง

๒.๕๙ อุดหนุนงบประมาณเงินทุนให้แก่กลุ่มผู้ผลิตสินค้า OTOP ที่ขอรับงบประมาณ

๒.๖๐ แจ้งเร่งรัด

๒.๖๐ แจ้งเร่งรัดกลุ่มเศรษฐกิจชุมชนที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ให้นำเงินส่งคืนตามกำหนดระยะเวลา

๒.๖๑ ประสานสมาชิกสภา อบต.จรเข้เผือกของแต่ละหมู่บ้านให้รีบแจ้งการตายของผู้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุต่อ อบต.จรเข้เผือกทันที

๒.๖๒ ประสานสมาชิกสภา อบต.จรเข้เผือกของแต่ละหมู่บ้านให้รีบแจ้งการตายของผู้รับเบี้ยความพิการต่อ อบต.จรเข้เผือกทันที

๒.๖๓ ประสานงานกับพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อติดตามข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ให้สมาชิก อบต. และผู้ใหญ่บ้าน ทราบถึงรายละเอียด