



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์
ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

เทศบาลตำบลสารภีราษฎร์
อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล

โทร 053-042789, 094-623-7555

โทรสาร 053-042710

คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงและความคุมภายใน เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าว จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่ดีมีระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม ต่อไป

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอตอยสะเก็ด

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลสำราญราษฎร์ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอตอยสะเก็ด

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจะต้องหมั่นศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ เพื่อประโยชน์และความเป็นธรรมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่เต็มที่เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑.๓ การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรในกองมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๑.๔ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานและภารกิจของแต่ละหน่วยงาน โดยยังคงต้องมีการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๑.๕ การบริหารจัดการเอกสาร การจัดการยังไม่เป็นระบบทำให้การค้นหาเอกสารเกิดความล่าช้าและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนเรื่องงบประมาณในการดำเนินการมีจำนวนจำกัด บางงานไม่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า

๑.๖ ด้านการปราบปรามผู้ประกอบการรถขนส่งสินค้า ทำความเข้าใจประชาชนและผู้ประกอบการถึงวิธีการ ขั้นตอน รูปแบบในการดำเนินการ ที่ต้องถือปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดระบบการบริหารจัดการเอกสาร จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรม จัดหาสถานที่ และจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติม

๒.๒ จัดระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร รับโอนพนักงานเทศบาล และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีและกำหนดเวลาในการเสียภาษีแก่ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๔ กำชับเจ้าหน้าที่หมั่นตรวจตรา ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น ระดับสูงขึ้นไป และผู้บริหาร

๒.๕ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๖ จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านช่างให้เพียงพอ

(ลงชื่อ) สิบเอก



(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์

วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอต๋อยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักงานปลัดเทศบาล ๑.๑ งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนดเวลา ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม การบริหารงานเอกสาร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก ๑.๔ งานสาธารณสุข กิจกรรม - ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทศบัญญัติ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไป ตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถขนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>ผลการประเมิน ๑.๑ งานนิติการ มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผล การดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง ๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป บุคลากรไม่เพียงพอ ๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป เอกสารสูญหาย/ความล่าช้าในการรายงาน ต่างๆ ๑.๔ งานสาธารณสุข ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง ๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติ จากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองคลัง</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๓ กิจกรรม</p> <p>๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา</p> <p>๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพตามภารกิจ</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒ กิจกรรม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อการบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและภารกิจเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน กองช่างได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบต่างๆ รวมถึงราคาวัสดุต่างๆที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจและสาธารณภัยต่างๆ</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑. การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่เต็มที่เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรในกองมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>พบว่ามีความเสี่ยง ๒ กิจกรรมคือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำการควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๑ งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน</p> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านการจัดเก็บเอกสาร</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p> <p>๒.๔ งานสาธารณสุข กิจกรรม -</p> <p>๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติ เป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถขนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ บางส่วนไม่เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรยังไม่เพียงพอ และโอนย้ายบ่อย</p> <p>-การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ยังไม่เป็นระบบระเบียบ มีปัญหาในการค้นหาเอกสารเก่าบ่อยครั้ง</p> <p>-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติยังไม่ครอบคลุมสมบูรณ์ มีงบประมาณจำกัด ความต้องการของประชาชนมีมาก</p> <p>- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง การบริหารราชการและบริการสาธารณะไม่คล่องตัวเท่าที่ควร</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <p>๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย</p> <p>๑. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>กองช่าง</p> <p>การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคาจำกัด ทำให้ไม่ชัดเจนเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการควบคุมงานไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจากขาดบุคลากร</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล ๓.๑ งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนดเวลา ๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน ๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านการจัดเก็บเอกสาร วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก ๓.๔ งานสาธารณสุข กิจกรรม - ๓.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทศบัญญัติ วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไป ตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา ๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถขนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร- ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นเร่งรัดติดตาม</p> <p>- สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้ มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร</p> <p>-</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะให้เคร่งครัด</p> <p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ ปราบปราม</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบมือ</p> <p>๒. ให้นำหน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา / ฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๓. เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>๑. ด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการโดยสรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>กองช่าง</p> <p>ราคาวัสดุต่างๆ เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ไม่คงที่ ทำให้การประมาณราคาต่างๆ ต้องแก้ไขตลอดเวลา จึงต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑. สํารวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมายเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ผลการประเมิน</p> <p>-จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>-สรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักปลัด</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ เทศบาล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัดเทศบาล เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดเทศบาล แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางป้ายประชาสัมพันธ์ ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ ของเทศบาลฯ และเสียงตามสาย</p> <p>กองคลัง</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>กองช่าง</p> <p>๑. สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคํานวณราคากลาง เนื่องจากราคานํ้ามันสูงขึ้น ฉะนั้นควรต้องคํานวณราคากลางและวัสดุ ให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง รวมทั้งมีการขอความร่วมมือจากวิทยากรต่างๆเพื่อช่วยในการเพิ่มพูนความรู้ 	<p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการควบคุม</p> <p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการควบคุม</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

สรุปผลการประเมิน

สำนักปลัดเทศบาล

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๕ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. งานบริหารงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่) กิจกรรม การสรรหาบุคลากร สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่ง และเพิ่มมาตรการในการจูงใจบุคลากรในการทำงาน

๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการเอกสาร) กิจกรรม มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะให้เคร่งครัด

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถขนส่งสินค้าโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย)

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค.๔ เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม ๓ กิจกรรม ความเสี่ยงที่มีใหม่ ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในงวดต่อไป

กองคลัง

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบติดตาม ปค.๔ เป็นความเสี่ยง ๓ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

กองการศึกษา

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค. ๔ เป็นความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

กองช่าง

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลลำราญราษฎร์ ให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับควบคุมภายในจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอยู่เสมอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการบริหารจัดการที่ดี

(ลงชื่อ) สิบเอก

(วิสูตร สุวรรณโกศล)

นายกเทศมนตรีตำบลลำราญราษฎร์

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลลำปางวิทยากร อำเภอคอตตะสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ๑. งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา</p>	ปานกลาง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ศึกษาข้อกฎหมายระเบียบของ	การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาในการติดตาม ตรวจสอบความคืบหน้า	-ยังขาดความชัดเจนในด้านการแยกแยะระหว่างข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ เนื่องจากยังไม่มีการแบ่งรับผิดชอบโดยตรง -ยังขาดแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน	-ป ร ะ ชุ ม ชี แ ม จ ง ผู้เกี่ยวข้องในการทำความเข้าใจระบบการบริหารจัดการข้อร้องเรียนร้องทุกข์	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๒. งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์ควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและ เหมาะสมกับงาน</p>	ปานกลาง	ออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ขาดแคลนบุคลากร	สรรหาบุคลากรเพิ่ม/รับโอน (ย้าย)/ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๓. งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม การบริหารงานเอกสาร วัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์ควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ ระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p>	ปานกลาง	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบชัดเจน -เน้นย้ำ ผู้รับผิดชอบให้ถือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร	การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก	เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ปฏิบัติตามบริหารจัดการเอกสารอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๔. งานสาธารณสุข กิจกรรม</p>						

เทศบาลตำบลลำปางวิทยากร อำเภอดอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่

รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของจังหวัดหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์สำคัญของหน่วยงานและแผน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ</p> <p>วัตถุประสงค์/ความควบคุม</p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา</p>	ปานกลาง	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบริหารจัดการกำหนดระยะให้เคร่งครัด	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็นชอบ-อนุมัติ จากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การจัดการณ์ขนส่งสินค้าผ่านทบทบัญญัติกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์/ความควบคุม</p> <p>เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเกิดประสิทธิภาพ</p>	สูง	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจ สอบ ออกพื้นที่ปราบปราม	ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง การบริหารราชการและให้บริการสาธารณะ ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร	ชี้แจงผู้ประกอบการให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ชัดเจน	สำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ อำเภอคอยสะเกิด จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานผลการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองคลัง</p> <p>๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง และบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบมือ</p> <p>๒. ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา / ฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๓. เพิ่มบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไป</p>	<p>๑. สรรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมายเพื่อเพิ่มความรู้อและทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการ</p> <p>ใช้พัสดุให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	<p>๑. จัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อ</p> <p>๓. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ปลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรม</p> <p>๑. สรรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้นำมาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมาย</p>	<p>กองคลัง</p>

เทศบาลตำบลสาราษฎร์ อำเภอคอยสะเกิด จังหวัดเชียงใหม่
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การบริหารงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	ปานกลาง	ตามเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	เอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ก่อให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่าย	<p>เพื่อเพิ่มความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้</p> <p>ความละเอียดรอบคอบ ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	กองคลัง

เทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ อำเภอคลองสะแกต จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่ง การและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมกิจกรรมด้านการศึกษาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่ง การและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปานกลาง</p> <p>ปานกลาง</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นประจำเป็นระยะ</p> <p>๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงิน และบัญชีงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๑. การจัดทำคำสั่งการ ปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับโครงสร้างและภารกิจ</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นประจำเป็นระยะ</p> <p>๒. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงิน และบัญชีงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑. เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกระดับนโยบายจากส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหาด้านบุคลากรและภารกิจงานที่ต้องสนองนโยบายจากส่วนกลาง</p>	<p>๑. ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ขาดบุคลากรในกองการศึกษา</p> <p>๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>-สรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p> <p>-จัด ท่าง งบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจและรองรับภารกิจใหม่ๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสม</p>	<p>กองการศึกษา</p>

เทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ อำเภอคลองสะแกต จังหวัดเชียงใหม่
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐหรือ สำคัญหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กองช่าง</p> <p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>	ปานกลาง	<p>๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาสตูดต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจงานจ้าง ติดตาม และตรวจเป็น ระยะอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ดำเนินตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ตรวจ/สอบทานการ ปฏิบัติหน้าที่ ของ เจ้าหน้าที่</p> <p>๒. การรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ การตรวจงานจ้าง</p> <p>๓. สอบทานการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ</p>	<p>๑. โครงสร้างพื้นฐานมี ระยะเวลาในการสำรวจ ออกแบบการสำรวจ ออกแบบประมาณ ราคาจำกัดทำให้ไม่ ชัดเจน เกิด ค ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานและการ ควบคุมงานไม่ทั่วถึง ครบถ้วนเนื่องจาก ขาดบุคลากรในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาสตูดต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบันใช้ ราคากลางของตลาด ท้องถิ่นโดยพิจารณาถึง ความเหมาะสม</p> <p>๒. จัดหาบุคลากร โดย เร่งด่วนเนื่องจากขาดช่าง ทำการทำงานล่าช้า</p>	กองช่าง

(ลงชื่อ)...สืบเอก.....

(วิสูตร สุวรรณโกศล)
 นายกเทศมนตรีตำบลสาราญราษฎร์
 ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ภาคผนวก

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนดเวลา</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม ด้านบุคลากร</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน</p> <p>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรม การบริหารงานเอกสาร</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ ค้นหา ตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p> <p>๑.๔ งานสาธารณสุข กิจกรรม -</p> <p>๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทศบัญญัติ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไป ตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถขนส่งสินค้าโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>๑.๑ งานนิติการ มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผล การดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง</p> <p>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป บุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป เอกสารสูญหาย/ความล่าช้าในการรายงาน ต่างๆ</p> <p>๑.๔ งานสาธารณสุข ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบโดยตรง</p> <p>๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติ จากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจ ก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ งานนิติการ</p> <p><u>กิจกรรม</u> การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><u>กิจกรรม</u> ด้านบุคลากร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน</p> <p>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><u>กิจกรรม</u> ด้านการจัดเก็บเอกสาร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p> <p>๒.๔ งานสาธารณสุข</p> <p><u>กิจกรรม</u> -</p> <p>๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p><u>กิจกรรม</u> การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><u>กิจกรรม</u> การจัดการรถขนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ บางส่วนไม่เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรยังไม่เพียงพอ และโอนย้ายบ่อย</p> <p>-การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ยังไม่เป็นระบบระเบียบ มีปัญหาในการค้นเอกสารเก่าบ่อยครั้ง</p> <p>-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติยังไม่ครอบคลุมสมบูรณ์ มีงบประมาณจำกัด ความต้องการของประชาชนมีมาก</p> <p>- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง การบริหารราชการและบริการสาธารณไม่คล่องตัวเท่าที่ควร</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลลำธารราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ งานนิติการ</p> <p><u>กิจกรรม</u> การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนดเวลา</p> <p>๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><u>กิจกรรม</u> ด้านบุคลากร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน</p> <p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><u>กิจกรรม</u> ด้านการจัดเก็บเอกสาร</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p> <p>๓.๔ งานสาธารณสุข</p> <p><u>กิจกรรม</u> -</p> <p>๓.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p><u>กิจกรรม</u> การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทศบัญญัติ</p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไป ตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา</p> <p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><u>กิจกรรม</u> การจัดการรถขนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร- ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเร่งรัดติดตาม</p> <p>- สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์</p> <p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้ มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร</p> <p>-</p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะให้เคร่งครัด</p> <p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ ปราบปราม</p>

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. การสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ เทศบาล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักปลัดเทศบาล เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดเทศบาล แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางป้ายประชาสัมพันธ์ ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ ของเทศบาลฯ และเสียงตามสาย</p>	

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาลต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๕ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. งานนิติการ **กิจกรรม** การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์
๒. งานบริหารงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่) **กิจกรรม** การสรรหาบุคลากร สรรหาบุคลากรเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่ง และเพิ่มมาตรการในการจูงใจบุคลากรในการทำงาน
๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการเอกสาร) **กิจกรรม** มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริการเอกสาร
๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน **กิจกรรม** มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะให้เคร่งครัด
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **กิจกรรม** การจัดการรถชนส่งดินโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย)

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค. ๔ เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม ๓ กิจกรรม ความเสี่ยงที่มีใหม่ ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในงวดต่อไป

(ลงชื่อ) 
 (นายพนัส สาริกา)
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
 ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสารภีราชบุรี
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐ/วัตถุประสงค์สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. งานนิติการ</p> <p>กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัตถุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา</p>	ปานกลาง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ ศีกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ นส.สั่งการที่เกี่ยวข้อง	การบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับ การเอาใจใส่จากผู้บังคับบัญชาใน การติดตาม ตรวจสอบความ ศืบหน้า	ยังขาดความชัดเจนใน ด้าน การแยกแยะ ระหว่างข้อร้องเรียน ข้อ ร้องทุกข์ เนื่องจากยังไม่ มีการแบ่งรับผิดชอบ โดยตรง -ยังขาดแนวทางการ ดำเนินการที่ชัดเจน	-ป ร ะ ชู ม ซี แ จ ง ผู้เกี่ยวข้องเินการทำ ความเข้าใจระบบการ บริหารจัดการข้อ ร้องเรียนร้องทุกข์	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๒. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>กิจกรรม ด้านบุคลากร วัตถุประสงค์/กิจกรรมควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและ เหมาะสมกับงาน</p>	ปานกลาง	ออกคำสั่งมอบหมายงานที่ ชัดเจน	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ขาดแคลนบุคลากร	สรรหาบุคลากรเพิ่ม/ รับโอน (ย้าย)/ ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งว่าง	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๓. งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>กิจกรรม การบริหารงานเอกสาร วัตถุประสงค์/กิจกรรมควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ ระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p>	ปานกลาง	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบชัดเจน -เน้นย้ำ ผู้รับผิดชอบให้ถือ ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการ บริหารจัดการงานการบริหาร เอกสาร	การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ ยุ่งยาก	เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ ปฏิบัติงานบริหาร จัดการเอกสารอย่าง เป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล
<p>๔. งานสาธารณสุข</p> <p>กิจกรรม</p>						

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของรัฐบาลหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/รัฐวิสาหกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสียหายที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน บัณฑิตวิทยาลัย การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ วัตถุประสงค์ความควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา	ปานกลาง	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติ จากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บัณฑิตวิทยาลัย การจัดการขนส่งสินค้าผ่านช่องทาง วัตถุประสงค์ความควบคุม เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเกิดประสิทธิภาพ	สูง	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ปราบปราม	ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง การบริการสาธารณะและบริการสาธารณะ ไม่คล่องตัวเท่าที่ควร	ชี้แจงผู้ประกอบการให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ชัดเจน	สำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ).....



(นายพนัส สารีภา)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ลำดับความสำคัญ
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
งานนิติการ (ร้องเรียนร้องทุกข์)	มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2	3	6	4
งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาบุคลากร)	บุคลากรไม่เพียงพอ	สรรหาบุคลากรเพิ่ม/รับโอน (ย้าย)/ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง	3	3	9	3
งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	1.เอกสารสูญหาย 2.ความล่าช้าในการรายงาน	1.เน้นผู้รับผิดชอบให้ระมัดระวัง 2.ศึกษารายละเอียดในหนังสือให้ชัดเจน	3	3	9	3
งานสาธารณสุข	ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	มอบหมายเจ้าหน้าที่อื่นทำการแทน	4	4	16	1
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ)	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็นอนุมัติจากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	2	3	6	4
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (การจัดการรถชนส่งคืนโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย)	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	ออกตรวจสอบ/ติดตาม/ปราบปราม/ส่ง สถานีตำรวจพื้นที่ดำเนินคดี	4	3	12	2

2. การตอบสนองของความเรียง

ความเรียง	ระดับความเรียงที่ยังเหลืออยู่	การตอบสนองของความเรียง	มาตรการตอบสนองของความเรียง		ระดับความเรียงที่เหลืออยู่ที่ภาคท่าง		
			กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง	6	ลด	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ชายกันทำงาน/ผู้บริหาร-ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเร่งรัดติดตาม	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	2	2	4
บุคลากรไม่เพียงพอ	9	ลด	สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6
1.เอกสารสูญหาย	9	ลด	มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6
2.ความล่าช้าในการรายงาน	16	ยอมรับ	0				
ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	6	ลด	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	2	2	4
ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	12	ลด	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบสวนออกพื้นที่ปราบปราม	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6

3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	ก่อนจัดการ	หลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานนิติการ (ร้องเรียนร้องทุกข์)	มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง	6	4	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร-ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเร่งรัดติดตาม	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดเทศบาล	
งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาบุคลากร)	บุคลากร ไม่เพียงพอ	9	6	สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดเทศบาล	
งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	1.เอกสารสูญหาย	9	6	มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยตรง ชัดเจน/ ใช้	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดเทศบาล	
	2.ความล่าช้าในการรายงาน			มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร		สำนักปลัดเทศบาล	
งานสาธารณสุข	ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง	16	0			สำนักปลัดเทศบาล	
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ)	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติจากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา	6	4	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดเทศบาล	

<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (การจัดการรถขนส่งสินค้าโดยฝ่ายสนับสนุนบัญชีนิติกฎหมาย)</p>	<p>ผู้ประกอบกรไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่</p>	<p>12</p>	<p>6</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ ปราบปราม</p>	<p>1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>	
--	--	-----------	----------	---	----------------------------------	------------------------	--

4. การรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงก่อน	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง				ระดับความเสี่ยงหลังจัดการ	ปัญหา/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
โครงการ/งาน/ภารกิจ	ปัจจัยเสี่ยง		กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผลดำเนินการ				
งานนิติการ (เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์)	มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐ และผู้ร้อง	6	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร-ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เร่งรัดติดตาม	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ	4		สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำปาง	
งานการเจ้าหน้าที่ (การสรรหาบุคลากร)	บุคลากรไม่เพียงพอ	9	สรรหาเว็บไซต์/ประชาสัมพันธ์	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	ประกาศต่างๆ เอกสารประชาสัมพันธ์	6		สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำปาง	
งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	1.เอกสารสูญหาย 2.ความล่าช้าในการรายงาน	9	มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง จัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	คำสั่งมอบหมายงานการประชุม	6		สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำปาง สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำปาง สำนักปลัดเทศบาลตำบลลำปาง	
งานสาธารณสุข	ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	16				16		สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดลำปาง	

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (การปรับปรุง/แก้ไขแผนพัฒนาฯ) ที่เกี่ยวข้อง/การจัดทำทศบัญญัติ	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติจากสภาท้องถิ่นหรือไม่ ขึ้นอยู่กับที่กำหนดไว้ในกำหนดเวลา	6	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะเวลาให้เสร็จครีดี	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	ประกาศใช้แผน/ประกาศใช้ทศบัญญัติ	4	สำนักปลัดเทศบาลตำบลตำบลดงขี้เหล็ก
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (การจัดทำแผนป้องกันภัยพิบัติ/โครงการป้องกันภัยพิบัติ)	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	12	แจ้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการที่ปรากฏ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	6	สำนักปลัดเทศบาลตำบลตำบลดงขี้เหล็ก

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒ กิจกรรม ๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง ๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและภารกิจเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่ามีความเสี่ยง ๒ กิจกรรมคือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบว่าบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๑. ด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการโดยสรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>-จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>-สรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>	<p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการ ควบคุม</p>
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกอง การศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกอง การศึกษา ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตาม ประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดใน เอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น</p>

สรุปผลการประเมิน

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค. ๔ เป็นความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการ ปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางพัชรวิมล จงสมัคร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มี อยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานบริหารการศึกษา ๑. กิจกรรม งานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีงาน พัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๑. มีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงิน และบัญชีงานพัสดุของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. มีการควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ ๒. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงินและ บัญชีงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรม	๑. ยังขาดบุคลากรที่ มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน ตามระเบียบพัสดุ และระเบียบการเงิน ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการควบคุม ดูแลกาปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจัดส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้า รับการฝึกอบรม	กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
งานบริหารการศึกษา ๒. กิจกรรมกิจกรรมด้านศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการศึกษา วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๑. การจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจ	๑. เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกระดับนโยบายจากส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหาด้านบุคลากรและภารกิจงานที่ต้องสนองนโยบายจากส่วนกลาง	๑. ขาดบุคลากรในกองการศึกษา ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	-สรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม -จัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภารกิจและรองรับภารกิจใหม่ๆ อย่างเพียงพอ และเหมาะสม	กองการศึกษา

(ลงชื่อ).....



(นางพัชรวิมล จงสมศรี)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ลำดับความสำคัญ	
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน		
1. การปฏิบัติงานด้านกีฬานันทนาการและศาสนาวัฒนธรรม วัตถุประสงค์เพื่อให้งานด้านกีฬานันทนาการและศาสนาประเพณีวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. บุคลากรในกองการศึกษาที่มีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	1. สรรหาบุคคลที่มีความชำนาญด้านงานกีฬานันทนาการ และศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม ในกาปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ	4	5	20	1
2. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์เพื่อให้ทุนการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	1. จัดส่งผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน	3	5	15	2

2. การตอบสนองความเสี่ยง

โครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	ระดับความเสียหายที่เลืออยู่	การตอบสนองความเสี่ยง	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง		ระดับความเสียหายเหลืออยู่ที่คาดหวัง		
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
1. การปฏิบัติงานด้านกีฬานันทนาการและศาสนา วัฒนธรรม วัตถุประสงค์เพื่อให้งานด้านกีฬา นันทนาการและศาสนา ประเพณีวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	บุคลากรในกองการศึกษาที่มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	20	ลด	มีการสรรหาบุคคลที่มีความชำนาญด้านกีฬานันทนาการ และศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม ในการทำงานที่และรับผิดชอบ	ปีงบประมาณ 2566	3	3	9
2. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์เพื่อให้งานการเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15	ลด	จัดส่งผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน	ปีงบประมาณ 2566	3	3	9

3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	ก่อนจัดการ	หลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. การปฏิบัติงานด้านกีฬา นันทนาการและศาสนา วัฒนธรรม วัดประสงคเพื่อให้งานด้านกีฬานันทนาการและศาสนาประเพณีวัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	บุคลากรในกองการศึกษา มีน้อยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า	20	9	มีการสรรหาบุคคลที่มีความชำนาญด้านงานกีฬา นันทนาการ และศาสนา ประเพณีวัฒนธรรม ใน การปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ	ปีงบประมาณ 2566	กองการศึกษา	
2. การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์เพื่อให้งานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการเงิน และบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	15	9	จัดส่งผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน	ปีงบประมาณ 2566	กองการศึกษา	

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม งานการบริหารคลัง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๓ กิจกรรม ๑.การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา ๒.การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามภารกิจ</p>	<p>ผลการประเมิน ๑. การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่ เต็มที่เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยตรง ๒.การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรในกองมี น้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผล ให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง ๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามี ข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิด ความล่าช้าการเบิกจ่าย ๑. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ผลการประเมิน ๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ๓. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บาง ฎีกามีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลง ลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้ หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่าย</p>
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม ๑.มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วย ระบบมือ ๒.ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา / ฎีกา เบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย ๓.เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p>ผลการประเมิน ๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน ๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมายเพื่อเพิ่ม ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ (๒)
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p>	<p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการ ควบคุม</p>
<p>๕. วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์</p>	<p>การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการ จัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่า พอใจมากขึ้น</p>

สรุปผลการประเมิน

- จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ
๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา
 ๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน
 ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมภายใน ตามแบบติดตาม ปค.๔ เป็นความเสี่ยง ๓ กิจกรรม ซึ่งได้ ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการ ปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวแจ่มจิตร จันทรมงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลลำราษฏร
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑.การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน</p>	ปานกลาง	<p>๑. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ด้วยระบบมือ</p> <p>๒.ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา / ฎีกา เบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการ เบิกจ่าย</p> <p>๓.เพิ่มบุคลากร ปฏิบัติงานในด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลาย ด้าน อาจทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นที่</p>	<p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับ การฝึกอบรมศึกษาและ กฎหมายเพื่อเพิ่มความรู้อและ ทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เพิ่ม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้ที่สุด</p> <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของ</p>	<p>๑.จัดทำแผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ได้ปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๓. เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามี ข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน ทำให้ต้อง ส่งคืนฎีกาให้ หน่วยงานผู้เบิก กลับไปแก้ไข</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจัดส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้า รับการฝึกอบรม</p> <p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มา ปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับ การฝึกอบรมศึกษา ระเบียบกฎหมาย</p>	กองคลัง
<p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การ บริหารงานด้านการเงิน การ การจัดซื้อจัดจ้าง และบัญชี เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	ปานกลาง	<p>๓.เพิ่มบุคลากร ปฏิบัติงานในด้านการ จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลาย ด้าน อาจทำให้การ ดำเนินการไม่เป็นที่</p>	<p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับ การฝึกอบรมศึกษาและ ฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามี ข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน ทำให้ต้อง ส่งคืนฎีกาให้ หน่วยงานผู้เบิก กลับไปแก้ไข</p>	<p>๑.จัดทำแผนที่ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วน และไม่ได้ปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าใน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>๓. เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามี ข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน ทำให้ต้อง ส่งคืนฎีกาให้ หน่วยงานผู้เบิก กลับไปแก้ไข</p>	<p>๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจัดส่ง เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้า รับการฝึกอบรม</p> <p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มา ปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดจ้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เข้ารับ การฝึกอบรมศึกษา ระเบียบกฎหมาย</p>	กองคลัง

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลลำราญราษฎร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การบริหารงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือ สั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	ตามเป็นไปตาม แผนงานที่วางไว้	เอกสารก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา และ ให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ก่อให้เกิดความล่าช้า การเบิกจ่าย	เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการ ปฏิบัติงาน ๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความ ละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษา ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวแจ่มจิตร จันทร์มงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

กองคลัง เทศบาลตำบลสาราษฎร์ อำเภอตอสะแกเขต จังหวัดเชียงใหม่
๑. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ลำดับความสำคัญ
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา	๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษีฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบมือ	๓	๓	๙	๑
๒. การตรวจสอบอนุมัติฎีกาก่อนการเบิกจ่ายเงิน	๑. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้องบางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่น ตัวเลขตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย	ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา / ฎีกาเบิกจ่าย ให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	๔	๒	๘	๓
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้	๓	๓	๙	๒

กองคลัง เทศบาลตำบลลำราษฎษฎร์ อำเภอคลองสะแกก่ จังหวัดเชียงใหม่
 ๒. การตอบสนองความเสี่ยง

โครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่	การตอบสนองความเสี่ยง	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงที่เหลืออยู่ที่คาดหวัง		
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
๑.โครงการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๙	ลด	สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๓	๒	๖
๒.ปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙	ลด	๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมายเพื่อเพิ่มความรู้อะทักษะในการปฏิบัติงาน ๒.๒ เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๒	๓	๖
๓.โครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	๓. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย	๘	ลด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรอบคอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๓	๑	๓

กองคลัง เทศบาลตำบลสารราษฎร์ อำเภอคลองสะแก จังหวัดเชียงใหม่
 ๓. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	ก่อนจัดการ	หลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. โครงการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๙	๖	จ้างเหมาเอกชนเป็นผู้ดำเนินการสำรวจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กองคลัง	
๒. ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙	๖	ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามจัดซื้อจัดจ้างได้ ทราบถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	กองคลัง	
๓. โครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน	๑. เอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางฎีกามีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลขตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนฎีกาให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย		๔	๓ ๔	ประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามด้านการเบิกจ่าย ได้ทราบถึงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการจัดทำฎีกา	กองคลัง	

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน กองช่างได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากภารกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบต่างๆ รวมถึงราคาวัสดุต่างๆที่เป็นปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานภารกิจ และสาธารณภัยต่างๆ</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคาจำกัด ทำให้ไม่ชัดเจนเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการควบคุมงานไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจากขาดบุคลากร</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ราคาวัสดุต่างๆเพิ่มขึ้นเรื่อยๆไม่คงที่ ทำให้การประมาณราคาต่างๆต้องแก้ไขตลอดเวลา จึงต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร</p> <p>- สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคํานวณ ราคากลาง เนื่องจากราคานํ้ามันสูงขึ้น ฉะนั้นควรต้องคํานวณ ราคากลางและวัสดุ ให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง</p> <p>- การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง รวมทั้ง มีการขอความร่วมมือจากวิทยากรต่างๆเพื่อช่วยในการเพิ่มพูน ความรู้</p> <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <p>๕.๑ วิธีติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>๕.๒ วิธีติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มี องค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถาม ความพึงพอใจ</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุง อย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกอง ภายในเทศบาลตำบลสํารวจราษฎร โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุก งานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกําหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับ ความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดย ในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคา นํ้ามันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความ ถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลสาราญราษฎร์ ให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับควบคุมภายในจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอยู่เสมอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการบริหารจัดการที่ดี

(ลงชื่อ)



(นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เทศบาลตำบลสารภีราษฎร์
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ อื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลภายใน ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
<u>กองช่าง</u> ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	ปาน กลาง	๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม ข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับราคาวัด ต่างๆอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ งานจ้าง ติดตาม และตรวจเป็น ระยะเวลาอย่างต่อเนื่อง ๓. ดำเนินตามระเบียบตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑. ตรวจสอบทานการ ปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ๒. การรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ การตรวจงานจ้าง ๓. สอบทานการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตาม กฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ	๑. โครงสร้างพื้นฐานมี ระยะเวลาในการสำรวจ ค่าเงินการสำรวจ ออกแบบประมาณราคา จำกัดทำให้ไม่ชัดเจนเกิด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง ควบคุมงานไม่ทั่วถึง ครบถ้วนเนื่องจากขาด บุคลากรในการ ปฏิบัติงาน	๑. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามข่าวสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัดต่างๆอยู่ เสมอ เพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบันใช้ราคา กลางของตลาดท้องถิ่นโดย พิจารณาถึงความเหมาะสม ๒. จัดหาบุคลากรโดย เร่งด่วนเนื่องจากขาดช่าง ทำการทำงานล่าช้า	กองช่าง

(ลงชื่อ).....



(นายฉัตรชัย สุวรรณเกียรติกุล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ลำดับ ความสำคัญ
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ งานกองช่าง	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	กำกับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสาร ต่างๆเกี่ยวกับราคาสตูดต่างๆอยู่เสมอ เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	2	3	6	2
การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง	การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ติดตาม และตรวจเป็นระยะๆอย่าง ต่อเนื่อง	3	3	9	1
					0	

2. การตอบสนองความเสี่ยง

โครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	ระดับความ เสี่ยงที่ยัง เหลืออยู่	การ ตอบสนอง ความเสี่ยง	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงเหลืออยู่ที่ คาดหวัง		
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	6	ลด	ตรวจ/สอบทานการปฏิบัติ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	2	3	6
	การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	9	ลด	- การรายงานผลการตรวจสอบ ของคณะกรรมการ การตรวจงาน จ้าง สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	2	3	6
		0						0

3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งานภารกิจ	ความเสี่ยง	ก่อนจัดการ	หลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่งานกองช่าง	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	6	6	ตรวจ/สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2565	กองช่าง	
การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง	การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	9	6	- การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจงานจ้าง - สอบทานการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2565	กองช่าง	

4. การรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง	ปัจจัยเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงก่อน	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง				ระดับความเสี่ยงหลังจัดการ	ปัญหา/แนวทางแก้ไข	ผู้รับผิดชอบ
			กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผลดำเนินการ				
การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่งานกองช่าง	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	6	ตรวจ/สอบทานการปฏิบัติงานหน้าที่ของเจ้าหน้าที่	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	ผลการปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดน้อยลง	6		กองช่าง เทศบาล ตำบลลำราญ ราษฎร์	
การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง	การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	9	- การรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจวงงานจ้าง - สอบทานการปฏิบัติงานที่ของเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างฯ	6		กองช่าง เทศบาล ตำบลลำราญ ราษฎร์	
	0	0	0	0		0			
	0	0	0	0		0			

