

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรม</p> <p>๑. ด้านงานธุรการ (หนังสือ สูญหาย และไม่จัดเรียงลำดับ ตามหนังสือเลขที่รับ-ส่ง การรายงานข้อมูลให้อำเภอ และจังหวัดเกิดความล่าช้า) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. จำนวนหนังสือสูญหาย ลดลง</p> <p>๒. จัดเรียงเอกสารหนังสือ รับ - ส่งครบถ้วน</p> <p>๓. รายงานข้อมูลให้อำเภอ และจังหวัดทราบทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๑. หนังสือรับ - ส่ง สูญหาย</p> <p>๒. ไม่จัดเรียงหนังสือ รับส่ง</p> <p>๓. รายงานข้อมูลให้อำเภอ และจังหวัดล่าช้า</p>	<p>๑. จัดระบบการจัดเก็บ เอกสาร</p> <p>๒. แจ้งในที่ประชุม ทราบ หากท่านใดมี ความประสงค์หนังสือรับ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น โปรดแจ้ง เพื่อดำเนินการถ่าย สำเนา</p>	<p>๑. หนังสือรับ - ส่ง ครบถ้วน สามารถ ค้นหาข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบแฟ้มหนังสือ รับ - ส่งให้ครบถ้วน</p>	<p>๑. หนังสือรับ - ส่ง สูญหาย</p> <p>๒. ไม่จัดเรียงหนังสือ รับส่ง</p> <p>๓. รายงานข้อมูลให้อำเภอ และจังหวัด ล่าช้า</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบการ จัดเก็บเอกสาร เพื่อให้ เอกสารครบถ้วน เป็น ระบบ และเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณ สามารถสืบค้นเอกสาร ได้ง่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ติดตามและตรวจสอบ แฟ้มหนังสือรับ - ส่ง ให้ครบถ้วน ก่อน จัดเก็บเอกสาร</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. ปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณฯ</p> <p>๒. สำนักงานเป็นอาคาร ชั้นเดียว (สถานที่ปฏิบัติงาน คับแคบ) วัตถุประสงค์ เพื่อปรับปรุงอาคารสถานที่ องค์การบริหารส่วนตำบล หนองไผ่ล้อม</p> <p>๓. การนำแผนพัฒนาสี่ปีไป ปฏิบัติ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การนำแผนพัฒนาสี่ปี ไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. สถานที่ปฏิบัติงาน คับแคบ</p> <p>๒. อาคารสำนักงาน หลังเก่าและเป็นอาคาร ชั้นเดียว</p> <p>๓. ไม่มีพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร แฟ้มงาน</p> <p>- โครงการที่บรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสี่ปีมีปริมาณ เยอะ เมื่อเปรียบเทียบกับ การบรรจุไว้ใน ข้อบัญญัติ</p>	<p>- รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติตั้ง งบประมาณก่อสร้าง อาคารสำนักงานหลัง ใหม่ หรือปรับปรุงขยาย อาคารสำนักงานหลังเก่า</p> <p>- บรรจุโครงการใน แผนพัฒนาสี่ปีเฉพาะ โครงการที่สามารถนำไป ปฏิบัติได้จริง</p>	<p>- สร้างอาคารสำนักงาน หลังใหม่ หรือปรับปรุง ขยายอาคารสำนักงาน หลังเก่า</p> <p>- โครงการที่บรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสี่ปีและนำไป บรรจุไว้ในข้อบัญญัติมี ความเหมาะสม และ เพียงพอต่อความ ต้องการของประชาชน ในพื้นที่</p>	<p>๑. สถานที่ปฏิบัติงาน คับแคบ</p> <p>๒. อาคารสำนักงาน หลังเก่าและเป็นอาคาร ชั้นเดียว</p> <p>๓. ไม่มีพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร แฟ้มงาน</p> <p>- โครงการที่บรรจุไว้ใน แผนพัฒนาสี่ปีมี ปริมาณเยอะ เมื่อ เปรียบเทียบกับ การบรรจุไว้ในข้อบัญญัติ</p>	<p>- รายงาน ผู้บังคับบัญชาเพื่อขอ อนุมัติตั้งงบประมาณ ก่อสร้างอาคาร สำนักงานหลังใหม่ หรือปรับปรุงขยาย อาคารสำนักงาน หลังเก่า</p> <p>๑. บรรจุโครงการใน แผนพัฒนาสี่ปีเฉพาะ โครงการที่สามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>๒. บรรจุโครงการที่ สำคัญ ตามความ ต้องการของประชาชน</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p> <p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔.โครงการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น และออกประชาคม วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ประชาชนมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดทำแผน เป็นไปตามความต้องการของ ประชาชนในตำบล และ เป็นไปตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ ความสำคัญในการมีส่วน ร่วมเสนอปัญหาความ ต้องการ โดยไม่เข้า ประชุมประชาคม หมู่บ้าน</p>	<p>-</p>	<p>๑. ประชาชนมีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น</p> <p>๒. เสนอโครงการที่ จำเป็นและมีประโยชน์ ต่อประชาชนในหมู่บ้าน</p>	<p>- ประชาชนไม่ให้ ความสำคัญในการมี ส่วนร่วมเสนอปัญหา ความต้องการ โดยไม่ เข้าประชุมประชาคม หมู่บ้าน</p>	<p>ในตำบล และตาม ลำดับความสำคัญ</p> <p>๑. ปรับปรุงแผนพัฒนา ท้องถิ่นให้มีปริมาณที่ เหมาะสมกับ งบประมาณขององค์กร</p> <p>๒. ปรับปรุงแผน ประชาสัมพันธ์การให้ ความรู้ในการจัดทำ แผน โดยเพิ่มช่อง ทางการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ปรับปรุงวิธีการ จัดทำแผนโดยลงพื้นที่ สำรวจข้อมูลเชิงลึก จากความต้องการของ ประชาชนที่แท้จริง</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					<p>และลำดับปัญหา ความสำคัญ ๔. กำหนดเวลาที่ เหมาะสมในการออก ประชาคมเพื่อให้มี ประชาชนในหมู่บ้าน มาร่วมเสนอ แผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่ม มากขึ้น ๕. จัดให้มีการชี้แจงให้ ทราบผลดีและสิทธิ ประโยชน์ที่จะได้รับใน การเข้าร่วมการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น (โดยผ่านการ ประชาคม)</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่ได้รับผิดชอบ
<p>๕. โครงการป้องกันและ ช่วยเหลือประชาชนจากโรค ระบาด (โรคไข้เลือดออก , โรคพิษสุนัขบ้า) วัตถุประสงค์</p> <p>๑. อัตราป่วยโรคไข้เลือดออก ลดลง</p> <p>๒. อัตราป่วยโรคพิษสุนัขบ้า ลดลง</p>	<p>๑. โรคไข้เลือดออก</p> <p>๒. โรคพิษสุนัขบ้า</p>	-	<p>๑. อัตราผู้ป่วยโรค ไข้เลือดออก และโรค พิษสุนัขบ้าลดลง</p>	<p>- โรคไข้เลือดออก</p> <p>- โรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับ การกำจัดแหล่งน้ำที่ เพาะพันธุ์ยุงลาย</p> <p>๒. จัดทำโครงการ พ่นยุง เพื่อป้องกันโรค ไข้เลือดออก</p> <p>๓. สำรวจจำนวน สัตว์เลี้ยงในตำบล หนองไผ่ล้อม</p> <p>๔. ฉีดวัคซีนป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้า</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p>
<p>๖. โครงการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย (ภัยแล้ง , วัตภัย) วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้แผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สามารถ</p>	<p>- ภัยที่เกิดจากธรรมชาติ และสร้างความเดือดร้อน ให้กับประชาชนในตำบล หนองไผ่ล้อม</p>	-	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ของ องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองไผ่ล้อม เข้าไปช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยทันเวลา</p>	<p>- ภัยที่เกิดจาก ธรรมชาติ และสร้าง ความเดือดร้อนให้กับ ประชาชนในตำบล หนองไผ่ล้อม</p>	<p>๑. เผื่อระวางและ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ทันเวลา</p> <p>๒. ดำเนินการ ช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>ปฏิบัติได้จริง และช่วยเหลือ ประชาชนได้ทันเวลา</p> <p>๗. การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและการขออนุญาต ใช้รถยนต์ส่วนบุคคลถูกต้อง ตามระเบียบว่าด้วยการใช้ รถยนต์ฯ</p>	<p>๑. ไม่กำหนดเกณฑ์การใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒. ไม่กำหนดปริมาณเชื้อ เพลิงที่จ่าย</p> <p>๓. สมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- แจ่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ</p>	<p>๒. ดำเนินการถูกต้อง ตามระเบียบและหนังสือ สั่งการ</p> <p>- การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงและการขอ อนุญาตใช้รถยนต์ ส่วนบุคคลถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ และ ครบถ้วน</p>	<p>๑. ไม่กำหนดเกณฑ์ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๒. ไม่กำหนดปริมาณ เชื้อเพลิงที่จ่าย</p> <p>๓. สมุดบันทึกการใช้ รถยนต์ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลไม่ ครบถ้วน</p>	<p>ถูกต้องตามระเบียบ และหนังสือสั่งการ</p> <p>๑. แจ่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ฯ</p> <p>๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมอย่างชัดเจน และดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓. ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบการใช้ รถยนต์ส่วนบุคคลและ การเบิกจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิงทุกเดือนและ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ สำนักปลัด</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					เสนอผู้บังคับบัญชา ทราบจัดทำใบขอ อนุญาต (ตามแบบ ๓) ให้ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบัน ๔. จัดทำสมุดบันทึก (ตามแบบ ๔) ให้เป็น ปัจจุบันและสอดคล้อง กับเลขไมล์รถยนต์ ๕. จัดทำเกณฑ์การใช้ น้ำมันและการกำหนด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง กิจกรรม</p> <p>๑. การตรวจฎีกาก่อนเสนอ ขออนุมัติ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การดำเนินงาน การตรวจฎีกาก่อนเสนอ อนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>๑. การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน ยังขาดเคลื่อนและ จำนวนเงินที่เบิกจ่ายยังไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. เอกสารประกอบฎีกา ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินเกิด การล่าช้าไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณกรณีเร่งด่วน ส่งผลให้ไม่มีเวลาในการ</p>	<p>๑. ให้งานเจ้าของ งบประมาณตรวจสอบ เอกสารก่อนวางฎีกา เบิกจ่ายให้ครบถ้วน รวมทั้งการลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอ หน่วยงานคลัง</p> <p>๒. ในกรณีที่ฎีกาหรือ เอกสารประกอบฎีกาไม่ ถูกต้อง ให้แก้ไขภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่ ได้รับทราบ ต้องแนบ เอกสารประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนก่อนวางฎีกา เบิกจ่าย</p>	<p>๑. ติดตาม ตรวจสอบ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน ก่อนเสนอขออนุมัติ</p> <p>๒. กำชับการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ให้ทันตาม กำหนดเวลาและให้ ถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>๓. เอกสารประกอบฎีกา และการลงลายมือชื่อ ครบถ้วน</p>	<p>๑. การวางฎีกาเบิก จ่ายเงินของหน่วยงาน ยังขาดเคลื่อนและ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้อง</p> <p>๒. เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. การลงลายมือชื่อ ไม่ครบถ้วน</p> <p>๔. การเบิกจ่ายเงินเกิด การล่าช้าไม่เป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>๕. การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณกรณี เร่งด่วน ส่งผลให้ไม่มี</p>	<p>๑. ให้งานเจ้าของ งบประมาณ ตรวจสอบเอกสารก่อน วางฎีกาเบิกจ่ายให้ ครบถ้วน รวมทั้งการ ลงลายมือชื่อให้ ครบถ้วนก่อนนำเสนอ หน่วยงานคลัง</p> <p>๒. ในกรณีที่ฎีกาหรือ เอกสารประกอบฎีกา ไม่ถูกต้องให้ดำเนินการ แก้ไขภายใน ๓ วันทำ การ นับจากวันที่ได้ รับทราบ</p> <p>๓. ต้องแนบเอกสาร</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ตรวจสอบความถูกต้อง ของฎีกา เอกสาร ประกอบฎีกาพร้อมทั้ง ระเบียบ ฯ การเบิกจ่าย	๔. ในการเบิกจ่ายฎีกา ควรกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการเบิกจ่าย ให้ชัดเจน และมีเวลาใน การตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกา		เวลาในการตรวจสอบ ความถูกต้องของฎีกา เอกสารประกอบฎีกา พร้อมทั้งระเบียบ ฯ การเบิกจ่าย	ประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนก่อนวางฎีกา เบิกจ่าย ๔. ในการเบิกจ่ายฎีกา ควรกำหนดขั้นตอน ระยะเวลาการเบิกจ่าย ให้ชัดเจน และมีเวลา ในการตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา ๕. ตรวจสอบการจัดทำ ฎีกาให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ เพิ่มมากขึ้น ๖. กำชับเจ้าหน้าที่ ที่ ดำเนินการจัดฎีกาให้ ตรวจทานเอกสารก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. การลงตัวเลขในบัญชี สลับกัน วัตถุประสงค์ - เพื่อลดความเสี่ยงในการ บันทึกรายการ และการทำ บัญชี เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และน่าเชื่อถือด้านตัวเลข</p>	<p>- การลงตัวเลขในบัญชี สลับกัน และการลง ตัวเลขในสมุดเงินสดจ่าย ไม่ครบ</p>	<p>- ตรวจสอบการลง ตัวเลขในบัญชี</p>	<p>๑. การตรวจสอบการ ลงบัญชี ๒. ตรวจสอบความถูก ต้องของตัวเลข</p>	<p>- การลงตัวเลขในบัญชี สลับกัน และการลง ตัวเลขในสมุดเงินสด จ่ายไม่ครบ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่สอบทาน การลงบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ด้านตัวเลข ๒. คำนวนซ้ำ ๓. ประสานเรื่อง เอกสารที่เกี่ยวข้องใน การนำมาลงบัญชีให้ ถูกต้องตรงกัน ๔. ให้ตรวจสอบการ บันทึกแต่ละรายการ เพื่อหายอดแตกต่าง และแก้ไขให้ถูกต้อง ตรงกัน</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดเก็บภาษีป้ายไม่ ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การดำเนินการจัดเก็บ ภาษีป้ายบรรลุเป้าหมาย</p>	<p>๑. อบท. ไม่สามารถ จัดเก็บภาษีป้ายได้ ทำให้เงินภาษีป้ายลดลง ๒. การดำเนินการจัดเก็บ ภาษีป้ายยังไม่บรรลุ เป้าหมาย ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่ดำเนินการจ่ายภาษี ตามที่เรียกเก็บ พร้อม ทั้งนำป้ายที่ติดออก</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ อย่างต่อเนื่องให้ ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมาย ๒. ปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บภาษี โดยลง พื้นที่การจัดเก็บภาษี เชิงลึก โดยใช้เวลาทำ การลงพื้นที่จัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ รายได้ ได้ปฏิบัติงาน จัดเก็บภาษี โดยจัดส่งหนังสือเรียก เก็บภาษี ๒. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ จัดเก็บภาษี</p>	<p>๑. อบท. ไม่สามารถ จัดเก็บภาษีป้ายได้ ทำ ให้เงินภาษีป้ายลดลง ๒. การดำเนินการ จัดเก็บภาษีป้ายยังไม่ บรรลุเป้าหมาย ๓. ผู้มีหน้าที่เสียภาษี ไม่ดำเนินการจ่ายภาษี ตามที่เรียกเก็บ พร้อม ทั้งนำป้ายที่ติดออก</p>	<p>๑. ควรมีการ ประชาสัมพันธ์อย่าง ต่อเนื่องให้ประชาชน ได้รับทราบข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้การ จัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตาม เป้าหมาย ๒. ปรับปรุงวิธีการ จัดเก็บภาษี โดยลง พื้นที่การจัดเก็บภาษี เชิงลึก โดยใช้เวลาทำ การลงพื้นที่จัดเก็บภาษี ๓. ดำเนินการตาม พระราชบัญญัติภาษี ป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ มาตรา ๒๐ , ๒๑</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. การเสนอฎีกาตามขั้นตอน เกิดความล่าช้า เป็นสาเหตุ ให้เอกสารส่งกลับกองคลังช้า มีผลกระทบ ต่อการลงบัญชี และการปิดงบ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้การเสนอฎีกาเกิด ความรวดเร็วขึ้น ๒. เพื่อแก้ไขปัญหาการ ลงบัญชี การปิดงบ และการ จัดเก็บฎีกา</p>	<p>- การเสนอฎีกามีความ ล่าช้า มีผล กระทบต่อ การลงบัญชีการปิดงบ และการจัดเก็บฎีกา</p>	<p>- พัฒนาและปรับปรุง ระบบการเสนอฎีกาให้ เกิดความรวดเร็วขึ้น</p>	<p>- จัดเก็บฎีกาในแต่ละ เดือนให้ครบถ้วน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>- การเสนอฎีกา มีความล่าช้า มีผล กระทบต่อการลงบัญชี การปิดงบ และการ จัดเก็บฎีกา</p>	<p>๑. มีการพัฒนาและ ปรับปรุงระบบการ เสนอฎีกาให้เกิดความ รวดเร็วขึ้น ๒. เจ้าหน้าที่ติดตาม การเสนอฎีกาให้ ครบถ้วน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๕. การโอนงบประมาณ รายจ่ายข้ามหมวด และมี การโอนงบประมาณไปตั้ง จ่ายในหมวดอื่น แล้วโอน กลับมายังรายการเดิมอีกครั้ง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การโอนงบประมาณ รายจ่ายลดลง และเป็นไปตาม ระเบียบ ฯ</p> <p>๒. เพื่อให้มีการวางแผน การตั้งงบประมาณที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การโอนงบประมาณ รายจ่ายข้ามหมวด</p> <p>๒. การโอนงบประมาณ ไปตั้งจ่ายในหมวดอื่น แล้วโอนกลับมายัง รายการเดิมอีกครั้ง</p>	<p>๑. ติดตามและ ตรวจสอบการโอน งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องศึกษาระเบียบ การโอนงบประมาณ รายจ่ายและวาง แผนการโอน งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓. ประเมินการ ค่าใช้จ่าย โดยตั้ง งบประมาณใน ข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายให้เพียงพอต่อ การเบิกจ่าย</p>	<p>๑. จำนวนครั้งในการ โอนงบประมาณรายจ่าย ลดลง</p> <p>๒. มีการโอนงบประมาณ ข้ามหมวดลดลง หรือไม่ มีการโอนงบประมาณ รายจ่ายข้ามหมวด</p>	<p>๑. การโอน งบประมาณรายจ่าย ข้ามหมวด</p> <p>๒. การโอน งบประมาณไปตั้งจ่าย ในหมวดอื่น แล้วโอน กลับมายังรายการเดิม อีกครั้ง</p>	<p>๑. ติดตามและ ตรวจสอบการโอน งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องศึกษา ระเบียบการโอน งบประมาณรายจ่าย และวางแผนการโอน งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓. มีการโอน งบประมาณข้ามหมวด ลดลง หรือไม่มีการ โอนงบประมาณ รายจ่ายข้ามหมวด</p> <p>๔. ประเมินการ ค่าใช้จ่าย โดยตั้ง งบประมาณใน ข้อบัญญัติงบประมาณ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๖. ระบบคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การบันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์เป็นไปอย่าง ถูกต้อง</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่สามารถ ประสานกับกรมฯได้ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีนักวิชาการ เงินละบัญชี ๑ คน รับผิดชอบทั้งงานพัสดุ การเงิน การบัญชี ๓. ระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไป ตามระเบียบ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง และให้ศึกษา ระเบียบอย่างจริงจังเพื่อ ป้องกันความผิดพลาด ของงาน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม บันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e-LAAS)</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับ การอบรมฝึกอบรม บันทึกบัญชีด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (e-LAAS) และชำนาญและเข้าใจ ระบบ ๒. มีการดำเนินการ ตามขั้นตอนตั้งแต่ การรับ - จ่าย การ บันทึกบัญชี การปิดงบ การเงิน และออก รายงานการเงิน</p>	<p>๑. การบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ไม่สามารถ ประสานกับกรมฯได้ ๒. เจ้าหน้าที่ไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน เนื่องจากมี นักวิชาการเงินละบัญชี ๑ คน รับผิดชอบทั้ง งานพัสดุ การเงิน การ บัญชี ๓. ระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p>	<p>รายงานให้เพียงพอต่อ การเบิกจ่าย ๑. ส่งเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) เพิ่มเติม และศึกษาการ ปฏิบัติงานในท้องถิ่นที่ ประสบความสำเร็จใน ด้านบันทึกบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) ๒. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบ (e-GP) วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน การลงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบ (e-GP) ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>ไม่ชำนาญทำให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงาน พัสดุ) ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ระบบ e-GP ยังไม่ เข้าใจระบบงาน</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม การปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมอย่างใกล้ชิด ตรวจสอบความ ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ได้รับการ ฝึกอบรมระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ๒. การบันทึกข้อมูล การดำเนินการตาม ขั้นตอนและกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p>	<p>ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงาน ไม่ชำนาญทำให้เกิด ข้อผิดพลาด</p> <p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน (เจ้าพนักงานพัสดุ) ๒. เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบระบบ e-GP ยังไม่เข้าใจ ระบบงาน</p>	<p>และให้ศึกษาระเบียบ อย่างจริงจังเพื่อป้องกัน ความผิดพลาดของงาน</p> <p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบในการลง ระบบ เข้าร่วมฝึกอบรม การปฏิบัติงานในระบบ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เพิ่มเติม ๒. ศึกษาการ ปฏิบัติงานในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ในห้องที่ ที่ประสบ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					<p>ความสำเร็จ โดยลงมือปฏิบัติให้เกิดความชำนาญและสามารถแก้ไขปัญหาในระบบได้</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลการดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาควบคุมอย่างใกล้ชิดตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ก่อนการเผยแพร่ในเว็บไซต์</p>	

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๘. ระเบียบพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ</p>	<p>- ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม แนวทางการ ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ ใหม่ ๒. ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบเพิ่มเติม และ ศึกษาแนวทางการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง</p>	<p>- ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจ ระเบียบพัสดุ และ ปฏิบัติงานถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>- ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม แนวทาง การปฏิบัติตามระเบียบ พัสดุใหม่เพิ่มเติม ๒. ผู้ปฏิบัติงานศึกษา ระเบียบเพิ่มเติม และ ศึกษาแนวทางการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ๓. ปรึกษาหารือ แนวทางการปฏิบัติงาน จากท้องถิ่นอื่น เพื่อให้ เข้าใจแนวทางการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองคลัง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>กองช่าง</u> <u>กิจกรรม</u></p> <p>๑. อัตรากำลังของกองช่าง ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มศักยภาพของ กองช่าง ให้มีอัตรากำลัง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สามารถเข้าแก้ไขปัญหาและ ดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพและรวดเร็ว</p> <p>- เพื่อพิจารณาจัดสรร อัตรากำลังเพิ่มขึ้น</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นายช่างโยธาชำนาญ งานต้องดำเนินงาน ในทุกด้าน</p>	<p>- รายงานอัตรากำลังที่ ต้องการสรรหาให้ ผู้บริหารทราบ</p>	<p>๑. รับโอนย้ายเจ้าหน้าที่ ในกองช่าง</p> <p>๒. ได้รับจัดสรร อัตรากำลังในกองช่าง ให้ครอบคลุมกับงาน ทุกด้าน</p>	<p>๑. ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. นายช่างโยธา ชำนาญงานต้อง ดำเนินงานในทุกด้าน</p>	<p>๑. รายงานอัตรากำลัง ที่ต้องการสรรหาให้ ผู้บริหารทราบ เพื่อ สรรหาบุคลากรตาม แผนอัตรากำลัง ๓ ปี</p> <p>๒. รายงานปริมาณงาน ให้กับผู้บริหารทราบ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. การควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การควบคุมงาน ก่อสร้างขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุดใน การดำเนินงาน</p>	<p>๑. การก่อสร้างมีความ ผิดพลาดจากแบบแปลน ที่กำหนดไว้</p> <p>๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงานที่มีอยู่</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ควบคุมงาน ก่อสร้างดำเนินงานให้ ถูกต้อง รอบคอบและ รัดกุมตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควบคุมงานก่อสร้าง ถูกต้อง รอบคอบและ รัดกุมตามระเบียบฯ ที่กำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่ง การจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการควบคุม งานก่อสร้าง</p>	<p>- การก่อสร้างมีความ ผิดพลาดจากแบบ แปลนที่กำหนดไว้</p>	<p>๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการอย่าง รวดเร็วและเป็นระบบ โดยลำดับความสำคัญ ของงานก่อสร้าง และ ถูกต้องตามแบบแปลน</p> <p>๒. กำชับให้เจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการควบคุมงาน ก่อสร้าง</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. ด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้งานก่อสร้างมี มาตรฐานอยู่ในระดับที่สูงขึ้น</p>	<p>- ผู้รับเหมารายเดิม และ ผลการดำเนินงานเท่าที่ ผ่านมายังมีมาตรฐานอยู่ ในระดับปานกลาง</p>	<p>-</p>	<p>๑. มีผู้รับเหมารายอื่นเข้า มาดำเนินงาน ๒. มีผู้รับเหมามากรายขึ้น และสามารถเปรียบเทียบ ผลการดำเนินงานของ ผู้รับเหมาแต่ละรายได้</p>	<p>- ผู้รับเหมารายเดิม และผลการดำเนินงาน เท่าที่ผ่านมายังมี มาตรฐานอยู่ในระดับ ปานกลาง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ และ ประกาศงานโครงการ ก่อสร้างในเว็บไซต์ องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองไผ่ล้อม , ระบบ e-GP , บอร์ด ประชาสัมพันธ์</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองช่าง</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p><u>กองการศึกษา ศาสนาและ</u> <u>วัฒนธรรม</u> <u>กิจกรรม</u></p> <p>๑. ด้านอาคารสถานที่ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ - เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และปรับทัศนียภาพให้ เหมาะสมและปลอดภัย</p>	<p>๑. สิ่งแวดล้อมและความ ปลอดภัยของศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก ไม่เป็นไปตาม มาตรฐานการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒. ห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่เหมาะสมในการ ใช้งาน</p> <p>๓. อาคารมีพื้นที่ไม่ เพียงพอต่อการจัด ประสบการณ์</p>	-	<p>ได้รับงบประมาณไม่ เพียงพอในการปรับปรุง อาคาร/สถานที่และ สิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. สิ่งแวดล้อมและ ความปลอดภัยของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่ เป็นไปตามมาตรฐาน การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒. ห้องน้ำไม่เพียงพอ และไม่เหมาะสมในการ ใช้งาน</p> <p>๓. อาคารมีพื้นที่ไม่ เพียงพอต่อการจัด ประสบการณ์</p>	<p>๑. เสนองบประมาณใน การปรับปรุงซ่อมแซม และปรับทัศนียภาพให้ เหมาะสมและ ปลอดภัย</p> <p>๒. บริหารจัดการ อาคารและสิ่งแวดล้อม ให้เกิดความปลอดภัย และเป็นไปตาม มาตรฐานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒</p> <p>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒. งานการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติในการจัด ประสบการณ์และความคิด สร้างสรรค์</p>	<p>๔. ไม่มีรั้วกันบริเวณศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อสร้าง ความปลอดภัย</p> <p>๕. ไม่มีการติดตั้ง ถังดับเพลิง</p> <p>ครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ไม่ได้ รับการพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่อง ทำให้ขาด ความรู้ในการจัด ประสบการณ์และ ความคิดสร้างสรรค์</p>	-	ครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็ก, ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก รับการ อบรมหลักสูตรการ พัฒนาเด็กได้ครบทุกคน	๔. ไม่มีรั้วกันบริเวณ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อสร้างความ ปลอดภัย <p>๕. ไม่มีการติดตั้งถัง ดับเพลิง</p> <p>ครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแลเด็ก ,ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ไม่ได้ รับการพัฒนาความรู้ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อย่างต่อเนื่องทำให้ขาด ความรู้ในการจัด ประสบการณ์และ ความคิดสร้างสรรค์</p>	ส่งครูผู้ดูแลเด็ก,ผู้ดูแล เด็ก,ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการอบรม หลักสูตรการพัฒนา เด็กให้ครบทุกคน	กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดงานประเพณี ท้องถิ่น วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อความถูกต้องในการ เบิกจ่ายงบประมาณ และ เป็นการสืบสานประเพณี อันดีงาม</p>	<p>งานประเพณีบาง ประเพณีไม่ใช่สิ่งที่สืบ ทอดกันมาแต่โบราณ จึงทำให้มีความเสี่ยงต่อ การเบิกจ่ายงบประมาณ เนื่องจากอาจได้รับการ ตรวจสอบจากหน่วย ตรวจสอบ</p>	<p>-</p>	<p>องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ควรจัดงาน ประเพณีที่สืบทอดกันมา แต่โบราณและเป็น ประเพณีที่หน่วย ตรวจสอบรับรองแล้วว่า สามารถจัดทำได้ เพื่อ ความถูกต้องและเป็น การสืบสานประเพณีอัน ดีงามมาแต่โบราณอีก ด้วย</p>	<p>งานประเพณีบาง ประเพณีไม่ใช่สิ่งที่สืบ ทอดกันมาแต่โบราณ จึงทำให้มีความเสี่ยงต่อ การเบิกจ่าย งบประมาณ เนื่องจาก อาจได้รับการ ตรวจสอบจากหน่วย ตรวจสอบ</p>	<p>ศึกษาระเบียบและ อำนาจหน้าที่ตาม กฎหมายขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือสั่งการ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ เบิกค่าใช้จ่ายในการจัด งานต่าง ๆ</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน กิจกรรม</p> <p>๑. การปฏิบัติงานของหน่วย ตรวจสอบภายในไม่เพียงพอ กับการตรวจสอบทุกภารกิจ ขององค์กร วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในดำเนินการ ตรวจสอบได้ครบทุกกิจกรรม และสามารถบรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดทำ แผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณที่ได้รับ อนุมัติ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพิ่มมากขึ้น สามารถช่วยลด</p>	<p>๑. ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน</p> <p>๒. ไม่สามารถวาง แผนการตรวจสอบ ภายในให้ครบทุก กิจกรรม</p> <p>๓. ไม่สามารถตรวจสอบ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปีได้</p> <p>๔. กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในมีความยุ่งยาก</p>	-	<p>๑. มอบหมายให้ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน ในปริมาณงานที่น้อยลง</p> <p>๒. สามารถวางแผนการ ตรวจสอบภายในให้ครบ ทุกกิจกรรม</p> <p>๓. สามารถตรวจสอบให้ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การจัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปี</p>	<p>๑. ได้รับมอบหมายให้ ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายใน จึงไม่สามารถ ตรวจสอบได้ครบทุก กิจกรรม ส่งผลให้ไม่ สามารถลดความเสี่ยง ที่เกิดขึ้นได้</p> <p>๒. ไม่สามารถวาง แผนการตรวจสอบ ภายในให้ครบทุก กิจกรรม</p> <p>๓. ไม่สามารถ ตรวจสอบให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการ</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ เกี่ยวข้องกับงาน ตรวจสอบภายในใน ปริมาณงานที่น้อยลง</p> <p>๒. ปรับปรุงแผนการ ตรวจสอบให้มีปริมาณ งานที่เหมาะสม</p> <p>๓. จัดทำ/จัดหาคู่มือ เพื่อสรุปเป็นแนวทาง และขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อลด ระยะเวลาและขั้นตอน ในการตรวจสอบในแต่ ละเรื่องให้น้อยลง และทันต่อเวลา</p>	<p>กำหนดแล้วเสร็จ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p>

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงาน/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
ข้อผิดพลาดและลดความเสี่ยง ในการทำงานได้อย่าง เหมาะสม	สลัซซ์ช้อน ต้องคิด วิเคราะห์ถึงสภาพปัญหา และความเสี่ยงในแต่ละ ภารกิจหรือในแต่ละ กิจกรรมเพื่อประมวลผล และรายงานผลการ ตรวจสอบให้ผู้บริหาร ทราบภายในเวลาที่ กำหนด			จัดทำแผนการ ตรวจสอบภายใน ประจำปีได้ ๔. กระบวนการ ปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายในมีขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงานที่ ยุ่งยากซับซ้อน ทั้งทาง เทคนิคและวิธีการ จึง ทำให้ใช้ระยะเวลามาก ในการตรวจสอบในแต่ละ เรื่อง		

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสิทธิศักดิ์ แก้วหาวงค์)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหนองไผ่ล้อม

วันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑