# แผนการตรวจสอบการดำเนินการ
# ตามระบบการควบคุมภายในของส่วนราชการ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

## องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
## อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

# แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
# องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

.....

๑.วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑.เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน ในการปฏิบัติงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การดูแลทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลืองหรือการทุจริต ของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๒.เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้อง เชื่อถือได้และทันเวลา

๓.เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

๔.เพื่อให้ความพร้อมในการรับการตรวจสอบจากระดับสูงและชุมชน

๕.เพื่อปรับปรุงการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามหนังสือแนวทางฉบับใหม่ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒.ขอบเขตการตรวจสอบ

๒.๑ หน่วยรับตรวจ ส่วนราชการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๒ เรื่องที่ตรวจสอบ

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๑. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒. การจัดทำแผนพัฒนาตำบล

๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. การดำเนินกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๕. การแบ่งงานหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อแสดงถึงสายการบังคับบัญชาและภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖. งานธุรการและงานสารบรรณ

๗. การลงบัญชีเวลาการปฏิบัติราชการและการอยู่เวรยาม การลาของข้าราชการ พนักงานจ้าง

๘. การจัดทำเอกสารการเงินที่เบิกจ่ายในสำนักงานปลัดฯ

๙. การดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ

๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๑. การโอนเงินงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

๑๒. การบันทึกใช้รถยนต์ส่วนกลางและบำรุงรักษาตามระยะเวลา

๑๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนกลาง

๑๔. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ

๑๕. กิจกรรม/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)

๑๖. กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า

๑๗. กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙

๑๘. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

๑๙. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษาห้องสมุดและคอมพิวเตอร์

๒๐. กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง/ภัยหนาว/อุทกภัย/วาตภัย/ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย

๒๑. กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน

<u>กองคลัง</u>

๑. ฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณในเรื่องต่างๆ

๒. คำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน

๓. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ และการเก็บรักษาเงิน

๔. การตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน

๕. การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

๖. การพัฒนาและจัดเก็บรายได้

๗. การนำเงินส่งคลัง

๘. การรายงานฐานะการคลัง

๙. การเก็บรักษาใบสำคัญทางการเงิน เช่น ใบเสร็จ สมุดควบคุมเช็ค

๑๐. การส่งใช้เงินยืมของกลุ่มอาชีพต่างๆ และส่วนราชการ

๑๑. การบันทึกลงบัญชีในสมุดคุมประเภทต่างๆ

๑๒. การตรวจสอบสัญญาจ้าง

๑๓. การวางระบบพัสดุ

๑๔. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา/สอบราคา

๑๕. การจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๑๖. การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ

๑๗. การซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด

๑๘. การปรับปรุงทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

๑๙. กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)

<u>กองช่าง</u>

๑. การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร

๒. ฎีกาเบิกจ่ายตามโครงการ

๓. การประมาณราคากลางตามโครงการ

๔. การประเมินผลก่อนและหลังการดำเนินโครงการก่อสร้างทุกโครงการ

๕. การสำรวจ ออกแบบ งานก่อสร้าง ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ

๖. การซ่อมบำรุง รักษา อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ

๗. การตรวจเอกสารการเงินที่เบิกจ่ายในส่วนโยธา

๘. การควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๙. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรส่วนโยธาให้ได้รับการอบรมเพิ่มทักษะด้านต่างๆ

<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>

๑. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี

๒. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการส่งเสริมศาสนา

๓. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น

๔. กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านประเพณีท้องถิ่น

๒.๓ ระยะเวลาของการดำเนินการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยแบ่งระยะเวลาการตรวจสอบออกเป็น ๒ งวด คือ

งวดที่ ๑ ดำเนินการตรวจสอบภายในเดือน มีนาคม ๒๕๖๑

งวดที่ ๒ ดำเนินการตรวจสอบภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๑

<u>๓. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ</u>

๓.๑ คณะทำงานตรวจสอบระบบควบคุมภายในของส่วนราชการที่ได้รับการแต่งตั้ง

<u>๔. รายละเอียดการตรวจสอบ</u>

- ตามแบบตรวจสอบการดำเนินการและแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปี ๒๕๖๑

<u>๕. งบประมาณในการตรวจสอบ</u>

- ไม่ใช้งบประมาณ

<u>๖. ผู้เขียนแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน</u>

ลงชื่อ สิบเอก

(จิรุตถ์ ปิ่นคง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๗. ผู้เสนอแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี
(ภาคภูมิ เอี่ยมเพชร)
หัวหน้าสำนักปลัด

๘. ผู้เห็นชอบแผนการตรวจระบบควบคุมสอบภายใน

ลงชื่อ
(นางณัฐฐิญา แป้นไทย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๙. ผู้อนุมัติแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

- อนุมัติ

ลงชื่อ
(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

# แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
# ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

# คำนำ

แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ซึ่งคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ เป็นผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจ ต้องจัดวางระบบการตรวจสอบภายใน ประกอบกับกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๕ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเอง เพื่อให้หน่วยรับตรวจแต่ละหน่วยงานขององค์การบริหารส่วนตำบลมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล, ตัวเลข, ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุและทรัพยากร รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการในการปรับปรุง แก้ไข ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด รวมทั้งเสนอแนะ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือการรั่วไหลเกี่ยวกับการเงิน หรือทรัพย์สินต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล และสอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน และ/หรือระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้มั่นใจได้ว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบาย พร้อมกับเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปฏิบัติในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีการปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดต่างๆ ของหน่วยงาน รับตรวจให้ถูกต้องพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบระบบควบคุมภายในตรวจสอบต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก จึงได้จัดทำแผนตรวจสอบระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ และการสอบทานเบื้องต้น รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการ โดยอาศัยระเบียบดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับเป็นการปรับปรุงแผนการตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกฉบับเดิม (พ.ศ.๒๕๕๙) ให้สอดคล้องกับบริบทของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยหวังว่าระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานต่อไป

งานควบคุมภายในองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

# ๑.การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

## องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ภารกิจในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายในตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๒. มอบหมายหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการควบคุม/ตรวจสอบเบื้องต้น
๓. ตรวจสอบกำกับดูแลให้เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. ติดตามประเมินผล รายงาน ปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ของการวางระบบควบคุมภายใน

๑. เพื่อให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
๒. เพื่อให้เกิดความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
๓. เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

## ๒.ข้อมูลระบบการควบคุมภายใน

### ๑.ภารกิจและวัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลตามประกาศกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๔๒

วัตถุประสงค์การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
เพื่อพัฒนาตำบลไร่โคกทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมเพื่อให้ประชาชนอยู่ดีกินดี

อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
มาตรา ๖๖ องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม
มาตรา ๖๗ องค์การบริหารส่วนตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
(๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะรวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอย
(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ
(๔) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๕) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
(๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
(๗) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๘) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรตามความจำเป็นและสมควร

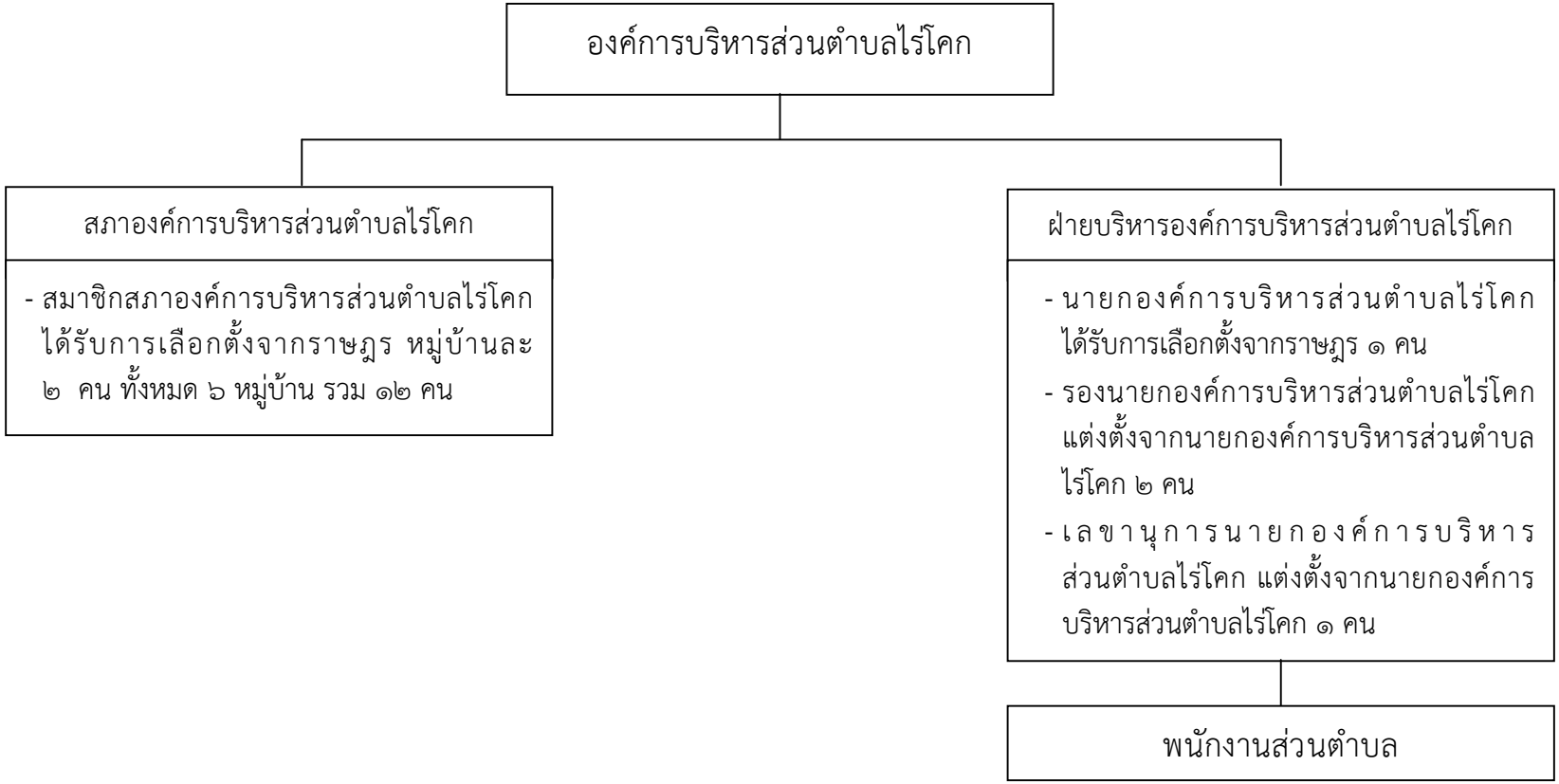
มาตรา ๖๘ องค์การบริหารส่วนตำบลอาจจัดทำโครงการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

(๑) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
(๒) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
(๓) ให้มีการบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

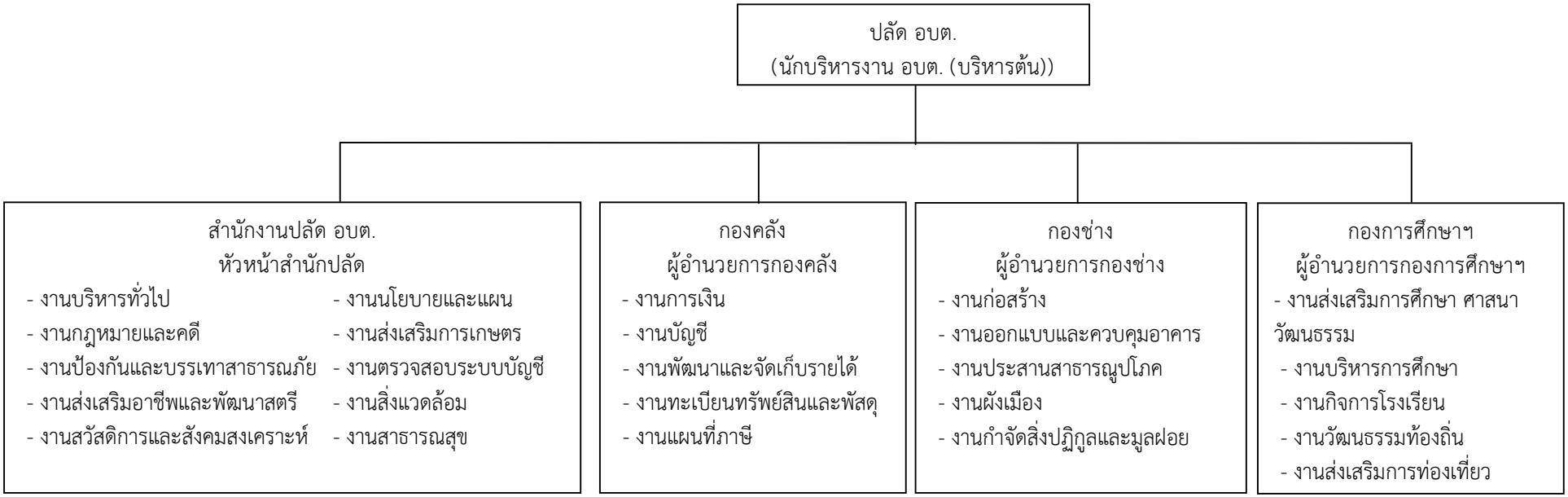
(๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
(๕) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์
(๖) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
(๗) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
(๘) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณะสมบัติของแผ่นดิน
(๙) หาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล
(๑๐) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม
(๑๑) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์
(๑๒) การท่องเที่ยว
(๑๓) การผังเมือง

๒.ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการควบคุม

๑.โครงสร้างขององค์กร



๒.การแบ่งส่วนราชการ



๓.อำนาจหน้าที่

ผู้บริหารมีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายจัดทำแผนพัฒนาตำบลและข้อบังคับงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายจ่ายเพิ่มเติม เสนอสภา อบต.
๒. ร่วมกันบริหารงานกิจการของ อบต. ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และข้อบัญญัติของตำบล
๓. รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้งบประมาณให้สภา อบต.ทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย เข้าร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุม

สภา อบต. มีหน้าที่

๑. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาตำบลของฝ่ายบริหาร
๒. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติงบประมาณของฝ่ายบริหาร
๓. มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบร่างข้อบัญญัติตำบลตามที่ฝ่ายบริหารเสนอหรือที่ประชาชนเสนอ
๔. ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหาร
๕. ถอดถอนสมาชิกสภา อบต. ที่ประพฤติตนโดยมิชอบ
๖. เข้าร่วมประชุมสภาตามสมัยประชุม

พนักงานส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่

๑. นำนโยบาย แผนงาน โครงการ ตามที่ฝ่ายบริหารเห็นชอบ ไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จภายใต้กรอบของระเบียบวิธีปฏิบัติของทางราชการ
๒. จัดให้มีการประชุมของฝ่ายบริหาร
๓. จัดให้มีการกำหนดอัตรากำลังของพนักงานและเจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล
๔. ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่งบประมาณ
๕. จัดทำแผนพัฒนาตำบล ข้อบังคับงบประมาณ รับเงิน/จ่ายเงิน ตลอดจนเก็บรักษาเงิน ตรวจเงิน หักภาษี ส่งภาษี การตัดโอนเงินเดือน จัดทำบัญชีงบดุล ตลอดจนทะเบียนคุมรายได้ รายจ่าย
๖. สำรวจออกแบบ ถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ควบคุมอาคาร ก่อสร้างและซ่อมบำรุง
๗. สนับสนุนงานต่าง ๆ ของ อบต. ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

## ๓.หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วน

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๕ กำหนดให้หน่วยรับตรวจจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายในของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ได้กำหนดนโยบายหลักสำคัญในการพัฒนาไว้ ๖ ด้าน ดังนี้

๑. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑ ขยายเขตไฟฟ้า ตามสภาพพื้นที่ให้ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล

๑.๒ การติดตั้งระบบเสียงตามสายในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง

๑.๓ การสร้างและบำรุงรักษาทางบก และทางเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน โดยจะปรับปรุงให้เป็นถนนที่ได้มาตรฐาน ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดปี เช่น ดำเนินการปรับปรุงถนนที่ได้รับการถ่ายโอนจากหน่วยงานต่างๆ และถนนที่เชื่อมต่อระหว่างหมู่บ้านหรือมีลักษณะที่เป็นเครือข่ายหลักในการเชื่อมโยงกับแผนงานโครงการให้เป็นถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ถนนลาดยาง หรือถนนลูกรังบดอัดปรับเกรดให้มีสภาพดีขึ้น สามารถอำนวยความสะดวกในการสัญจรไปมา การขนส่งสินค้าให้มีความสะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการกระจายความเจริญไปยังทุกที่

๑.๔ การสร้างและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ และชลประทาน โดยเพิ่มแหล่งน้ำเพื่อใช้ในการอุปโภค บริโภคหรือเพื่อใช้ในด้านการเกษตรให้ครอบคลุมอย่างทั่วถึง

๑.๕ ปรับปรุงมาตรฐานการผลิตน้ำประปา และระบบผลิตน้ำประปาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้ประชาชนได้มีน้ำประปาใช้ในการอุปโภค-บริโภค ตลอดจนทบทวนอัตราค่าน้ำประปาตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกว่าด้วยการบริหารกิจการประปาขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๑.๖ ติดตั้งโคมไฟสาธารณะริมถนนในเขตพื้นที่ตำบลไร่โคกให้ครอบคลุมและทั่วถึง

๒. นโยบายด้านเศรษฐกิจ

๒.๑ สนับสนุนส่งเสริมการลงทุนและพาณิชยกรรม โดยสร้างระบบเศรษฐกิจที่ดี มั่นคง ส่งเสริมการค้า จัดให้มีศูนย์กลางการจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์พื้นบ้าน การลงทุนอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรืออุตสาหกรรมขนาดย่อม

๒.๒ สนับสนุนส่งเสริมการทำเกษตรกรรมแบบผสมผสาน เกษตรทางเลือกและเกษตรอินทรีย์รวมทั้งส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้แก่เกษตรกร พัฒนาระบบท่อส่งน้ำสำหรับการเกษตรการทำนา

๒.๓ ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาฝีมือแรงงาน และเพิ่มรายได้ให้กับประชาชนโดยยึดหลักเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ใน ๓ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ ให้แต่ละครอบครัวมีความพอเพียงต่อการบริโภค

ขั้นตอนที่ ๒ เน้นเศรษฐกิจหรือธุรกิจชุมชน

ขั้นตอนที่ ๓ เชื่อมโยงเครือข่ายชุมชน และการส่งเสริมด้านการตลาดเน้นด้านการส่งออก และนำเข้า

๒.๔ ส่งเสริมให้ประชาชนได้นำภูมิปัญญาของท้องถิ่นมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการเพิ่มรายได้ให้แก่ประชาชนในท้องถิ่น

๒.๕ จัดตั้งและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน ผลิตภัณฑ์ตำบล (OTOP)

๒.๖ ส่งเสริมการขยายตัวทางเศรษฐกิจเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน

๒.๗ ส่งเสริมความเข้มแข็งของกลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มเด็กและเยาวชน

๒.๘ ส่งเสริมการรวมกลุ่ม/การพัฒนาเครือข่ายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๙ ส่งเสริมมุ่งเน้นการเรียนรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับพื้นที่ เพื่อยกระดับความรู้ ฝีมือและภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มของผลิตภัณฑ์และส่งเสริมสนับสนุนการรวมกลุ่มการผลิตและจำหน่าย

๓. นโยบายด้านส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑ ปรับปรุงซ่อมแซมเส้นทางคมนาคมเข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว ให้มีความสะดวกและปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว รวมทั้งการปลูกไม้ดอกไม้ประดับและสร้างพื้นที่สีเขียว

๓.๒ สนับสนุนการท่องเที่ยวรูปแบบต่างๆ นำการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์การท่องเที่ยวเพื่อสุขภาพ รวมทั้งการท่องเที่ยวเชิงเกษตรกรรม โดยส่งเสริมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ และให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการท่องเที่ยวมากขึ้น

๓.๓ จัดให้มีระบบข้อมูลด้านการท่องเที่ยวครอบคลุมทั้งตำบล และพื้นที่ที่ต่อเนื่องพร้อมจัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๓.๔ จัดกิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวและประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง

๓.๕ ส่งเสริม/สนับสนุนการจัดกิจกรรมของกลุ่มโฮมสเตย์ (บ้านพักรับรอง)

๓.๖ ส่งเสริมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวจากการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๔. นโยบายด้านส่งเสริมการพัฒนาการศึกษา คุณภาพชีวิต ศิลปะ วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑ ขยายศักยภาพในแผนงานโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อการพัฒนาพร้อมยกระดับคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของชาวตำบลไร่โคก ให้ดีขึ้น ในด้านการสังคมสงเคราะห์ให้แก่เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาสซึ่งต้องเน้นย้ำเป็นอย่างยิ่ง

๔.๒ การส่งเสริมจารีตประเพณี วัฒนธรรมให้เป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของตำบลไร่โคก เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การถวายสลากภัต ประเพณีไทยทรงดำ และโครงการทำบุญลานตากข้าว ฯลฯ เป็นต้น

๔.๓ สนับสนุนนโยบายรัฐบาล ในการป้องกัน ปราบปรามและบำบัดยาเสพติด รวมทั้งจัดให้มีสนามกีฬา ที่ได้มาตรฐานและมีการจัดการแข่งขันกีฬาในระดับหมู่บ้าน และตำบล เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้ประโยชน์และทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน

๔.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ศิลปวัตถุ และโบราณสถานให้เป็นแหล่งเรียนรู้ และแหล่งรายได้ของประชาชน ส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชน ได้ศึกษาอบรมและเรียนรู้ศาสนาและวัฒนธรรมท้องถิ่นมากขึ้น โดยเฉพาะสมาชิกในครอบครัว นอกจากนี้จะส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีแบบยั่งยืน

๔.๕ สนับสนุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่ยากจนและด้อยโอกาส และประชาชนทั่วไป

๔.๖ สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาให้แก่โรงเรียนในเขตพื้นที่

๔.๗ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไร่โคกมีความรู้เกี่ยวกับโรคภัยไข้เจ็บต่างๆ รวมทั้งสามารถปฐมพยาบาลเบื้องต้นได้

๔.๘ เฝ้าระวัง ติดตาม สังเกตการณ์ และแก้ไขปัญหาโรคระบาดที่อาจจะเกิดขึ้นในตำบลไร่โคก

๔.๙ ส่งเสริมให้ประชาชนในตำบลไร่โคก มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ส่งเสริมให้มีการออกกำลังกายในเขตตำบลไร่โคก โดยจัดทำสวนสุขภาพ จัดหาเครื่องออกกำลังกาย พร้อมเครื่องเล่นเด็ก

๔.๑๐ ส่งเสริมให้มีสนามกีฬาในร่มและกลางแจ้ง และสนับสนุนกลุ่มและชมรมกีฬาชนิดต่างๆ

๔.๑๑ พัฒนาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้ได้มาตรฐาน มีความปลอดภัย เด็กๆ ในศูนย์มีสุขภาวะที่ดี ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทั้ง ๔ ด้าน คือ ร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๔.๑๒ พัฒนา/ปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค ระบบสาธารณสุข ให้มีมาตรฐานที่สูงขึ้น

๔.๑๓ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนากระบวนการทางการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบตามอัธยาศัย และดำเนินงานเรื่องการศึกษาให้กับเด็กปฐมวัยอายุ ๓ – ๕ ปี ให้ได้รับการพัฒนาในทุกๆ ด้าน และพัฒนาวิชาการสู่มาตรฐาน

๔.๑๔ ส่งเสริมสนับสนุนอินเตอร์เน็ตความเร็วสูงเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลและเข้าถึงเครือข่ายต่างๆ ในการเรียนรู้

๔.๑๕ ส่งเสริมสนับสนุนการสืบสานวัฒนธรรม ประเพณี วิถีชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๔.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกเพื่อส่งเสริมและพัฒนาให้เยาวชน ประชาชนได้รับโอกาสในการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีและการออกกำลังกายอย่างทั่วถึง

๔.๑๗ รณรงค์ส่งเสริมกระบวนการสร้างคุณธรรม จริยธรรม การสร้างวินัย และจิตสาธารณะของคนในชุมชน

๔.๑๘ พัฒนาองค์ความรู้สู่ชุมชน สร้างชุมชนตำบลไร่โคกให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ มุ่งเน้นคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา

๔.๑๙ ส่งเสริมการจัดทำแผนแม่บทชุมชน และแผนปฏิบัติการชุมชน การรวมกลุ่มของสังคมองค์กรชุมชน เพื่อแก้ไขปัญหาความยากจนและสร้างเครือข่ายการพัฒนาสังคม

๔.๒๐ ส่งเสริมการพัฒนาทักษะ การจัดกิจกรรมเชิงสร้างสรรค์ รวมทั้งจัดสวัสดิการที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

๔.๒๑ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสังคมที่สอดคล้องกับทิศทางของการสร้างสุขภาวะแบบองค์รวมและสร้างสังคมอยู่ดีมีสุข

๔.๒๒ ส่งเสริมสนับสนุนโครงการเสริมสร้างสุขภาพของประชาชนทุกกลุ่มอายุ ให้สวัสดิการแก่คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส

๔.๒๓ ส่งเสริมการดำเนินงานด้านสุขภาพอนามัยและการจัดการสุขภาวะภาคประชาชนโดยผ่าน กลุ่มอาสาสมัครสาธารณสุขชุมชน

๔.๒๔ ส่งเสริมสนับสนุนการควบคุมป้องกันการเผยแพร่ระบาดของโรคติดต่อต่างๆ

๔.๒๕ ส่งเสริมดูแลสุขภาพแม่และลูกตั้งแต่อยู่ในครรภ์ เพื่อให้ทารกมีการพัฒนาการทางสมองและมีการเจริญเติบโตทางร่างกาย

๔.๒๖ ส่งเสริมการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ร่วมเครือข่ายบริการ สาธารณสุข อปพร. อสม.มูลนิธิและองค์กรเอกชนในการช่วยเหลือการกู้ภัยฉุกเฉินผู้ป่วยได้อย่างทันท่วงที

๕. นโยบายด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๑ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม โดยการรณรงค์ให้ประชาชนชาวตำบลไร่โคกเห็นคุณค่าและมีจิตสำนึก จัดสร้างระบบศูนย์รวมใจการกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล ดูแลรักษาและพัฒนาแหล่งธรรมชาติ แหล่งน้ำที่สร้างขึ้นให้ดีอย่างต่อเนื่อง

๕.๒ สนับสนุนรณรงค์ให้ประชาชนเห็นคุณค่า และมีจิตสำนึกรับและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕.๓ ส่งเสริม สนับสนุนการปรับปรุงภูมิทัศน์ และสิ่งแวดล้อมของทรัพยากรธรรมชาติให้คงสภาพที่สวยงาม

๕.๔ บริการและจัดการสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ โดยส่งเสริมให้มีการปลูกป่าชุมชน และการบริหารจัดการป่าชุมชน สร้างความสำคัญของป่าชุมชนให้แก่ประชาชน

๕.๕ ส่งเสริม สนับสนุนโครงการถนนสวย สำนักงานน่าอยู่ และอาคารสาธารณประโยชน์ตลอดจนโครงการหน้าบ้านหน้ามอง

๕.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสงวนที่ดินเป็นพื้นที่สีเขียวสำหรับเป็นพื้นที่สร้างความสดชื่น และส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้กับชุมชน

๕.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการขยะแบบการมีส่วนร่วมตั้งแต่ต้นทาง กลางทาง และปลายทางอันนำไปสู่การจัดการขยะฐานศูนย์และการพัฒนาแนวทางรูปแบบ ๓R ดังนี้

Reduce คือ การลดการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง

Reuse คือ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ

Recycle คือ การนำหรือเลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่

๖. นโยบายด้านการเมืองการบริหาร

๖.๑ ส่งเสริมสนับสนุนการปกครอง ระบอบประชาธิปไตยโดยมุ่งเน้นให้ประชาชนมีส่วนร่วมในทุกๆ ด้าน ได้แก่ การสนับสนุนประชาคมองค์กรประชาชน โดยการ “ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมปฏิบัติ และร่วมรับผลประโยชน์ เพื่อประชาชนชาวตำบลไร่โคก” ตลอดจนส่งเสริมสนับสนุนปกป้องสถาบันชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

๖.๒ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ทุกแห่งในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันจะก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงต่อราษฎรในเขตตำบลไร่โคก

๖.๓ เพิ่มประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์แบบบูรณาการ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ สถาบันองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ให้ประชาชนยอมรับและให้ความเชื่อถือ

๖.๔ ปรับเปลี่ยนกระบวนการ หรือวิธีการทำงาน เช่น งานบริหารงานบุคคลโดยวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.๕ เน้นการบริหารราชการแบบเปิด โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารกิจการบ้านเมืองมากขึ้น โดยให้ประชาชนเสนอแนะ และแสดงความคิดเห็น ร่วมปฏิบัติงานและตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๖ สร้างแรงจูงใจและเพิ่มขวัญกำลังใจให้ข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก ที่ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเท เสียสละ ผลการปฏิบัติงานดีเด่น และเป็นที่ยอมรับ

๖.๗ มุ่งเน้นพัฒนาฝึกอบรมให้แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้นำชุมชน กรรมการหมู่บ้าน พนักงานส่วนตำบล ตลอดจนพนักงานจ้างได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มแนวคิดในการพัฒนาตำบลไร่โคกเพิ่มมากยิ่งขึ้น

๖.๘ บริหารการคลังอย่างมีเสถียรภาพและยั่งยืนโดยเฉพาะการรักษาวินัยทางการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๖.๙ ซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง อาคารสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก รวมทั้งปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ในเขต อบต.ไร่โคก และพัฒนา/ปรับปรุงอาคารร้านค้าชุมชน (หอประชุม อบต.) ให้ได้มาตรฐานระดับตำบล เพื่อใช้เป็นสถานที่ในการประชุม การรับรองแขกบ้านแขกเมือง และการจัดกิจกรรมต่างๆ ของตำบล

๖.๑๐ จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่

๖.๑๑ พัฒนา/ปรับปรุง ระบบหอกระจายข่าวของตำบล ให้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมและทั่วถึงทั้งตำบล เพื่อให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูล ข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์อย่างทั่วถึงและทันต่อเหตุการณ์

๖.๑๒ ส่งเสริมการพัฒนาประสิทธิภาพอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ทั้งด้านบุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์และความรู้ความสามารถในการป้องกันสาธารณภัย

๖.๑๓ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ตลอดจนประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทุกภาคส่วนทั้งภาคราชการและภาคประชาชนให้เกิดความรักความสามัคคีช่วยกันพัฒนาตำบล

๖.๑๔ ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร เอกสารข่าว วารสารเผยแพร่กิจกรรมให้ประชาชนได้รับทราบ

๖.๑๕ พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคกให้เป็นองค์กรธรรมาภิบาลที่มีหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดีและเป็นหน่วยงานบริการสังคมที่ดีมีมาตรฐาน ด้วยการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา การสร้างกระบวนการเรียนรู้และการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับให้แก่สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและพนักงาน พร้อมทั้งสร้างเสริมกระบวนการพัฒนาระบบการบริการสาธารณะที่ดีมีมาตรฐาน เพื่อรองรับการบริการแต่ละด้านให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน

๖.๑๖ ส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการมีส่วนร่วมทางการบริหารและการเมืองภายใต้ระบอบประชาธิปไตย โดยการพัฒนาระบบกลไกการทำงานในระบบสภาท้องถิ่นสมาชิกสภาท้องถิ่นควบคู่ไปกับการพัฒนาระบอบประชาธิปไตยของชุมชนและภาคประชาคม

๖.๑๗ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนา ติดตาม ตรวจสอบการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๑๘ ประสานเพื่อก่อให้เกิดการสร้างเครือข่ายการทำงานทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่อำเภอบ้านลาดและพื้นที่อื่นๆ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน

งานภายในสำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ กอง คือ

๑. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๒. กองคลัง

๓. กองช่าง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานบริหารทั่วไป
- ด้านงานธุรการ
- ด้านงานสารบรรณ
- ด้านงานบริหารงานบุคคล
- ด้านงานเลือกตั้งและทะเบียนข้อมูล
- ด้านงานกิจการสภา
- ด้านงานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร

๑.๒ งานนโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานโยบายและแผน
- ด้านงานวิชาการ
- ด้านงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- ด้านงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- ด้านงานงบประมาณ

๑.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานกฎหมายและคดี
- ด้านการดำเนินการทางทางคดี และศาลปกครอง
- ด้านการร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์
- ด้านข้อบัญญัติตำบลและระเบียบ

๑.๔ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการอำนวยการ
- ด้านการป้องกัน
- ด้านการช่วยเหลือและฟื้นฟู
- ด้านการกู้ภัย
- ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อย

๑.๕ งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการส่งเสริมการเกษตร
- ด้านการส่งเสริมปศุสัตว์

๑.๖ งานตรวจสอบระบบบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานตรวจสอบภายใน

๑.๗ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านสวัสดิการสังคม
- ด้านการจัดระเบียบชุมชน
- ด้านการพัฒนาชุมชน
- ด้านการกีฬาและสันทนาการ
- ด้านพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี
- ด้านการสังคมสงเคราะห์

๑.๘ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน
- ด้านการพัฒนาสตรีและเยาวชน
- ด้านการสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๑.๙ งานสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการสุขาภิบาลทั่วไป
- ด้านการสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- ด้านงานอนามัยชุมชน
- ด้านงานป้องกันยาเสพติด
- ด้านงานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- ด้านงานสุขศึกษาและควบคุมโรคติดต่อ
- ด้านงานเฝ้าระวัง
- ด้านงานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- ด้านงานโรคเอดส์
- ด้านงานเกี่ยวกับการฆ่าสัตว์

๒. กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกางานเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ ฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านงานการเงิน
- ด้านการรับเงิน เบิก-จ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการเก็บรักษาเงิน

๒.๒ งานบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการบัญชี
- ด้านการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- ด้านการจัดทำงบการเงินและงบทดลอง
- ด้านการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี
- ด้านการพัสดุ
- ด้านการจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ

๒.๔ งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- ด้านการพัฒนารายได้
- ด้านการควบคุมกิจการการค้าและค่าปรับ
- ด้านการจัดทำทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๓. <u>กองช่าง</u> มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนการตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุมเก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๓.๑ <u>งานก่อสร้าง</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการก่อสร้างและบูรณะถนน
- ด้านการก่อสร้างและบูรณะสภาพโครงการพิเศษ
- ด้านระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม
- ด้านการบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ

๓.๒ <u>งานออกแบบและควบคุมอาคาร</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านวิศวกรรม
- ด้านการประเมินราคา
- ด้านการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- ด้านการออกแบบและบริการข้อมูล
- ด้านงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

๓.๓ <u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการประสานสาธารณูปโภค
- ด้านงานกิจการประปา
- ด้านการระบายน้ำ
- ด้านงานสวนสาธารณะ
- ด้านงานไฟฟ้าสาธารณะ

๓.๔ งานผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการสำรวจและแผนที่
- ด้านการวางผังพัฒนาเมือง
- ด้านการควบคุมทางผังเมือง
- ด้านการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรทม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา การส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม และงานกิจการโรงเรียน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการบริหารวิชาการ
- ด้านการนิเทศการศึกษา
- ด้านงานเทคโนโลยีทางการศึกษา

๔.๒ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการกิจการศาสนา
- ด้านงานส่งเสริมประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
- ด้านงานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ด้านการกีฬาและนันทนาการ

๔.๓ งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านการจัดการศึกษา
- ด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ด้านการบริการและบำรุงสถานศึกษา
- ด้านพลศึกษา

## ๔.การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมีความชัดเจน รวมทั้งมีการวางแผนการดำเนินงานที่เหมาะสมสามารถนำไปปฏิบัติได้ซึ่งจะเป็นปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การจัดโครงสร้างภายในหน่วยงานเหมาะสมกับภารกิจ

๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐาน แผน และกฎระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๔. เพื่อให้ระบบการสื่อสารในหน่วยงานมีความเหมาะสม

๕. เพื่อให้มีระบบสารสนเทศ และสามารถใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ

๖. เพื่อให้ระบบการรายงานและติดตามประเมินผลการดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตการควบคุม

การควบคุมภายในด้านการบริหารจัดการในที่นี้หมายรวมถึง การวางแผน การจัดองค์การ การกำกับงาน การควบคุม และการจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ควบคุมภายในด้านการจัดการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑. การวางแผน | ๑.นโยบายและภารกิจหลักของหน่วยงานตามกฎหมาย<br><br>๒.ปรัชญาในการทำงานของผู้บริหาร | ๑.ความไม่สอดคล้องของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับนโยบายรัฐบาล<br>๒.แผนปฏิบัติงานของหน่วยงานไม่ครอบคลุมทุกบทบาทภารกิจและไม่ชัดเจนเพียงพอต่อการนำไปปฏิบัติ | ๑.ทบทวนบทบาทภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรในแต่ละช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ<br>๒.ปรับปรุงระบบและกระบวนการวางแผนขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการวางแผนของผู้บริหารทุกระดับ<br>๓.ทบทวนปรับปรุงสาระของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนให้ทันสมัยและอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ | ๑.จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนหรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาองค์กรตามบทบาทภารกิจและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนของหน่วยงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง<br>๒.จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๑.สอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงาน<br>กับนโยบายรัฐบาล<br>๒.ประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน |

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.การจัดองค์กร | ๑.นโยบายปฏิรูประบบราชการและนโยบายรัฐบาลหรือการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อบทบาทภารกิจของหน่วยงาน<br>๒.บทบาท ภารกิจ และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน<br>๓.อัตรากำลัง และความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน<br>๔.การมอบหมายงานและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ | ๑.ความไม่เข้าใจอย่างชัดเจนต่อนโยบายและทิศทางการปฏิรูประบบราชการและนโยบายรัฐบาล<br>๒.โครงสร้างองค์กรและการจัดอัตรากำลังไม่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ<br>๓.การมอบหมายงาน และการจัดบุคลากรตามโครงสร้างหน่วยงานไม่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ<br>๔.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน | ๑.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบศึกษาและทำความเข้าใจแนวนโยบายต่างๆ ที่มีผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงานเพื่อปรับบทบาทขององค์กรให้เหมาะสมสามารถสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒.กำหนดโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับบัญชาและการมอบหมายงานให้ชัดเจน<br>๓.พัฒนาทักษะและความรู้ความสามารถของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย | ๑.ประกาศโครงสร้างองค์กรและบุคลากรที่รับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน<br>๒.เผยแพร่บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อสาธารณะและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายในหน่วยงาน กรณีปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือบทบาทภารกิจตามนโยบาย | ๑.สอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังอย่างน้อยปีละครั้ง<br>๒.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ |

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓.กำกับงาน | ๑.หน้าที่ความรับผิดชอบและสายการบังคับบัญชาของการบริหารงานในระดับต่างๆ<br>๒.ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง<br>๓.ภาวะผู้นำและจิตสำนึกของผู้บริหาร<br>๔.มาตรการจูงใจผู้ปฏิบัติงาน<br>๕.จิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ระบบการสั่งการหรือการมมอบหมายงานไม่เหมาะสม<br>๒.ผู้บริหารขาดภาวะผู้นำ ขาดความรู้ และทักษะในการบริหารงาน<br>๓.กฎเกณฑ์ กติกาด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจน<br>๔.เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน | ๑.กำหนดสายการบังคับบัญชาและระบบการสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๒.กำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบหรือประกาศเกียรติคุณของผู้ที่มีผลงานดีเด่น<br>๓.จัดให้มีการประชุมอบรมจริยธรรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริการหรือการสร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ | ๑.ประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมหรือทำความเข้าในเกี่ยวกับทบบาทภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบทุกครั้งที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่หรือมอบหมายงานใหม่ | ๑.ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงานและบทบาทภารกิจของแต่หน่วยงาน<br>๒.ประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากร จากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล |
| ๔.การควบคุม | ๑.นโยบายการควบคุมงานและทรัพยากร | ๑.ขาดแนวนโยบายที่ชัดเจนในการควบคุมงานและทรัพยากรของหน่วยงาน | ๑.กำหนดนโยบายการควบคุมทรัพยากร และมอบหมายให้มีหน่วยงานหรือคณะบุคคลรับผิดชอบติดตามกำกับการปฏิบัติตามนโยบายและเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ | ๑.ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีการสื่อสารหรือประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีมีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวปฏิบัติทุกครั้ง | ๑.ติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ |

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕.การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร | ๑.ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน<br>๒.นโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน<br>๓.เครื่องมืออุปกรณ์ และเทคโนโลยีที่ใช้ในการจัดระบบสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน | ๑.การผลิตข้อมูลข่าวสารไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ครบถ้วนและเผยแพร่เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมายหรือเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายแต่ไม่ทันเวลา<br>๒.การรวบรวมวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจไม่มีประสิทธิภาพ<br>๓.ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน | ๑.จัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน<br>๒.จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ<br>๓.จัดระบบข้อมูลและกำหนดตารางเวลาในการผลิตข้อมูลเพื่อให้การผลิตข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา<br>๔.กำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูลและระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร | ๑.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนทันเวล า | ๑.สอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งคราว<br>๒.สอบทานความเชื่อถือได้ความเป็นปัจจุบัน และความทันเวลาของข้อมูลข่าวสาร |

การควบคุมภายในด้านการจัดการ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๖.การดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล, นโยบายกระทรวงมหาดไทย, นโยบายกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง | ๑.การดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ<br>๒.การถ่ายทอดนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ | ๑.การตรวจสอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ถ่ายทอดนโยบายและการรับรู้ที่ไม่ตรงกัน<br>๒.การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติต่างๆ ที่ไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน และวิธีปฏิบัติ | ๑.แจ้งให้ผู้ปฏิบัติติดตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๒.จัดให้มีการถ่ายทอด เผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้เป็นประจำ<br>๓.ตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอน<br>๔.กำหนดให้มีการรายงานการดำเนินการเป็นประจำ | ๑.การตรวจสอบจากระบบอินเตอร์เน็ต<br>๒.การชี้แจงในการประชุมต่างๆ | ๑.ตรวจสอบจากบันทึกรายงานผลการปฏิบัติ<br>๒.ตรวจสอบจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ |

## ๕.การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปี และการทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และแผนงานของหน่วยงานตลอดจนสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

๒.เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด สามารถบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

๓.เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณที่เพียงพอ และถูกต้อง สำหรับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการวางระบบควบคุมด้านงบประมาณในทุกขั้นตอน (การขอตั้งงบประมาณ การบริหารและควบคุมงบประมาณ การรายงานและติดตามผล)

การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.ขอตั้งงบประมาณ | ๑.ภารกิจหลักของหน่วยงาน<br>๒.วัตถุประสงค์ขององค์กรที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ในการพัฒนา อบต.<br>๓.เป็นหมายผลลัพธ์จากการใช้งบประมาณตามแผนระยะสั้นและระยะยาวขององค์กร<br>๔.จิตสำนึกสาธารณะเพื่อประโยชน์โดยรวมของตำบล<br>๕.การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน | ๑.นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วย งานไม่ชัดเจนไม่สอดคล้องกับภารกิจหลัก นโยบายอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่สอดคล้องกับแผนงบประมาณ<br>๒.การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจน<br>ไม่เหมาะสม<br>๓.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณยังไม่มีความรู้ในการจัดทำงบประมาณที่เป็นโครงการใหม่ | ๑.ทบทวนภารกิจ นโยบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความสอดคล้องของนโยบายกับแผนพัฒนา อบต.<br>๒.จัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน<br>๓.ให้หน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมตามแผนพัฒนา อบต.<br>๔.มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณ<br>ตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณเพื่อทำความเข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอตั้งหรือ ขอใช้งบประมาณ | ๑.แจ้งเป้าหมายของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาของ ผู้บริหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | ๑.ประเมินความ มีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้งเพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น |

การควบคุมภายในด้านงบประมาณ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.การบริหารและควบคุมงบประมาณ | ๑.วินัยในการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน<br>๒.ระเบียบ วิธีปฏิบัติและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๓.ระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>๔.จริยธรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ไม่มีการวางแผนการทำงาน โดยเฉพาะแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายเงิน<br>๒.การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน<br>๓.ระบบการควบคุมและบันทึกบัญชีไม่รัดกุมและไม่เป็นปัจจุบัน | ๑.จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน<br>๒.จัดให้มีระบบควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด<br>๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน<br>๔.แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ | ๑.รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรคตลอดจนขบวนการแก้ไขปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ | ๑.ติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน และผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งความสม่ำเสมอ ถูกต้องทันเวลาของรายงานการใช้จ่ายเงิน<br>๒.วิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |
| ๓.การรายงานและติดตามผล | ๑.ระบบการรายงาน<br>๒.ความต้องการใช้รายงาน<br>๓.ระบบการติดตามประเมินผล | ๑.รายงานไม่ถูกต้องไม่ครบถ้วนและไม่ทันกาล<br>๒.รายงานไม่เหมาะสมต่อการใช้งาน<br>๓.ระบบการสอบทานและการติดตามประเมินผลไม่เพียงพอ | ๑.มีการตรวจสอบหรือสอบทานโดยมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.จัดให้มีการทบทวนรูปแบบและความต้องการใช้รายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม<br>๓.จัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ | ๑.ชี้แจงรูปแบบการรายงานและระบบการติดตามประเมินผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.เผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายทราบ | ๑.ประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงาน |

## ๖.การควบคุมภายในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีการกำหนดนโยบายด้านบุคลากรที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การสร้างระบบการบริหารจัดการที่ดี

๒. เพื่อให้มีกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้กระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลมีความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ นโยบายของรัฐและหน่วยงานกลาง

๔. เสริมสร้างให้บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานและประชาชน

ขอบเขตการควบคุม

กระบวนการบริหารงานบุคคลทุกขั้นตอน ตั้งแต่การสรรหา การแต่งตั้ง และการบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ การพิจารณาเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลตอบแทนและสวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการพัฒนาบุคลากรจนกระทั่งการพ้นจากราชการ

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง | ๑.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒.แผนอัตรากำลังของหน่วยงาน<br>๓.กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง<br>๔.จิตสำนึกขอผู้รับผิดชอบ | ๑.การวางแผนด้านอัตรากำลังเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับนโยบาย<br>๒.ไม่มีการกำหนดแผนอัตรากำลังเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๑.วิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน<br>๒.กำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง<br>๓.กำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย | ๑.ประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลังรวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหา และบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน | ๑.ประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน<br>๒.ติดตามผลการปฏิบัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง |
| ๒.การมอบหมายงาน | ๑.ระบบฐานข้อมูลด้านความรู้ ทักษะและความสามารถของเจ้าหน้าที่<br>๒.นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ<br>๓.ปรัชญาการทำงานและทัศนคติของผู้บริหาร | ๑.นโยบายและหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบไม่ชัดเจน<br>๒.การมอบหมายงานไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของบุคลากร<br>๓.ไม่มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อบรรจุบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง | ๑.ทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน<br>๒.จัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน<br>๓.จัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ก่อนที่จะมอบหมายงาน<br>๔.จัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน | ๑.เปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบายหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มบุคลากรจำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่น ๆ ผลการประเมินความรู้ความสามารถ เกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม | ๑.ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓.พัฒนาบุคลากร | ๑.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒.หลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนาบุคลากรในหน่วยงาน<br>๓.ทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไม่สอดคล้องกับนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง<br>๓.การพัฒนาบุคลากรไม่เกิดประสิทธิภาพ<br>๔.บุคลากรไม่สนใจที่จะพัฒนาตนเองและเรียนรู้เพิ่มเติม | ๑.จัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.จัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยและสม่ำเสมอ<br>๓.กำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน<br>๔.จัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน<br>๕.จัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน | ๑.แจ้งแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบ<br>๒.จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน | ๑.ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน<br>๒.การตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน<br>๓.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว |

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๔.การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน | ๑.นโยบายรัฐบาล<br>๒.นโยบายค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน<br>๓.หลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ | ๑.นโยบายและหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนภายในหน่วยงานไม่ชัดเจนและไม่สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล<br>๒.การต่อต้านและวิพากษ์วิจารณ์ภายในหน่วยงานเกี่ยวกับความไม่เป็นธรรม และความไม่โปร่งใสในการพิจารณาความชอบหรือผลตอบแทนจากการทำงานของบุคลากร | ๑.จัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงาน เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทนพิเศษอื่น<br>๒.จัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน<br>๓.กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย | ๑.ประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน<br>๒.ประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน | ๑.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ |
| ๕.การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน | ๑.นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒.มาตรการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่บุคลากร<br>๓.วัฒนธรรมของหน่วยงานและทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ไม่มีนโยบายการธำรงรักษาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน<br>๒.เจ้าหน้าที่ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน | ๑.จัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน<br>๒.จัดให้มีรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ<br>๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง<br>๔.จัดให้มีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน | ๑.ชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน | ๑.ตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ขอโอน (ย้าย) , ลาออก , เกษียณอายุ ตรวจสอบประวัติการทำงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ |

การควบคุมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

| ขั้นตอนการดำเนิน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน | ๑.นโยบาย หลักเกณฑ์และรูปแบบการประเมิน<br>- ทดลองการปฏิบัติงาน<br>- เลื่อนขั้นเงินเดือน<br>- เลื่อนระดับตำแหน่ง | ๑.ไม่มีการชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบทำให้เกิดความไม่เข้าใจและไม่ยอมรับผลการประเมิน<br>๒.การประเมินผลไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ๑.จัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ<br>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลภายในหน่วยงาน | ๑.ชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ<br>๒.จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง | ๑.ติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน |

## ๗. การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ มีการวางแผนเกี่ยวกับการจัดหา และการดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีความโปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๓.เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด

๔.เพื่อให้มีระบบการควบคุม เก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม สามารถป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมทรัพย์สินตั้งแต่กระบวนการวางแผน จัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การใช้ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง ตลอดจนจำหน่ายทรัพย์สิน

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การจัดหาทรัพย์สิน | ๑.แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี แผนการจัดซื้อของส่วนราชการประจำไตรมาส<br>๒.กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>๓.งบประมาณที่ได้รับ<br>๔.ทัศนคติและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.แผนการจัดหาทรัพย์สินและพัสดุไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้<br>๓.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>๔.ทรัพย์สินที่จัดหามีคุณภาพไม่ตรงตามมาตรฐาน | ๑.จัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับและความเหมาะสม<br>๒.จัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>๓.การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป<br>๔.จัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ | ๑.เผยแพร่นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี และกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน<br>๒.ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ | ๑.ติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน<br>๒.ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง |

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน | ๑.กฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวข้อง<br>๒.หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายและการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ<br>๓.นโยบายและหลักเกณฑ์การบริหารทรัพย์สิน<br>๔.จิตสำนึกและความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและคู่มือการใช้และดูแลทรัพย์สิน<br>๒.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญและจิตสำนึกที่ดีในการใช้และดูแลทรัพย์สิน<br>๓.ใช้ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์<br>๔.ทรัพย์สินไม่ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้<br>๔.ทรัพย์สินสูญหาย<br>๕.ไม่มีการบันทึกทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน<br>๖.สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาทรัพย์สินไม่เหมาะสม | ๑.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด<br>๒.จัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสม และกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ทรัพย์สินเหล่านั้นด้วย<br>๓.จัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์<br>๔.กำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน<br>๕.จัดให้มีระบบการรายงานการใช้ทรัพย์สินประจำไตรมาส หรือประจำปี<br>๖.จัดสถานที่ตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน | ๑.จัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สหภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓.การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน | ๑.นโยบาย ระเบียบ รวมทั้งหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน<br>๒.การกำหนดผู้รับผิดชอบเฉพาะ<br>๓.ทะเบียนครุภัณฑ์ และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน | ๑.ไม่มีนโยบายและแผนการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสม<br>๒.ไม่มีผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินโดยเฉพาะ<br>๓.ทรัพย์สินที่มีอยู่จริงไม่ตรงกับบัญชี<br>๕.ทรัพย์สินชำรุดหรือเสียหายก่อนเวลาอันควร<br>๖.ไม่มีการจัดทำทะเบียนประวัติทรัพย์สินและประวัติการซ่อมบำรุง | ๑.กำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน<br>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินโดยเฉพาะตามความเหมาะสม<br>๓.จัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ<br>๔.กำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด<br>๕.จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน<br>๖.จัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปี | ๑.แจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำสัญญาบำรุงรักษาการประกันภัยและวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่ายทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ติดตามและประเมินความเหมาะสมของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน |

การควบคุมภายในด้านทรัพย์สิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๔.การจำหน่ายทรัพย์สิน | ๑.นโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สิน<br>๒.กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายทรัพย์สิน | ๑.นโยบายแลหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินไม่ชัดเจน<br>๒.การจำหน่ายทรัพย์สินออกจากทะเบียนไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>๓.ไม่มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่เสื่อมสภาพการใช้งานออกจากระบบ ทำให้มียอดทรัพย์สินมาก แต่ไม่สามารถใช้งานได้เต็มประสิทธิภาพ | ๑.จัดให้มีการศึกษาและทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินตามความเหมาะสม<br>๒.กำกับดูแลการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด<br>๓.จัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย<br>๔.ให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบที่กำหนด | ๑.แจ้งหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย<br>๓.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด |

## ๘.การควบคุมภายในด้านการเงิน

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การบริหารการรับ – จ่ายเงิน และการควบคุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ

๒.เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ – จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการรับ – จ่ายเงินของส่วนราชาร เพื่อให้การรับ – จ่ายเงินเป็นไปตามแผนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

การควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การรับเงิน | ๑.นโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับกับการรับและการเก็บรักษาเงิน<br>๒.ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน<br>๓.จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงินโดยเฉพาะ<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด<br>๓.ระเบียบ หลักเกณฑ์การรับเงินกำหนดไว้ไม่ชัดเจน<br>๔.ไม่มีระบบการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน<br>๕.ไม่มีการตรวจนับหรือสอบทานตัวเงินจริง<br>๖.ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ | ๑.แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน<br>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด<br>๓.กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๔.ให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>๕.ให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน<br>๖.กำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง<br>๗.จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ<br>๘.กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ | ๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน<br>๒.สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน |

การควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.การจ่ายเงิน | ๑.นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน<br>๒.ความรู้ความสามารถและทักษะของผู้ปฏิบัติงาน<br>๓.จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.หลักเกณฑ์การจ่ายเงินไม่ชัดเจน<br>๒.เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด<br>๓.ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิคส์ | ๑.ศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เหมาะสมและชัดเจน<br>๒.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค อาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>๓.จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น<br>๔.จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน<br>๕.ให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน<br>๖.จัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนดจริยธรรม จรรยาบรรณทางการเงินของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ<br>๗.จัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดีและมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด<br>๘.กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน และกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร | ๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน<br>๒.สอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน |

การควบคุมภายในด้านการเงิน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๓.การบันทึกบัญชีและการรายงาน | ๑.หลักการและนโยบายการบัญชี<br>๒.ระบบการจัดทำรายงานทางบัญชี | ๑.ระบบบัญชีไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมปัจจุบัน<br>๒.การบันทึกบัญชี และการรายงานไม่ครบถ้วน และไม่เป็นปัจจุบัน<br>๓.เจ้าหน้าที่ละเลยไม่จัดทำบัญชีและรายงานตามระบบที่กำหนด<br>๔.มีการเปลี่ยนแปลงระบบบัญชีจากส่วนกลาง | ๑.จัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน<br>๒.มีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ – จ่ายเงินทุกสิ้นวัน<br>๓.จัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชี และจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด | ๑.แจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี |

# ๙.การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้การบริหารและการควบคุมลูกหนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒.รายงานลูกหนี้ถูกต้องเชื่อถือได้

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมลูกหนี้ของส่วนราชการ โดยเป็นการควบคุมตั้งแต่การตั้งยอดลูกหนี้ การรับชำระ ตลอดจนการบันทึกและรายงาน

การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การบริหารและควบคุม | ๑.นโยบายการบริหารลูกหนี้<br>๒.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง<br>๓.ความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงาน<br>๔.จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน<br>๕.ระบบฐานข้อมูลลูกหนี้ | ๑.ไม่มีแผนการบริหารจัดการลูกหนี้ในระยะยาว<br>๒.พิจารณาการให้วงเงินลูกหนี้ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และนโยบายที่กำหนด<br>๓.มีลูกหนี้ค้างชำระนานเกินกำหนด และหนี้สูญเกิดขึ้นจำนวนมาก<br>๔.เจ้าหน้าที่ละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>๕.เจ้าหน้าที่ไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงาน | ๑.กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและติดตามทวงถามหนี้ ตลอดจนการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน<br>๒.มีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนการอนุมัติยืมใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>๓.การตัดจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร<br>๔.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและติดตามลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง<br>๕.จัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน | ๑.แจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้<br>๒.สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ |

การควบคุมภายในด้านลูกหนี้

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๒.บัญชี | ๑.หลักการและนโยบายบัญชีลูกหนี้<br>๒.ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี | ๑.ไม่ปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ที่กำหนด<br>๒.การบันทึกบัญชีและการทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและ ไม่เป็นปัจจุบัน<br>๓.ไม่มีระบบสำรองข้อมูลและไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล กรณีบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ | ๑.จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด<br>๒.ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้งการกระทบยอดบัญชีระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ<br>๓.จัดให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบสำคัญก่อนการบันทึกบัญชีและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>๔.จัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่ทางการกำหนด<br>๕.จัดให้มีระบบสำรองข้อมูล และจัดเก็บในที่ปลอดภัย<br>๖.จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เช่น การกำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูล (Password) เป็นต้น | ๑.แจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินความเหมาะสมของนโยบายและระบบบัญชีที่กำหนด |

## ๑๐. การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้มีการกำหนดแนวทางการควบคุมและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เหมาะสม เกิดประสิทธิผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

๒.เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับในระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

การควบคุมภายในด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การกำกับดูแล | ๑.กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน<br>๒.มาตรการการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๓.ทัศนคติและจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน | ๑.กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบระเบียบที่เปลี่ยนแปลง<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่วางไว้ หรือปฏิบัติตามแต่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์<br>๓.เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน | ๑.ให้มีการศึกษาและทบทวน เพื่อปรับปรุงความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๒.กำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด<br>๓.กำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ<br>๔.จัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ<br>๕.จัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่<br>๖.จัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่วางไว้ | ๑.เผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน<br>๒.ประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ<br>๒.สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าหน้าที่ |

## ๑๑. การควบคุมภายในด้านการนำ “ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ” ไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้รับการสั่งการ

๒.เพื่อให้มีการกำกับดูแลว่ามีการดำเนินการตามนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๓.เพื่อป้องกันความเสียหายหรือความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติ

๔.เพื่อให้มีการควบคุมและตรวจสอบความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญที่อาจส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ขอบเขตการควบคุม

เป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหา | ตรวจสอบการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓<br>๑. กิจกรรมการ/โครงการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)<br>๒.กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่ : ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี<br>๓.กิจกรรมการลดปัญหาภาวะโลกร้อน : หมอกควัน/การกำจัดขยะมูล/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและชายฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า | ๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓<br>๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน<br>๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ |

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหา | ๔.กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙<br>๕.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)<br>๖.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น / โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข<br>๗.กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์กีฬา/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษาห้องสมุดและคอมพิวเตอร์ | ๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓<br>๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน<br>๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ |

การควบคุมภายในด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | สภาพแวดล้อมการควบคุม | ปัจจัยเสี่ยง | กิจกรรมการควบคุม | สารสนเทศและการสื่อสาร | การติดตามและประเมินผล |
|---|---|---|---|---|---|
| ๑.การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายในตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓ | ๑.การปฏิบัติที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหนังสือสั่งการ<br>๒.เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจแนวทางการปฏิบัติ การดำเนินการ การรายงานผลและแนวทางการแก้ไขปัญหา | ๘.กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง/ภัยหนาว/อุทกภัย/วาตภัย/ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย<br>๙.กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้าและจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน | ๑.การแจ้งแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๕/ว ๑๙๔ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๓<br>๒.ประชุมมอบแนวทางการดำเนินการแก่ผู้ปฏิบัติงาน | ๑.ประเมินจากการดำเนินการตามแผนงาน<br>๒.สอบทานการปฏิบัติงานและบันทึกการรายงานต่าง ๆ |

ผู้เสนอแผนควบคุมภายใน

(นางณัฐฐิญา แป้นไทย)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

ผู้เห็นชอบแผนควบคุมภายใน

(นางอัจฉรา เพิ่มทรัพย์)
รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

ผู้อนุมัติแผนควบคุมภายใน

(นายสมิง คงประเสริฐ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

# แบบตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ครั้งที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๑. | ด้านการบริหารจัดการ |
| | <u>๑.๑ การวางแผน</u><br>๑.การทบทวนบทบาท ภารกิจ กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กรในแต่ละช่วงเวลาให้สอดคล้องกับแนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การปรับปรุงระบบและกระบวนการวางแผนขององค์กร โดยให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมในการวางแผนของผู้บริหารทุกระดับ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การทบทวนปรับปรุงสาระของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนให้ทันสมัย และอยู่ในกรอบเวลาที่ควรจะเป็นอยู่เสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียน หรือทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและทิศทางการพัฒนาองค์กรตามบทบาทภารกิจ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นระหว่างผู้เกี่ยวข้อง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การสอบทานความสอดคล้องของแผนปฏิบัติงานกับนโยบายรัฐบาล<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๑. | ด้านการบริหารจัดการ |
| | ๑.๑ การวางแผน (ต่อ)<br>๗.การประเมินความเหมาะสมของแผนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | ๑.๒ การจัดองค์กร<br>๑.การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบ ศึกษาและทำความใจแนวนโยบายต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่ หรือภารกิจของหน่วยงาน เพื่อปรับบทบาทขององค์กรให้เสมอสม สามารถสนองนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การกำหนดโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ รวมทั้งกำหนดสายการบังคับบัญชาและการมอบหมายงานให้ชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การพัฒนาทักษะและความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้เหมาะสมกับภารกิจที่มอบหมาย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การประกาศโครงสร้างองค์กรและบุคลากรที่รับผิดชอบสายงานหลักให้ทราบทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การเผยแพร่บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานต่อสาธารณะและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจภายในหน่วยงาน กรณีปรับเปลี่ยนโครงสร้าง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๑. | ด้านการบริหารจัดการ |
| | <u>๑.๒ การจัดองค์กร</u> (ต่อ)<br>๖.การสอบทาน ทบทวนความเหมาะสมของโครงสร้างและการจัดอัตรากำลังอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๑.๓ การกำกับงาน</u><br>๑.การกำหนดสายการบังคับบัญชาและระบบการสั่งการที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การกำหนดกระบวนการพิจารณาประเมินผลงานที่เหมาะสมและเป็นธรรม มีการกำหนดเกณฑ์การให้รางวัลหรือบำเหน็จความชอบหรือประกาศเกียรติคุณของผู้ที่มีผลงานดีเด่น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีการประชุมอบรมจริยธรรมและปลูกจิตสำนึกในการให้บริการหรือการสร้างผลงานเพื่อประโยชน์สาธารณะให้กับเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติตามแผนงานและบทบาทภารกิจของแต่ละหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๑. | ด้านการบริหารจัดการ |
| | <u>๑.๓ การกำกับงาน</u> (ต่อ)<br>๕.การประเมินผลสำเร็จของงานและความพึงพอใจของบุคลากรจากการใช้หลักเกณฑ์การให้รางวัล<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๑.๔ การควบคุม</u><br>๑.การกำหนดนโยบายการควบคุมทรัพยากร และมอบหมายให้มีหน่วยงานหรือคณะบุคคลรับผิดชอบติดตาม กำกับการปฏิบัติตามนโยบายและเสนอแนะให้ปรับเปลี่ยนนโยบายให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์อยู่เสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติให้มีการสื่อสารหรือประชุมชี้แจงทำความเข้าใจในกรณีมีการปรับเปลี่ยนนโยบายและแนวปฏิบัติทุกครั้ง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การติดตามประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ระบบงาน และประสิทธิผลของการควบคุมทรัพยากรให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๑.๕ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</u><br>๑.การจัดให้มีแผนแม่บทในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และแผนพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ทางเทคโนโลยีเพื่อการจัดทำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๑. | ด้านการบริหารจัดการ |
| | <u>๑.๕ การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร</u> (ต่อ)<br>๒.การจัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการใช้ข้อมูลทั้งในระดับบริหารและปฏิบัติการ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๓.การจัดระบบข้อมูลและกำหนดตารางเวลาในการผลิตข้อมูลเพื่อให้การผลิตข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ทันเวลา<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๔.การกำหนดขอบเขตและวิธีการเข้าถึงข้อมูลและระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๕.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริหารและประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานอย่างเป็นระบบให้ครบถ้วนทันเวลา<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๖.การสอบทานระบบจัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ รวมทั้งนโยบายในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นครั้งคราว<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๗.การสอบทานความเชื่อถือได้ ความเป็นปัจจุบัน และความทันเวลาของข้อมูลข่าวสาร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๒. | ด้านงบประมาณ |
| | ๒.๑ การขอตั้งงบประมาณ<br>๑.การทบทวนภารกิจ นโยบายเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและความสอดคล้องของนโยบายกับแผนพัฒนา อบต.<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน และให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การทำให้หน่วยงานเจ้าของงาน/โครงการจัดทำรายละเอียดแผนงานโครงการและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการในภาพรวมตามแผนพัฒนา อบต.<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบจัดทำงบประมาณตลอดจนจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ ทั้งก่อนและหลังการขอตั้งงบประมาณเพื่อทำความเข้าใจและแจ้งผลการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมการขอตั้งหรือขอใช้งบประมาณ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การแจ้งเป้าหมายของหน่วยงาน วงเงินงบประมาณที่ขอตั้งพร้อมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้บริหารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การประเมินความมีประสิทธิภาพของกระบวนการพิจารณาขอตั้งงบประมาณและความสมเหตุสมผลของวงเงินงบประมาณที่ขอตั้ง เพื่อเตรียมการชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๒. | ด้านงบประมาณ |
| | ๒.๒ การบริหารและควบคุมงบประมาณ<br>๑.การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน หรือแผนการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีผู้รับผิดชอบติดตามกำกับดูและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีระบบการควบคุมการใช้จ่ายเงินและระบบรายงานผลการใช้จ่ายเงินตลอดจนระบบติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้ผู้รับผิดชอบในการสอบทานระบบการควบคุมทางบัญชีและรายงานให้เป็นปัจจุบัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และให้มีการสอบทานอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การรายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงิน และปัญหาอุปสรรค ตลอดจนขบวนการแก้ไขปัญหาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การติดตามผลการดำเนินงาน/การใช้จ่ายเงิน และผลการแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ รวมทั้งความสม่ำเสมอ ถูกต้อง ทันเวลาของรายงานการใช้จ่ายเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การวิเคราะห์เปรียบเทียบแผนและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๒. | ด้านงบประมาณ |
| | ๒.๓ การรายงานและติดตามผล<br>๑.การมีการตรวจสอบหรือสอบทานโดยมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีการทบทวนรูปแบบและความต้องการใช้รายงานจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดระบบการสอบทานและติดตามประเมินผลให้ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการบริหารงบประมาณ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การชี้แจงรูปแบบการรายงานและระบบการติดตามประเมินผลให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การเผยแพร่รายงานที่เกี่ยวข้องให้ทุกฝ่ายทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การประเมินความเหมาะสมของรูปแบบการรายงานและการใช้ประโยชน์จากรายงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๑ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง<br>๑.การวิเคราะห์แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลกับนโยบาย รวมทั้งทบทวนและวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การกำหนดหลักเกณฑ์และแผนอัตรากำลังสำรองเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การกำหนดหลักเกณฑ์และมาตรการในการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจนและเปิดเผย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การประกาศนโยบายและแผนด้านอัตรากำลังรวมทั้งหลักเกณฑ์การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้ทราบทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การประเมินความเหมาะสมของการสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การติดตามผลการปฏิบัติของบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๒ การมอบหมายงาน<br>๑.การทบทวนนโยบายและกำหนดหลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีการนำฐานข้อมูลด้านบุคลากร และคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งมาใช้ในการพิจารณามอบหมายงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีการพิจารณาหรือทดสอบความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ก่อนที่จะมอบหมายงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดระบบฐานข้อมูลด้านบุคลากรภายในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ด้านบุคลากร เช่น นโยบาย หลักเกณฑ์การมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ การจัดกลุ่มบุคลากรจำแนกตามลำดับอาวุโส คุณวุฒิ อายุ เพศ และอื่น ๆ ผลการประเมินความรู้ ความสามารถ เกณฑ์การทดสอบ เป็นต้น เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | <u>๓.๓ การพัฒนาบุคลากร</u><br>๑.การจัดให้มีการทบทวนและวางแผนการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๒.การจัดให้มีการจัดทำฐานข้อมูลประวัติ ข้อมูลบุคลากร และประวัติการได้รับการฝึกอบรมในหน่วยงานให้ทันสมัยและสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๓.การกำหนดเป้าหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๔.การจัดให้มีระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๕.การจัดให้มีระบบการวัดหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๖.การแจ้งแนวทางการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้เจ้าหน้าที่รับทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๗.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๓ การพัฒนาบุคลากร (ต่อ)<br>๘.การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๙.การตรวจสอบการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๐.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายหลังจากที่ได้รับการพัฒนาแล้ว<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | ๓.๔ การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน<br>๑.การจัดให้มีการศึกษาทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การให้ค่าตอบแทนให้เหมาะสมเป็นธรรมอยู่เสมอ รวมทั้งกำหนดดัชนีชี้วัดผลการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ในการประเมินผลงานและตอบแทนความชอบในการปฏิบัติงานหรือจัดสรรเงินรางวัล หรือผลตอบแทนพิเศษอื่น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีหัวหน้าผู้ควบคุมงานเข้าร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและการเลื่อนขั้นเงินเดือน และประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยเปิดเผย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๔ การพิจารณาให้ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน (ต่อ)<br>๔.การประชุมชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์หรือสิทธิประโยชน์ รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ให้ทุกฝ่ายทราบทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การประกาศผลการประเมินการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในภาพรวมให้ทราบทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่ามีความเหมาะสมกับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์ที่ได้รับ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | ๓.๕ การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน<br>๑.การจัดให้มีนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจนและกำหนดแนวทางการธำรงรักษาบุคลากรในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีรางวัลให้แก่เจ้าหน้าที่อาวุโสและมีความสามารถ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำหนดหลักเกณฑ์และระยะเวลาในการพิจารณาเลื่อนระดับและตำแหน่ง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๕ การธำรงรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถไว้ในหน่วยงาน (ต่อ)<br>๔.การจัดให้มีการทำข้อตกลงการปฏิบัติงานตามระยะเวลาและผลงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การชี้แจงนโยบายและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการธำรงรักษาบุคลากรให้ทุกฝ่ายรับทราบทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การตรวจสอบจำนวนบุคลากรที่ขอโอน (ย้าย) , ลาออก , เกษียณอายุ , ตรวจสอบประวัติการทำงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | ๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน<br>๑.การจัดให้มีระบบการประเมินผลบุคลากรในรูปของคณะกรรมการ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบในการตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินผลภายในหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๓. | ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล |
| | ๓.๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ต่อ)<br>๕.การติดตามและประเมินความเหมาะสมของหลักเกณฑ์การประเมิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | ๔.๑ การจัดหาทรัพย์สิน<br>๑.การจัดทำแผนการจัดซื้อหรือจัดหาและพิจารณาความสำคัญในการจัดหาทรัพย์สินตามลำดับและความเหมาะสม<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๒.การจัดให้มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๓.การจัดซื้อจัดหาต้องกำหนดคุณลักษณะของทรัพย์สินมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) หรือตามมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๔.การจัดให้มีผู้เชี่ยวชาญในการทดสอบคุณภาพของทรัพย์สินที่จัดหาตามความจำเป็นก่อนที่จะมีการตรวจรับทรัพย์สินนั้น ๆ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๕.การเผยแพร่นโยบาย แผนการจัดหาทรัพย์สินประจำปี และกระบวนการในการจัดหาทรัพย์สินทุกขั้นตอน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | ๔.๑ การจัดหาทรัพย์สิน (ต่อ)<br>๖.การชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การติดตามและประเมินความเหมาะสมของนโยบายและแผนการจัดหาทรัพย์สิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | ๔.๒ การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน<br>๑.การกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินอย่างเคร่งครัด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดทำแนวปฏิบัติการใช้ทรัพย์สินแต่ละประเภทตามความเหมาะสม และกรณีที่เป็นทรัพย์สินที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนควรจัดให้มีการอบรมในการใช้ทรัพย์สินเหล่านั้น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดกิจกรรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ รวมทั้งการใช้ ดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้สมประโยชน์<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | <u>๔.๒ การใช้การควบคุมการเก็บรักษาทรัพย์สิน</u> (ต่อ)<br>๔.การกำหนดให้ทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การจัดให้มีระบบการรายงานใช้ทรัพย์สินประจำไตรมาส หรือประจำปี<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การจัดสถานที่ตั้งและเก็บรักษาให้เหมาะสมกับประเภทของทรัพย์สิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การจัดประชุมชี้แจง แจ้งเวียนและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๙.การติดตามการใช้และดูแลรักษาทรัพย์สินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</u><br>๑.การกำหนดแผนการซ่อมบำรุงรักษาประจำปีของทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ให้ชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | ๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน (ต่อ)<br>๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สินโดยเฉพาะตามความเหมาะสม<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีการตรวจสอบหรือสอบทานทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การกำหนดให้มีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินตามระยะเวลาที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และตรวจสอบทะเบียนการซ่อมบำรุงกับรายงานการซ่อมบำรุงของหน่วยงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การจัดให้มีการทำสัญญาบำรุงรักษาประจำปี<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการซ่อมบำรุงรักษา การทำสัญญาบำรุงรักษา การประกันภัย และวิธีการใช้ทรัพย์สินให้ทุกฝ่ายทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | <u>๔.๓ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน</u> (ต่อ)<br>๙.การติดตามและประเมินผลความเหมาะสมของการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๔.๔ การจำหน่ายทรัพย์สิน</u><br>๑.การจัดให้มีการศึกษาและทบทวนนโยบายและหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินตามความเหมาะสม<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การกำกับดูและการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีคณะกรรมการตรวจสอบสภาพทรัพย์สินทุกครั้งก่อนมีการจำหน่าย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การให้มีการรายงานการจำหน่ายทรัพย์สินตามระเบียบที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การแจ้งหลักเกณฑ์การจำหน่ายทรัพย์สินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การประกาศและเผยแพร่รายการทรัพย์สินที่จะจำหน่ายโดยเปิดเผย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๔. | ด้านทรัพย์สิน |
| | <u>๔.๔ การจำหน่ายทรัพย์สิน</u> (ต่อ)<br>๗.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การติดตามการจำหน่ายทรัพย์สินให้เป็นไปตามนโยบาย และหลักเกณฑ์ที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| ๕. | ด้านการเงิน |
| | <u>๕.๑ การรับเงิน</u><br>๑.การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการรับและการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การกำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุม เหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การให้มีการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การให้มีการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเมื่อมีการรับเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๕. | ด้านการเงิน |
| | ๕.๑ การรับเงิน (ต่อ)<br>๖.การกำหนดให้มีการตรวจสอบยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การจัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๙.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงินให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๐.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๑.การสอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรับและเก็บรักษาเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๒.การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการรับและเก็บรักษาเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๕. | ด้านการเงิน |
| | ๕.๒ การจ่ายเงิน<br>๑.การศึกษา ทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินให้เหมาะสมและชัดเจน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด กรณีที่จ่ายเป็นเช็ค อาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติโดยเฉพาะสำหรับให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามลำดับชั้น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้การปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การให้มีการอนุมัติทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การจัดให้มีการตรวจสอบเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ และจัดให้มีการกำหนดจริยธรรม จรรยาบรรณทางการเงินของหน่วยงานให้ทุกฝ่ายถือปฏิบัติ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การจัดให้มีหลักเกณฑ์การให้รางวัลแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานด้วยดีและมีความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งมาตรการลงโทษผู้กระทำผิด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๕. | ด้านการเงิน |
| | <u>๕.๒ การจ่ายเงิน</u> (ต่อ)<br>๘.การกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินที่ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนและกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๙.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๐.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๑.การสอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการจ่ายเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๒.การสอบทานระบบการควบคุมภายในด้านการจ่ายเงิน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| | <u>๕.๓ การบันทึกบัญชีและการรายงาน</u><br>๑.การจัดให้มีการศึกษา ทบทวนและปรับปรุงระบบบัญชีให้เหมาะสมกับการใช้งาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๕. | ด้านการเงิน |
| | ๕.๓ การบันทึกบัญชีและการรายงาน (ต่อ)<br>๒.การมีการสอบทานการบันทึกบัญชีกับเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกสิ้นวัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรงในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานให้เป็นปัจจุบันตามระยะเวลาที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การแจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การประเมินความเหมาะสมของระบบบัญชีกับหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| ๖. | ด้านลูกหนี้ |
| | ๖.๑ การบริหารและควบคุม<br>๑.การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบริหารและติดตามทวงถามหนี้ตลอดจนการจัดทำรายงานวิเคราะห์อายุลูกหนี้ทุกสิ้นเดือน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การมีการตรวจสอบหนี้ค้างชำระก่อนการอนุมัติยืมใหม่ โดยผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๖. | ด้านลูกหนี้ |
| | ๖.๑ การบริหารและควบคุม (ต่อ)<br>๓.การตัดจำหน่ายหนี้สูญต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๔.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารและติดตามลูกหนี้ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๕.การจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ และแนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๖.การแจ้งเวียนนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๗.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๘.การประเมินความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับลูกหนี้<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๙.การสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๖. | ด้านลูกหนี้ |
| | ๖.๒ การบัญชี<br>๑.การจัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้มีการบันทึกบัญชีและทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้และบัญชีลูกหนี้รายตัว รวมทั้งการกระทบยอดบัญชีระหว่างกันอย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การจัดให้ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบสำคัญก่อนการบันทึกบัญชีและสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้เหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบที่ทางการกำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.การจัดให้มีระบบสำรองข้อมูล และจัดเก็บในที่ปลอดภัย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การจัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม เช่น การกำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูล (Password) เป็นต้น<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๖. | ด้านลูกหนี้ |
| | ๖.๒ การบัญชี (ต่อ)<br><br>๗.การแจ้งเวียนหลักการและนโยบายบัญชีให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๙.การประเมินความเหมาะสมของนโยบายและระบบบัญชีที่กำหนด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |
| ๗. | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ<br>๗.๑ การกำกับดูแล<br>๑.การให้มีการศึกษาและทบทวนเพื่อปรับปรุงความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.การกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานในแต่ละหน้าที่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างเคร่งครัด<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.การกำหนดมาตรการหรือบทลงโทษที่ชัดเจนสำหรับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.การจัดประชุมชี้แจงและอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๗. | ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ |
| | ๗.๑ การกำกับดูแล (ต่อ)<br>๕.การจัดทำสรุปข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.การจัดให้มีมาตรการส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่วางไว้<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.การเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๘.การประชุมมอบแนวทางนโยบายแก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๙.การประเมินความเหมาะสมของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๑๐.การสอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบของเจ้าหน้าที่<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๘. | ด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน |
| | ๘.๑ การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน<br>๑.กิจกรรมการ/โครงการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นกรอบงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม)<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๒.กิจกรรมการบริหารความเสี่ยงด้านการศึกษาในเขตพื้นที่ ตามอำนาจหน้าที่: ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ห้องสมุดประชาชน/ศูนย์สารสนเทศและเทคโนโลยี<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๓.กิจกรรมการลดปัญหาสภาวะโลกร้อน: หมอกควัน/การกำจัดขยะมูลฝอย/การลดแก๊สเรือนกระจก/การป้องกันตลิ่งพัง/การรักษาริมฝั่งแม่น้ำและฝั่งทะเล/มลภาวะอากาศเป็นพิษ แก๊สพิษ น้ำเสีย/การบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ แหล่งน้ำและผืนป่า<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๔.กิจกรรม/โครงการ ป้องกันและช่วยเหลือประชาชนจากภัยโรคติดต่อ : ไข้หวัดนกและไข้หวัด ๒๐๐๙<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๕.กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ : การจ่ายเงินอุดหนุน/การจ่ายขาดเงินสะสม/การจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น (โบนัส)<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๖.กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ : ฟื้นฟูกิจกรรมอบรมลูกเสือชาวบ้าน/การจัดงานประเพณีท้องถิ่น/โครงการอบรมให้ความรู้การปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br>๗.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด : ศูนย์ฟื้นฟู/ศูนย์ฝึกอาชีพ/ศูนย์กีฬา/ศูนย์การดนตรี/ศูนย์การศึกษา ห้องสมุดและคอมพิวเตอร์<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

| ลำดับที่ | ประเด็นการตรวจสอบ/ผลการตรวจสอบ และความเห็น |
|---|---|
| ๘. | ด้านการนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน |
| | ๘.๑ การนำความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญไปจัดวางระบบควบคุมภายใน(ต่อ)<br>๘.กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย : ภัยแล้ง/ภัยหนาว/อุทกภัย/วาตภัย/ภัยสึนามิ/แผ่นดินถล่ม และภัยจากการก่อการร้าย<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ.....<br><br>๙.กิจกรรม/โครงการฟื้นฟูเศรษฐกิจ ให้ขยายตัวอย่างยั่งยืน โดยการส่งเสริมผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น สินค้า OTOP ขยายฐานลูกค้า และจัดหาตลาดให้อย่างยั่งยืน<br>☐ มีการดำเนินการ ☐ ไม่มีการดำเนินการ<br>คำแนะนำ..... |

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

# แบบตรวจสอบการดำเนินการ
# ตามระบบการควบคุมภายใน
## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

## องค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก
## อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี