



## รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังวิเคราะห์มาตรฐานและหลักเกณฑ์  
ปฏิบัติการควบคุมภัยในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์  
อำเภออยลักษณ์ จังหวัดเชียงใหม่

สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐๕๓-๐๔๒๗๘๙, ๐๙๔-๖๒๓-๗๕๕๕

โดย๘๙๙๘ ๘๘๗ ๘๔๗๗๗

## คำนำ

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งกระทรวงการคลังได้ออกหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงและความคุ้มภัยใน เพื่อให้ระบบการควบคุมภัยในเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภัยในที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแลอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใต้เก้าสิบวัน นับจากวันลื้นปีงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การรายงานการติดตามประเมินผลกระทบควบคุมภัยในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของเทศบาลตำบลสำราญราษฎร เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังดังกล่าว จึงได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมได้สรุปผลการประเมินการควบคุมภัยในของสำนัก/กองต่างๆ เพื่อติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงให้มีการบริหารจัดการที่มีระบบการควบคุมภัยในที่มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน ซึ่งจะนำไปสู่ความสำเร็จและสร้างมาตรฐานการทำงานขององค์กรให้มีความโปร่งใส สุจริต และเที่ยงธรรม ต่อไป

คณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภัยใน  
เทศบาลตำบลสำราญราษฎร

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอโดยละเอียด

เทศบาลตำบลสำราญราชภูมิ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว เทศบาลสำราญราชภูมิ เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอโดยละเอียด

อย่างไรก็ตี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปี ปฏิบัติเดือนต่อไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ ด้านการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจะต้องหมั่น ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างสมำเสมอ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน วิธีการ เพื่อประโยชน์และความเป็นธรรมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ด้านการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่เต็มที่เนื่องจาก ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง

๑.๓ การตรวจสอบบัญชีภารก่อนการเบิกจ่ายเงิน และการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก บุคลากรในกองมีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๑.๔ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานและการกิจของแต่ละหน่วยงาน โดยยังคงต้องมี การติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในเป็นระยะๆ อย่างสมำเสมอ เพื่อเป็นการป้องกันมิให้เกิด ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

๑.๕ การบริหารจัดการเอกสาร การจัดการยังไม่เป็นระบบทำให้การค้นหาเอกสารเกิด ความล่าช้าและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในสำนักปลัด ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น ตลอดจนเรื่อง งบประมาณในการดำเนินการมีจำนวนจำกัด บางงานไม่มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตำแหน่งทำให้เกิด ข้อผิดพลาดและล่าช้า

๑.๖ ด้านการปราบปรามผู้ประกอบการรถชนส่งดิน ทำความเข้าใจประชาชนและ ผู้ประกอบการถึงวิธีการ ขั้นตอน รูปแบบในการดำเนินการ ที่ต้องถือปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมาย

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ จัดระบบการบริหารจัดการเอกสาร จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้าอบรม จัดหาสถานที่ และตั้งจัดเก็บเอกสารเพิ่มเติม

๒.๒ จัดระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ อย่างเป็นระบบ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของเจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๒.๓ จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร รับโอนพนักงานเทศบาล และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการเสียภาษีและกำหนดเวลาในการเสียภาษีแก่ประชาชนในพื้นที่อย่างต่อเนื่อง

๒.๔ กำชับเจ้าหน้าที่หมั่นตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ราชการของผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยผู้บังคับบัญชาจะระดับต้น ระดับสูงขึ้นไป และผู้บริหาร

๒.๕ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๒.๖ จัดทำบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานด้านซ่างให้เพียงพอ

(ลงชื่อ) สิงเอกสาร

วิสูตร สุวรรณโกศล  
นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราษฎร์  
วันที่ ๖ วันวานนี้ ๒๕๖๕

เทศบาลตำบลสำราญราชภูร์ อำเภอตอยสะเก็ด จังหวัดเชียงใหม่  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b>  เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๓ กิจกรรม  ๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและ  สามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา  ๒. การตรวจสอบอนุมัติภารกิจก่อนการเบิกจ่ายเงิน  ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อ  จัดจ้าง และการจัดเก็บรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมี  ประสิทธิภาพตามภารกิจ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่  เต็มที่เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  โดยตรง</p> <p>๒. การตรวจสอบอนุมัติภารกิจก่อนการเบิกจ่ายเงิน  และการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรในกองนี้  น้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผล  ให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p><b>กองการศึกษา</b>  เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒ กิจกรรม  ๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนา  เด็กเล็ก พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม  ภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการ  ดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่  เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและ  นันทนาการ พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม  ภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่  เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงาน  ล่าช้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อการบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้าง  และการกิจเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>พบว่ามีความเสี่ยง ๒ กิจกรรมคือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์  พัฒนาเด็กเล็ก พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก  สภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มี  ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบ  พัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและ  นันทนาการ พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก  สภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกอง  การศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานใน  หน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน กองช่างได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อม  ภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงาน  ประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระยะทางต่างๆ  รวมถึงราคาวัสดุต่างๆที่เป็นปัจจัยอุปสรรคในการปฏิบัติภารกิจ  และสามารถก่อตัวได้</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการ  ปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความ  เสี่ยงทุกกองภายในเทศบาลตำบลสำราญราชภรร្ត โดยให้  ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อน  ของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่  ครอบคลุมและลดความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การ  ควบคุมมีประสิทธิภาพทันท่วงทัน โดยในส่วนของราคา  วัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคามาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น  ทำให้ต้องตัดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องใน  การประมาณการราคาต่างๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>๒. การประเมินความเสี่ยง <u>สำนักปลัดเทศบาล</u></b>	<u>ผลการประเมิน</u>
<b>๒.๑ งานนิติการ <u>กิจกรรม</u></b> <b>การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</b> <b><u>วัตถุประสงค์</u></b> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตาม รูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง กายในกำหนดเวลา	การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ บางส่วน ไม่เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
<b>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป <u>กิจกรรม</u></b> <b>ด้านบุคลากร</b> <b><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></b> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสม กับงาน	- บุคลากรยังไม่เพียงพอ และโอนย้ายบ่อย
<b>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป <u>กิจกรรม</u></b> <b>ด้านการจัดเก็บเอกสาร</b> <b><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></b> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ คันหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก	-การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ยังไม่เป็นระบบระเบียบ มีปัญหาในการค้นเอกสารเก่าบ่อยครั้ง
<b>๒.๔ งานสาธารณสุข <u>กิจกรรม</u></b> -	-การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมสมบูรณ์ มีงบประมาณจำกัด ความ ต้องการของประชาชนมีมาก
<b>๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน <u>กิจกรรม</u></b> <b>การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การ จัดทำเทศบัญญัติ</b> <b><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u></b> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติ เป็นไปตามระเบียบและทันกัยในกำหนดเวลา	- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของ ตนเอง การบริหารราชการและบริการสาธารณูป คล่องตัวเท่าที่ควร
<b>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย <u>กิจกรรม</u></b> การจัดการรถชนส่งดินโดยฝ่านบบัญญัติกว้างมาย	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เอกสารประกอบภารกิจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางภารกิจมีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนภารกิจให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย</p> <p>๓. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๓. เอกสารประกอบภารกิจไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางภารกิจมีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนภารกิจให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าการเบิกจ่าย</p>
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงาน ตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศึกษาในห้องเรียน ขาดบุคลากรในห้องเรียนที่มีความสามารถในการสอน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บุคลากรในห้องเรียนที่มีความสามารถในการสอน ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</li> </ul>
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>การกำหนดความเสี่ยงของกองช่าง กำหนดจากปัญหาและอุปสรรคของการปฏิบัติงานงานสำรวจออกแบบ งานประมาณราคาจ้างก่อทำให้ไม่ขัดเจนเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการควบคุมงานไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจากขาดบุคลากร</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b><u>สำนักปลัดเทศบาล</u></b></p> <p>๓.๑ งานนิติการ</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้ กำหนดเวลา</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร- ผู้บังคับบัญชาและดับต้นเร่งรัดติดตาม</p>
<p>๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>ด้านบุคลากร</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน</p>	<p>- สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์</p>
<p>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>ด้านการจัดเก็บเอกสาร</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ คันหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก</p>	<p>- มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ขัดเจน/ ใช้ มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร</p>
<p>๓.๔ งานสาธารณสุข</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>-</p> <p>๓.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทศบัญญัติ</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไป ตามระเบียบและทันภาษาในกำหนดเวลา</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>การจัดการรถชนส่งดินโดยฝีมือบัญญัติกวามาย</p>	<p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะเวลาให้คร่องครัด</p>
	<p>- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ ประจำปี</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑.มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบมือ</p> <p>๒.ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบภารกิจ /ภารกิจเบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๓.เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรมศึกษาระเบียบกฎหมายเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓.เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรับรองตรวจทานความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>
<p><b>กองการศึกษา</b></p> <p>๑. ด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกแบบมาตรฐานที่ชัดเจน</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการโดยสรุหابุคลการกองการศึกษาเพิ่มเติม</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p>ราคาวัสดุต่างๆ เพิ่มขึ้น เรื่อยๆ ไม่คงที่ทำให้การประมาณราคาต่างๆต้องแก้ไขตลอดเวลา จึงต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>-จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกแบบมาตรฐานที่ชัดเจน</p> <p>-สรุหابุคลการกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p><u>สำนักปลัด</u></p> <p>๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ เทศบาล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติ ดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความ ร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลต่ำลงสำคัญภูมิภาค</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนัก ปลัดเทศบาล เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดเทศบาล แจกว่าจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่าง แท้จริง โดยทางป้ายประชาสัมพันธ์ ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ ของ เทศบาลฯ และเสียงตามสาย</p>	
<p><u>กองคลัง</u></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การ ดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุก คนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการ ควบคุม</p>
<p><u>กองการศึกษา</u></p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การ ดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุก คนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการ ควบคุม</p>
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>๑. สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร มาช่วยในการบริหารการคำนวณราคากลาง เนื่องจาก ราคาน้ำมันสูงขึ้น จะนั่นควรต้องคำนวณราคากลางและวัสดุ ให้ทันต่อ เหตุการณ์ปัจจุบัน</li> </ul> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานภายในและภายนอกกองช่าง รวมทั้งมีการขอ ความร่วมมือจากวิทยากรต่างๆเพื่อช่วยในการเพิ่มพูนความรู้</li> </ul>	

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

### สรุปผลการประเมิน

#### สำนักปลัดเทศบาล

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๕ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. งานนิติการ กิจกรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์

๒. งานบริหารงานทั่วไป (งานเจ้าหน้าที่) กิจกรรม การสรรหาบุคคลากร สรรหาบุคคลากรเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่ง และเพิ่มมาตรการในการรุ่งใจบุคลากรในการทำงาน

๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการเอกสาร) กิจกรรม มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ให้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการรถชนส่งติดโดยฝ่ายบัญชีติกวาม

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค.๕ เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม ๓ กิจกรรม ความเสี่ยงที่มีใหม่ ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในงวดต่อไป

### กองคลัง

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา

๒. การตรวจสอบอนุมัติภารกิจก่อนการเบิกจ่ายเงิน

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 โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกสองปีในเทศบาลตำบลสำราญราชภาร์ ให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพอใจ โดยในส่วนของราคา วัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการ ราคาน้ำมัน เพื่อให้สอดคล้องกับความคุ้มภัยในจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอยู่เสมอและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการบริหารจัดการที่ดี

(ลงชื่อ) สิบเอก

(วิสูตร สุวรรณโภศล)

นายกเทศมนตรีตำบลสำราญราชภาร์

๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุสำหรับผู้รายงานรายรู้ ดำเนินด้วยตนเอง จังหวัดเชียงใหม่

รายงานการประเมินผลการควบคุมภัยใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ณ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับระยะเวลางานของรัฐหรือ การกิจกรรมตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง ที่ซึ่งมีอยู่	การควบคุมภัยในที่มีอยู่ ภายใน	การประเมินผลกระทบ ภายนอก	ความเสี่ยง ที่ซึ่งมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภัยใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>๑. งานนิติการ</b> ภัยธรรม การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ วัสดุประสงค์ เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ที่นัดอน ระเบียนและหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กำหนดเวลา	บ้านกลาง ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ ศึกษา ข้อมูล หมาย ระบุเป็น นส.สังหารที่ เกี่ยวข้อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ เอื่องเจ้าหน้าที่บัญชีใน การติดตาม ตรวจสอบความ คืนหน้า	การบริหารจัดการเรื่องนี้ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้รับการ เอื่องเจ้าหน้าที่บัญชีใน การติดตาม ตรวจสอบความ คืนหน้า	-ยังขาดความเข้าใจเรื่องนี้ ผู้เกี่ยวข้องในการทำ ความเข้าใจระบบการ ร้องเรียนซึ่งอาจเรียน ซื้อ ร้องทุกข์ เมืองของที่ไม่มี มีการแบ่งรับผิดชอบ โดยตรง -ยังขาดแนวว่างการ ดำเนินการที่ชัดเจน	ดำเนินการให้ชัดเจน	สำนักปลัดเทศบาล
<b>๒. งานบริหารงานทั่วไป</b> ภัยธรรม ต้านคอการ วัสดุประสงค์ของควบคุม เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและ เหมาะสมกับงาน	บ้านกลาง ผู้รับผิดชอบหัวหน้าที่ บุคลากร	ออกคำสั่งมอบหมายงานที่ ชัดเจน	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ขาดแคลนบุคลากร รับโอน (ถ้ายัง) ประชาสัมพันธ์ ดำเนินร่วม	สร้างบุคลากรเพิ่ม/ รับโอน (ถ้ายัง)/ ประชาสัมพันธ์ ดำเนินร่วม	สำนักปลัดเทศบาล
<b>๓. งานบริหารงานทั่วไป</b> ภัยธรรม การบริหารงานเอกสาร วัสดุประสงค์ของควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ ระหว่างผู้รับผิดชอบให้ถูก ประเมิน	บ้านกลาง ผู้รับผิดชอบหัวหน้าที่ บุคลากร	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบหัวหน้าที่ บุคลากร -เน้นย้ำ ผู้รับผิดชอบให้ถูก ประเมินตามระยะเวลา เครื่องรับ	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ให้บุคลากร บริหารจัดการงานการบริหาร เอกสาร	เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเป็นระบบ ปฏิบัติงานบริหาร จัดการเอกสารอย่าง ถูกต้อง	การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระยะเวลา ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ ยุ่งยาก	สำนักปลัดเทศบาล
					-	-

การจัดทำรายงานภายใต้จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ การกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการจัดอื่นๆ ที่ สำคัญของท่านโดยนายทะเบียน	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง กระบวนการภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๕. งานเดิมท่านไม่เคยเผยแพร่ กิจกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาฯ ห้องถัก/การจัดทำแหล่งเรียนรู้ วัสดุประสงค์ครอบคลุมทุก เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาห้องถักและแหล่ง นัญถูกเป็นไปตามระเบียบและทันภาคีใน กำหนดเวลา	ปานกลาง	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นเดิมท่านเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่าง เป็นระบบ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กิจกรรมระยะใกล้ครึ่งครึ่ง ปีนี้	มีกำหนดเวลา/ต้องมี การขอความเห็น-อนุมัติ จากสếpห้องถัก/ห้าม พ้นภาระในกำหนดเวลา รวมทั้งการดำเนินงานอย่างเป็น ระบบ	ผู้บริหาร/ ผู้บังคับบัญชาระดับ ต้นติดตามเร่งรัด/ หัวหน้าฝ่ายในกำหนดเวลา รวมทั้งการดำเนินงานอย่างเป็น ระบบ	สำนักปลัดเทศบาล
๖. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดทำรายงานส่งต่อง่ายผ่านทางบัญชีด ภูมาย วัสดุประสงค์ครอบคลุม เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมาย	สูง	ผู้ประกอบการไม่มีบัญชี ตามกฎหมายอาจถูกให้คิด อัปตราษต่อประชาชนใน พื้นที่	แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออก ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ประจำวัน สอบอาชีวศึกษา ประจำปีรวม	เชื่อมต่อระบบงานส่วนยังไม่ เข้าใจกับหน้าที่ของ หน้าที่ขององค์กร ภาคเรียนสองครึ่งปี	ประชานชนบทส่วนยังไม่ เข้าใจกับหน้าที่ของ หน้าที่ขององค์กร ภาคเรียนสองครึ่งปี	สำนักปลัดเทศบาล

ไฟฟ้าผลิตภัณฑ์สาธารณะภูมิภาค สำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัดเชียงใหม่  
รายงานการประเมินผลและกิจกรรมติดตามและประเมินผลการปรับปรุงการควบคุมภัยใน  
สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์กร	ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัดคุณภาพ	ความเสี่ยง	การควบคุมภัยในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง	การควบคุมภัยใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. การพัฒนาการจัดการภัย ในที่มีอยู่ ประสีหินทางและสารเคมีภัยในที่ดินที่ไม่ให้ผลประโยชน์	ปานกลาง	๓. มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วยระบบมือ	๓. ดำเนินจัดทำฐานข้อมูล นำเข้ามายังที่ได้มอบรุ่งให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนที่ภัย ๔ ล ๗ ๘ เปี ย น ให้พิเศษกับบัญชา	๓. มีการគรุกคุณ ๔ ล ๙ ก ๙ ๗ ๘ ๘ เปี ย น จัดทำแผนที่ภัย ๔ ล ๙ ก ๙ ๗ ๘ ๘ เปี ย น ให้พิเศษกับบัญชา	๑. จัดทำแผนที่ภัย ๔ ล ๙ ก ๙ ๗ ๘ ๘ เปี ย น ให้พิเศษกับบัญชา	๑. มีการគรุกคุณ ๔ ล ๙ ก ๙ ๗ ๘ ๘ เปี ย น ให้พิเศษกับบัญชา	กองตรวจสอบ
วัดคุณภาพคงคุณภาพควบคุม เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ และการปฏิบัติงานด้านการเงินและภาระน้ำที่เป็นไปตามที่ต้องการตามระเบียบ หนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๒. ให้นำวิจางผู้เบิกครัวจสอบเอกสาร ประกอบอนผู้ใช้ / ผู้ก่อจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๑. จัดทำงบประมาณปัจจุบัน ให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบเข้ารับการรับการฝึกอบรม	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน ให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบเข้ารับการรับการฝึกอบรม	๑. จัดทำงบประมาณปัจจุบัน ให้เป็นปัจจุบัน ผู้รับผิดชอบเข้ารับการรับการฝึกอบรม	๑. สำราญชื่อมูลน้ำข้อมูลที่ได้มา บริบูรณ์ให้เป็นปัจจุบัน	๑. สำราญชื่อมูลน้ำข้อมูลที่ได้มา บริบูรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. การตรวจสอบคุณภาพก่อนการเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๓. ให้มนุษย์ภายใน ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๑. เอกสารประกอบ ภัย ไม่ครบถ้วน ฎิกต้อง บางภัย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๑. เอกสารประกอบ ภัย ไม่ครบถ้วน ฎิกต้อง บางภัย	๑. สำศนักงาน ที่ได้รับ รับปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๑. สำศนักงาน ที่ได้รับ รับปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
วัดคุณภาพคงคุณภาพควบคุม เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงิน การดึง การจัดซื้อจ้าง และบัญชี เป็นไปตามความเรียบเรียงถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๑. ไม่ครบถ้วน แต่ก็ได้รับ รับปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้บัญชาติงานด้านการจัดซื้อจ้าง เนื่องจากผู้ต้องบัญชี ที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลักด้าน อาหาร ออกจ้าง เพื่อจัดหา ดำเนินการในปัจจุบัน	๑. ไม่ครบถ้วน แต่ก็ได้รับ รับปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๑. ฝึกอบรมศักษา ร่างเป็นบทหนายา	๑. ฝึกอบรมศักษา ร่างเป็นบทหนายา

บทบาทผู้นำและสำาร danku รัฐวิสาหกิจ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาวัดที่ดิน จังหวัดเชียงใหม่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดที่ดินประจำ	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๙๙. การจัดตั้งองค์กร วัดที่ดินประจำ	บ้านถาวร ที่วางไว้	ตามเป็นปัจจุบันผ่านงาน ผู้บังคับบัญชา และให้ ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร ก่อตั้ง ผู้บังคับบัญชา และให้ ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง	ก่อให้เกิดความล่าช้า ในการเบิกจ่าย	เพื่อเพิ่มความรู้ และพัฒนาการ ปฏิบัติงาน ๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำพัสดุให้ ใช้พัสดุให้เจ้าหน้า ที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ ความเหมาะสม รอบครอบ ตรวจ ทานความถูกต้อง ของเอกสารก่อน เสนอผู้บังคับ บัญชา และให้ ศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	กองคงดัง

มาตรฐานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
มาตรฐานที่ดีที่สุดของประเทศไทย สำหรับห้องเรียน

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การกิจกรรมที่จัดพัฒนาของรัฐเรื่อง การก้าวหน้าการดำเนินการหรือการก่ออุบัติเหตุ ที่สำคัญของห้องเรียนของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>กองการศึกษา</b> <b>๑. กิจกรรม</b> งานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก วัสดุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นไปได้ด้วยความเรียบเรอยถูกต้องตามระเบียบที่สอดคล้องและภูมิฐานที่เดียวช่อง	ปานกลาง	๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบข้อกฎหมายที่ได้ยึดรองอย่างเคร่งครัด ๓. มีการขอคำสั่งนوبหมายงานที่หัวหน้างบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๔. นับถ้วนงานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ ๒. มีการขอคำสั่งนوبหมายงานที่หัวหน้างบประมาณงานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับน้ำหน้าที่ก่อภาระ	๑. ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานตามที่ต้องการให้เพียงพอ ๒. ไม่สามารถนัดประชุมได้ทุกครั้งที่ได้กำหนดไว้	๑. มีการควบคุมดูแลที่ดี ๒. ลดระยะเวลาในการจัดประชุมลง	กองการศึกษา
<b>๒. กิจกรรม</b> กิจกรรมตามแนวทางการดำเนินการหรือการก่ออุบัติเหตุ ที่สำคัญของห้องเรียนของรัฐ/วัสดุประสงค์	ปานกลาง	๑. เป็นความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจ ๒. ลักษณะภัยคุกคามที่สำคัญทางด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. เป็นความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจ ๒. ลักษณะภัยคุกคามที่สำคัญทางด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ขาดบุคลากรใน กองการศึกษาเพิ่มเติม ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ดี ๓. ขาดอัตรากำลังใน กิจกรรมรับภารกิจใหม่ๆ อย่างรวดเร็ว	- สรุหารายบุคคลการ กองการศึกษา กิจกรรมที่ดีที่สุด ๑. ขาดบุคลากรใน กองการศึกษาเพิ่มเติม ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้ดี ๓. ขาดอัตรากำลังใน กิจกรรมรับภารกิจใหม่ๆ อย่างรวดเร็ว	หมายเหตุ

เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอศรีထะสะพัด จังหวัดเชียงใหม่  
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

สำหรับปีสิ้นสุดครึ่งปีที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

การกิจกรรมกฎหมายที่จัดให้หน่วยงานของรัฐหรือ การกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัดถูประยะ	ความเสี่ยง ภายนอก	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง กระบวนการภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันและ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย รวมที่ปรึกษาและข้อมูลคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>	<p>บานกลาง</p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามช่วงเวลาการต่างๆ ให้ยกเวลากัวว่าสิ่งต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. ตรวจสอบพัฒนาการ ติดตามช่วงเวลาการต่างๆ ให้ยกเวลากัวว่าสิ่งต่างๆ อยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อ สถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>๑. โครงสร้างหนี้หนักมี ระยะเวลาในการ ดำเนินการสำราญ ออกแบบประมาณ ราคาจ้ากัดห้าไม่ ซื้อต ใจ น เกี ต ซื้อผิดพลาดในการ บริการจ้างและก่อ สร้างของคณะกรรมการ ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบจ้าง กิจกรรมของบุคคล ติดตาม แหล่งรวมเงิน ระบบอย่างต่อเนื่อง ๓. ดำเนินตามระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการ บริหารพัสดุภาครัฐ ๔. กำชับเจ้าหน้าที่การ ตรวจสอบจ้างและก่อ<sup>ก</sup></p>	<p>๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตามช่วงเวลาการ ดำเนินการสำราญ ออกแบบประมาณ ราคาจ้ากัดห้าไม่ ซื้อต ใจ น เกี ต ซื้อผิดพลาดในการ บริการจ้างและก่อ<sup>ก</sup></p>	<p>๑. โครงสร้างหนี้หนักมี ระยะเวลาในการ ดำเนินการสำราญ ติดตามช่วงเวลาการ ดำเนินการสำราญ ออกแบบประมาณ ราคาจ้ากัดห้าไม่ ซื้อต ใจ น เกี ต ซื้อผิดพลาดในการ บริการจ้างและก่อ<sup>ก</sup></p>

(ลงชื่อ)...สิงเดอก.....

บริษัทฯ สหธรรม์

นายอาทิตย์ คำสั่งสำราญราษฎร์  
๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

# ກາມຝ່າຍ

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

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>	<b>ผลการประเมิน</b>
<b>๑.๑ งานนิติการ</b>	<b>๑.๑ งานนิติการ</b>
<b>กิจกรรม</b> การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์	มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ร้อง
<b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใต้กำหนดเวลา	
<b>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b>	<b>๑.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b>
<b>กิจกรรม</b> ด้านบุคลากร	บุคลากรไม่เพียง
<b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน	
<b>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b>	<b>๑.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b>
<b>กิจกรรม</b> การบริหารงานเอกสาร	เอกสารสูญหาย/ความล่าช้าในการรายงานต่างๆ
<b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก	
<b>๑.๔ งานสาธารณสุข</b>	<b>๑.๔ งานสาธารณสุข</b>
<b>กิจกรรม</b> -	ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง
<b>๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>	<b>๑.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>
<b>กิจกรรม</b> การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบัญญัติ	มีกำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็น-อนุมัติจากสภาท้องถิ่น/ทำไม่ทันภายในกำหนดเวลา
<b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติเป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา	
<b>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>	<b>๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>
<b>กิจกรรม</b> การจัดการรถชนส่งดินโดยผ่านบทบัญญัติกฎหมาย	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่

**ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราชภาร  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานล้วนสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b>	<b>ผลการประเมิน</b>
<b>๒.๑ งานนิติการ</b>	
<b>กิจกรรม</b>  การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตาม รูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายในกำหนดเวลา	การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ บางส่วน ไม่เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง
<b>๒.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b>	
<b>กิจกรรม</b>  ด้านบุคลากร <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสม กับงาน	- บุคลากรยังไม่เพียงพอ และโอนย้ายบ่อย
<b>๒.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b>	
<b>กิจกรรม</b>  ด้านการจัดเก็บเอกสาร <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบระเบียบ คันதาระสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก	- การจัดเก็บเอกสารต่างๆ ยังไม่เป็นระบบระเบียบ มีปัญหาในการค้นเอกสารเก่าบ่อยครั้ง
<b>๒.๔ งานสาธารณสุข</b>	
<b>กิจกรรม</b>  <b>๒.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b>	
<b>กิจกรรม</b>  การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การ จัดทำเทศบัญญัติ	- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติยังไม่ ครอบคลุมสมบูรณ์ มีงบประมาณจำกัด ความ ต้องการของประชาชนมีมาก
<b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติ เป็นไปตามระเบียบและทันภายในกำหนดเวลา	
<b>๒.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b>	
<b>กิจกรรม</b>  การจัดการรถชนส่งดินโดยฝีมือทบัญญัติกวาม	- ประชาชนบางส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของ ตนเอง การบริหารราชการและบริการสาธารณไฟ คล่องตัวเท่าที่ควร

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b> <b>๓.๑ งานนิติการ</b> <b>กิจกรรม</b> การจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อการจัดการงานร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ภายใน กำหนดเวลา <b>๓.๒ งานบริหารงานทั่วไป</b> <b>กิจกรรม</b> ด้านบุคลากร <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่เพียงพอและเหมาะสมกับงาน	- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ช่วยกันทำงาน/ผู้บริหาร- ผู้บังคับบัญชา rate ดับต้นเร่งรัดติดตาม
<b>๓.๓ งานบริหารงานทั่วไป</b> <b>กิจกรรม</b> ด้านการจัดเก็บเอกสาร <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระเบียบ คันหาตรวจสอบง่าย ไม่ยุ่งยาก	- สรรหา/รับโอน/ประชาสัมพันธ์
<b>๓.๔ งานสาธารณสุข</b> <b>กิจกรรม</b> <b>๓.๕ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> <b>กิจกรรม</b> การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำ เทคโนโลยีดิจิทัล <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นไป ตามระเบียบและทันกับภายในกำหนดเวลา	- มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ใช้ มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร  -
<b>๓.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</b> <b>กิจกรรม</b> การจัดการรถชนส่างคืนโดยฝ่าฝืนบทบัญญัติกฎหมาย	- มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการ กำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด  - แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกตรวจสอบออกพื้นที่ ปราบปราม

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ นำระบบอินเตอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของ เทศบาล</p> <p>สำนักปลัด มีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติ ดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความ ร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของเทศบาลตำบลสำราญราชภรร</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนัก ปลัดเทศบาล เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัดเทศบาล แจกว่าจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน ๑ วัน</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่าง แท้จริง โดยทางป้ายประชาสัมพันธ์ ทางโทรศัพท์ เว็บไซต์ ของ เทศบาลฯ และเสียงตามสาย</p>	

**ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราชภรร  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<b>๔. วิธีการติดตามประเมินผล</b> <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 การสรรงานบุคคลกร สรรงานบุคคลกรเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับงานและตำแหน่ง และเพิ่มมาตรการในการรุ่งใจบุคคลกรในการทำงาน

๓. งานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารจัดการเอกสาร) กิจกรรม มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยตรง ชัดเจน/ ใช้มาตรการบริหารจัดการงานการบริหารเอกสาร

๔. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน กิจกรรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการกำหนดระยะเวลาให้เคร่งครัด

๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรม การจัดการ respondent โดยฝ่ายสนับสนุนติดภัย

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค. ๔ เป็นความเสี่ยงที่มีอยู่เดิม ๓ กิจกรรม ความเสี่ยงที่ใหม่ ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงแล้วแต่ยังไม่เพียงพอ ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงในวดต่อไป

(ลงชื่อ)   
(ลงชื่อ)

(นายพนัส สาริกา)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

**ห้องน้ำย่างกานั่น สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**

ส่วนราชการผู้ดูแลหน่วยงานของรัฐหรือ การกิจดามภูมายield="block">การกิจดามภูมายield="block">การดำเนินการหรือการกิจดามภูมายield="block">สำนักอนุทูนงานของรัฐวัฒนธรรมศึกษา	ความเสี่ยง การควบคุมภายในที่มีอยู่	การควบคุมภายใน ภายนอก	การประเมินผลการควบคุม ภายนอก	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑. งานพิการ ภัยธรรม การจัดการงานรัฐเรียน/ร่องทุกข์ วัฒนธรรมศึกษา เพื่อการจัดการงานรัฐเรียน/ร่องทุกข์ เป็นมาตรฐานแบบที่มีความและหนึ่งเดียว การที่เกี่ยวข้องภายนอกหน้าเวลา	ภายนอก ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ ศึกษาซื้อกฎหมาย ระเบียนนส.สังการที่ เกี่ยวข้อง	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโดยตรง/ ศึกษาซื้อกฎหมาย ระเบียนนส.สังการที่ เกี่ยวข้อง	การบริหารจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร่องทุกข์ ให้รับการ เข้าใจสู่เจ้าหน้าที่ใน การติดตาม ตรวจสอบความ ศักดิ์สิทธิ์ การบูรณาการแบบที่มีความ และหนึ่งเดียว	-ยังขาดความชัดเจนใน ต้นกำราบ แยกยัช ระหว่างผู้ร้องเรียน/ร่องทุกข์ ใน เชิงลักษณะที่ไม่ชัดเจน ให้ผู้ร้องเรียน/ร่องทุกข์ ร้องเรียนเรื่องที่ไม่ชัดเจน โดยตรง -ยังขาดแนววิธีการ ดำเนินการที่ชัดเจน	-ยังขาดความชัดเจนใน ต้นกำราบ แยกยัช ระหว่างผู้ร้องเรียน/ร่องทุกข์ ใน เชิงลักษณะที่ไม่ชัดเจน ให้ผู้ร้องเรียน/ร่องทุกข์ ร้องเรียนเรื่องที่ไม่ชัดเจน โดยตรง -ยังขาดแนววิธีการ ดำเนินการที่ชัดเจน	สำนักปลัดเทศบาล
๒. งานบริหารงานทั่วไป ภัยธรรม ต้านบุคลากร วัฒนธรรมศึกษา เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่โดยพอดีและ เหมาะสมกับงาน	ภายนอก ชัดเจน	ออกคำสั่งมอบหมายงานที่ ชัดเจน	แบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	ขาดประสิทธิภาพ รับผิดชอบ (ถ้ายัง) ประชากลั่นทั้ง ตำแหน่งร่วม	ขาดประสิทธิภาพ รับผิดชอบ (ถ้ายัง) ประชากลั่นทั้ง ตำแหน่งร่วม	สำนักปลัดเทศบาล
๓. งานบริหารงานทั่วไป ภัยธรรม การบริหารงานเอกสาร วัฒนธรรมศึกษา เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เก็บ และจัดเก็บเอกสาร	ภายนอก ผู้รับผิดชอบชัดเจน	-มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบชัดเจน	มอบหมายผู้รับผิดชอบ โดยตรง ซึ่งทางการ บริหารจัดการงานการบริหาร เอกสาร	-เน้นย้ำผู้รับผิดชอบให้ต้อง ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด	การจัดเก็บเอกสารต่างๆ เป็นระบบ เป็นระบบ ค้นหาตรวจสอบง่าย ยุ่งยาก	สำนักปลัดเทศบาล
๔. งานสาธารณสุข ภัยธรรม	-	-	-	-	-	-

ชื่อหน่วยงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลสำราญวาราษร  
**รายงานการประเมินผลและภาพปรับปรุงการควบคุมภัยใน**  
**สำหรับปีงบประมาณที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘**

การกิจกรรมที่จัดตั้งขึ้นตามขอรับทุกรายการค่าดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐวัสดุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภัยในที่มีอยู่	การประเมินผลกระทบ	ความเสี่ยงที่มีอยู่	การปรับปรุงภัยใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. งานบริหารทั่วไปในภาคและแผนภูมิกรรม การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ห้องถิน/การจัดทำเหตุบุญต์ วัสดุประจำสังคมการควบคุม เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและเทศบัญญัติรวมไปถึงนโยบายในกำหนดเวลา	ปานกลาง	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชา ระดับบังคับด้วยความร่วงร้าว/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	มีอ บ ห ม า เจ้า ห น ท ี่ ผู้รับผิดชอบ บริหารจัดการภาระคระยะให้ครองครัว ทั้งหมดตามเงื่อนไข/วั ย แ ย น น า ร ะ ร ะ บ	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาและทีมผู้ดูแลสถานที่ อุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ ที่เกิดขึ้น/ที่ไม่ทันต่อต้องเร่งรัด/ห้ามภายในกำหนดเวลา ดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	สำนักปลัดเทศบาล	
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ภัยกรรม การจัดการภัยส่วนตัวโดยผู้คนบุคคลภายนอก ภัยทางสังคมครอบครัวภัย ภัยสิ่งแวดล้อม	สูง	ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายจก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	แต่ ง ต ง จ เจ้า ห น ท ี่ ออก ต ร ว จ ง ช ย บ ช อก ห น ท ท ประชารชนมาส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทผู้ที่ของ ตน เอ ง ก ร บ ร หา หน้าที่ของผู้ดูแล ภาระการและบริการส่วน ราชการ ไม่ค ล ล จ ต ว ให้พัฒนาท่าที่ควร	ประชารชนมาส่วนยังไม่เข้าใจบทบาทผู้ที่ของ ตน เอ ง ก ร บ ร หา หน้าที่ของผู้ดูแล ภาระการและบริการส่วน ราชการ ไม่ค ล ล จ ต ว ให้พัฒนาท่าที่ควร	สำนักปลัดเทศบาล	

(ลงชื่อ)   
(นายพนัส สวีกาน)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  
๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

## 1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ดำเนินการสำคัญ
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
งานนิพิตร (ร้องเรียนร้องทุกข์)	ไม่กำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานผลการดำเนินการ หลังต่อหน่วยงานของรัฐและผู้ของ	มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง/ศึกษาข้อกฎหมาย ระบุยิ่งหนับสือถึงการพัฒนาขึ้น	2	3	6	4
งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	บุคลากรไม่เพียงพอ	สร้างบุคลากรเพิ่ม/รับโอน (ย้าย)/ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งว่าง	3	3	9	3
งานสาธารณสุข	1.เอกสารสูญหาย 2.ความล่าช้าในการรายงานข่าวสารและลืมอีเมลให้ชัดเจน	1.เน้นย้ำผู้รับผิดชอบให้รับผิดชอบ 2.ศึกษาระบบที่ดีในหน่วยเสือให้ชัดเจน	3	3	9	3
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (การปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น/การจัดทำเทศบาล)	ไมอบหมายเจ้าหน้าที่อีกหนึ่งคนที่รับผิดชอบโดยตรง	มอบหมายเจ้าหน้าที่อีกหนึ่งคนที่รับผิดชอบโดยตรง	4	4	16	1
งานบูรณาการ (การจัดการและสนับสนุนการดำเนินงาน)	ไม่กำหนดเวลา/ต้องมีการขอความเห็นอนุมัติจากส่วนราชการที่ไม่ทันตามเงื่อนไข	ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตัวตนติดตามเร่งรัด/วางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ	2	3	6	4
งานบูรณาการ (การจัดการและสนับสนุนการดำเนินงาน)	ผู้ประกันการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาชญากรรมที่ออกให้เกิดอันตรายต่อประชาชนในพื้นที่	ออกตรวจสอบ/ติดตาม/ปราบปราม/ส่ง สถานีตำรวจนครบาลพื้นที่ดำเนินคดี	4	3	12	2

## 2. การตอบแทนความเสี่ยง

ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ ซึ่งอาจต้องผู้	การเผยแพร่องค์ความ เสี่ยง		มาตรการลดผลกระทบความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงหลัง ที่ดำเนินการ		
		กิจกรรม	กำหนดเวลา	กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
มีกำหนดเวลาในการตรวจสอบ/การรายงานเอกสารคำabinถาวร ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐและผู้รับ	6	ผล	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ชุดที่เก็บข้อมูล/ผู้บริหาร-ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบศั่นเบร็ตติคิตาน	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	2	2	4
บุคลากรไม่เพียงพอ	9	ผล	ตารางหัวเรื่องโอน/ประชาสัมพันธ์	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6
1. เอกสารสัญญา	9	ผล	มอบหมายผู้รับผิดชอบโดยเบหรุ ชัชเดน/ ผู้อำนวยการบริหารจัดการงานบริหารฯ	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6
2. ภาระไม่เท่าในภาระงาน			เอกสาร					
ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเบหรุ	16	ยอมรับ	0					
มีกำหนดเวลาต้องมีการขอความเห็นชอบต่อการให้การฟ้องฟ้องตัวที่ไม่พ้นโทษในกำหนดเวลา	6	ผล	มอบหมายผู้ดูแลที่ปรับปรุงพัฒนา บริหารจัดการภาระงานของผู้รับผิดชอบ ให้ครุ่งคั่ง	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	2	2	4
ผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างต่อให้เกิดอันตรายและประชานไม่ดีที่สุด	12	ผล	แต่งตั้งหน้าที่ออกตรวจสอบออกแพที่ปรับปรุง	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	1. พ.ศ.2565 - 30 ก.ย.2566	3	2	6

### 3. แผนบริหารจัดการความเมื่อยล้า

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ประเด็นความเมื่อยล้า	ระดับความเมื่อยล้า			มาตรการตอบสนองความเมื่อยล้า		
		ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
งานนิติการ (ธุรการทั่วไป)	มีกำหนดเวลาในการ ตรวจสอบ/การรายงาน ผลการดำเนินการ ที่ต้อง <sup>ให้</sup> หน่วยงานฯยังรู้และศึกษา	6	4	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ ช่วงทันท่วงที่รายงานผู้บริหาร- ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบตัวตน เร่งรัดศึกษา	1 เดือน/2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดพัฒนาฯ	
งานการเงินทั่วไป (การสรรหา <sup>ให้</sup> บุคลากร)	บุคลากรไม่เพียงพอ	9	6	สรรงหารรับโอน/ ประชุมผู้รับผิดชอบ	1 เดือน/2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดพัฒนาฯ	
งานบริหารงานทั่วไป (งาน <sup>ให้</sup> ธุรการ)	1.เอกสารต่ำต้องมาก 2.ความต่อเนื่องในการ ราชการ	9	6	มอบหมายผู้รับผิดชอบ/ ให้ตรวจสอบ/ใช้ มาตรการบริหารจัดการ งานการบริหารของท้องที่ ตามกำหนดเวลา	1 เดือน/2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดพัฒนาฯ	
งานสารสนเทศฯ	ขาดแคลนบุคลากร/ไม่มี เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ โดยตรง	16	0			สำนักปลัดพัฒนาฯ	
งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน (การปรับปรุง/ เปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ท้องถิ่น/การจัดทำกฎหมายตู้)	มีกำหนดเวลาต้องมีการ ขอความเห็น-อนุมัติจาก สถาบันต่อในที่สุด/ไม่ทัน ภาคในกำหนดเวลา	6	4	มอบหมายให้ดำเนิน ผู้รับผิดชอบ บริหาร จัดการกำหนดระยะเวลาให้ เร็วขึ้น	1 เดือน/2565 - 30 ก.ย. 2566	สำนักปลัดพัฒนาฯ	

รายงานกันและกันทราบมา ตามภัย (การซึ่ห์การรับ นับสิบในโดยสารใน หน่วยบัญชีคัญหาฯ)	ผู้ประมวลผลการไม่เก็บค่าติด ตามกฎหมายอาทิต ก่อให้เกิดอัคคีธรรมขึ้น ประชารณในพื้นที่	12	6	ผลของการดำเนินการที่ออก ตราเศษอย่างหนักที่ ปรกเพริญ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย. 2566	ดำเนินการแล้วเสร็จ
--	--	----	---	---	------------------------------	--------------------

#### 4. การรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

1. ประเด็นความเสี่ยง		มาตรการลดลงของความเสี่ยง				ผู้รับผิดชอบ	
โครงการ/งานภารกิจ	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยงก่อน	กิจกรรม	ภาระเวลา	ผลดำเนินการ	ความเสี่ยงหลังจัดการ	บัญชีทางแนวท่องเที่ยว
งานนิพิតต์ (ร้อยเรียงรักษาภูมิปัญญา)	มีภาระหนักเวลางาน ครัวสถานที่การ ราชการนักการ ศึกษาที่ต้อง หันมางานของรัฐ และสังคม	6	แต่งตั้งคณะกรรมการ/ ช่วยกันภาระงานผู้รับราชการ- ผู้ร่วมกับบุคลากรด้านศูนย์ฯ ผู้รับผิดชอบ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	กำลังเดือด คงที่ภาระฯ	4	สำนักปลัด เทศบาลตำบล สำราญราษฎร์
งานการท่องเที่ยว (การ สร้างมาตรฐาน)	บุคลากรไม่เพียงพอ ขาดขาดมือ	9	ขยายท่ารับโภต/ ประชาชื่นพัฒนาฯ	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	ประปาต่อเนื่ฯ เอกสารประจำ กันพัชร์	6	สำนักปลัด เทศบาลตำบล สำราญราษฎร์
งานบริหารงานทั่วไป (งานธุรการ)	1.เอกสารตากลุ่ม 2.ความต่อเนื่องในการ ราชการ	9	มอบหมายผู้รับผิดชอบ ให้บริหาร ซึ่งตอน/ ให้ มาตรฐานบริหารจัดการงาน การบริหารเอกสาร	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566	กำลังเดือด คงที่ภาระฯ	6	สำนักปลัด เทศบาลตำบล สำราญราษฎร์ สำนักปลัด เทศบาลตำบล สำราญราษฎร์
งานสาธารณูปโภค	ขาดแคลนบุคลากร/ ไม่มีผู้ดูแลที่ดูแล	16	การประชุม			16	สำนักปลัด เทศบาลตำบล สำราญราษฎร์

งานบริหารและนโยบายด้าน แผน (การปรับปรุง/ แก้ไขแผนป้องแผนพัฒนา ท้องถิ่น/การซื้อที่ดิน) บัญชีด)	มีภาระหน้าที่ดังนี้ 1. ตรวจสอบความเป็น อยุติธรรมด้านการ ให้ผลลัพธ์ไม่เกิน กำหนดระยะเวลา	มอบหมายให้ทำหน้าที่ ดูแลพัฒนาบริหารจัดการ กิจกรรมระยะให้ตรงรับ ภาระในกำหนดเวลา	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566 นั้นๆ	ประมาณการ/หน่วย/ ประการให้ทักษะ นั้นๆ	4	สำนักปลัด สาธารณสุข สาธารณูปโภค
งานที่มีภาระหน้าที่ดังนี้ 1. ตรวจสอบความเป็น อยุติธรรมด้านการ ให้ผลลัพธ์ไม่เกิน กำหนดระยะเวลา	ผู้ประดิษฐ์ไม่ ปฏิบัติผูกมุ下车 อาจต้องให้คิด บัณฑิตเพื่อ ประเมินในหนึ่ง	ให้ตรวจสอบให้ครบถ้วน ตรวจสอบยอดหนี้ที่ บานปลาย	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2566 นั้นๆ	ค่าใช้จ่ายทั้งๆ ทั้งหมด ค่าใช้จ่ายฯ	6	สำนักปลัด สาธารณสุข สาธารณูปโภค

**ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราชภาร์  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <b>งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา</b>  เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๒ กิจกรรม</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อการบริหารงานทั่วไปด้านการศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างและการกิจเป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b>  พบร่วมความเสี่ยง ๒ กิจกรรมคือ</p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบร่วมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑. กิจกรรมด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ พบร่วมบุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>- ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- บุคลากรในกองการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. ด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ดำเนินการโดยจัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ ดำเนินการโดยสรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>-จัดส่งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียนและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และออกคำสั่งมอบหมายงานที่ชัดเจน</p> <p>-สรรหาบุคลากรกองการศึกษาเพิ่มเติม</p>

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>  มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุกคนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการควบคุม
<b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b>  ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของกองการศึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของกองการศึกษา ถือปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการจัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่าพอใจมากขึ้น

**สรุปผลการประเมิน**

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๒ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ

๑. กิจกรรมด้านด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒. กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุมแบบติดตาม ปค. ๔ เป็นความเสี่ยง ๒ กิจกรรม ซึ่งได้ดำเนินการบริหารความเสี่ยงมีการควบคุมเพียงพอและมีประสิทธิภาพตามสมควร ซึ่งต้องดำเนินการจัดทำแผนการปรับปรุงต่อไป

(ลงชื่อ)

ผู้รายงาน

(นางพัชรวิมล จงสมัคร)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์  
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลากำรสัมภารณ์ในสัปดาห์ที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

การกิจกรรมทุกหมายที่ลิดดี้ท่านมอบรู้ หรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการจัด อีกทั้ง ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง อุบัติเหตุ	การควบคุมภายในที่มี ประสิทธิภาพ	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยอมรับ	การปรับปรุง การควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานบริหารการศึกษา ๑. กิจกรรม งานการเงินและบัญชีงานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็ก วัยรุ่น	ปานกลาง	๑. มีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น เป็นระยะ ๒. กำกับและติดตาม ตีบบัญชีตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงินและ บัญชีงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. มีการควบคุมดูแล การปฏิบัติงานจาก ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็น ระยะ ๒. กำกับและติดตาม ตีบบัญชีตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด ๓. มีการออกคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน ครอบคลุมงานการเงินและ บัญชีงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก	๑. ยังขาดความตระหนักรู้ มีความรู้ความเข้าใจ ในการดำเนินงาน ตามระเบียบทดู แล้วจึงส่งจดสัง <sup>เจ้าหน้าที่</sup> <sup>ผู้รับผิดชอบเข้า</sup> <sup>รับการฝึกอบรม</sup>	๑. มีการควบคุมดูแล ดูแลการปฏิบัติงาน จากผู้บังคับบัญชา และจัดส่งจดสัง <sup>เจ้าหน้าที่</sup> <sup>ผู้รับผิดชอบเข้า</sup> <sup>รับการฝึกอบรม</sup>	กองการศึกษา

ชื่อหน่วยงาน กองการศึกษา เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับประยุกต์เวลาการดำเนินงานที่สิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

การกิจกรรมภาระที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการบริจามແเนກการดำเนินการหรือการกิจกรรม ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัสดุประสงค์	ความเสี่ยง อยู่	การควบคุมภายในที่มี กระบวนการ	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังไม่ถูกระบุก ตรวจสอบ	การปรับปรุง กระบวนการใน การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานบริหารการศึกษา ๒. ภาระนักเรียน ภาระนักเรียนในการศึกษาและนักเรียน ภาระนักเรียนที่ต้องสอนองค์ความรู้ทางวิชา	บ้านคลาง	๑. การจัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภาระที่จัดไว้	๑. เป็นความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกระดับนโยบายจากส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพและการจัดงานที่ต้องสอนองค์ความรู้ทางวิชา	๑. ขาดบุคลากรใน กองงานการศึกษาเพิ่มเติม ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ลดศักยภาพของบุคลากร	-สรุรหานบุคคลการสอนภาษาอังกฤษฯ ให้สอดคล้องกับภาระที่จัดไว้ ๒. งบประมาณไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ให้ลดศักยภาพของบุคลากร	กองการศึกษา

.....  
.....  
(ลงชื่อ) .....  
(นางพชรรัตน์ ใจสมบูรณ์)  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

## 1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			ลำดับ ความสำคัญ
		โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
1. การปฏิบัติงานตามเกณฑ์งานการและ ศาสนานวัฒนธรรม วัดบุรพชรค์เพื่อให้งาน ด้านพัฒนาการและศาสนาประเพณี วัฒนธรรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<p>1. บุคลากรในหลากหลายศักยชน์มีอย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>	1. สรุรathanakulaiที่มีความชำนาญด้านงาน กีฬานักเรียนนักการ ผลิตอาสนวิหาร เกมส์ฯ วัฒนธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่และ รับผิดชอบ	4	5	20
2. การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีงาน พัฒนาดูของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดบุรพชรค์ เพื่อให้การเงินและบัญชีงานพัฒนาดูของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	<p>1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญในด้าน การเงินและบัญชีงานพัฒนาศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก</p>	<p>1. จัดสร้างผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในระบบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของหน่วยงานที่ซัดเจน</p>	3	5	15

## 2. การตอบสนองความเสี่ยง

โครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่สั่งให้คืออยู่	การตอบสนอง ความเสี่ยง	มาตรการตอบสนองความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงหลังดำเนินการ		
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน
1. การปฏิบัติงานด้านก้าว น้ำหนาการและศาสนา วัดดูธรรม วัดดูประดงค์ เพื่อให้งานด้านก้าว น้ำหนาการและศาสนา ประเพณีวัดดูธรรมมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	บุคลากรในกองการศึกษามีนโยบาย เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผลให้การปฏิบัติงานล้าช้า	20	ลด	มีการสรุรหบทุกคลื่นที่มีความ ซึ่งกันและกันสูงมากในหน้าที่ และคาด測น้ำ ประเพณีวัดดูธรรม ในการปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ	ปีงบประมาณ 2566	3	3	9
2. การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดดูประดงค์เพื่อให้งาน การเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ ในด้านการเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัดดูประดงค์เพื่อให้งาน การเงินและบัญชีงานพัสดุ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	15	ลด	จัดสร้างผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจในระบบบัญชีมาอย่าง เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และ ออกคำสั่งมอบหมายงานพัสดุ	ปีงบประมาณ 2566	3	3	9

3. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งาน/กิจกรรม	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ก่ออันดับการหลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา
1. การปฏิบัติงานตามเกณฑ์มาตรฐานการและค่าสถานะ วัฒนธรรม วัตถุประสงค์เพื่อให้ งานลูกนักเรียนมีความพึงพอใจ สามารถประพฤติตนด้วยความ มีจรรยาบรรณและประศักดิ์สูง	บุคลากรใน醪ของการศึกษานี้ น้อยไปด้วยพื้นที่ทางด้านทรัพยากร บุคคลที่งานในหน้าที่ ส่งผล ให้การปฏิบัติงานล้าช้า	20	9	มีการสร้างบทบาทที่มีความ ช่วยเหลือด้านงานภารกิจฯ นับหน้างาน และศาสตราจารย์ เพื่อเพิ่มมั่นใจใน การปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ	ปีงบประมาณ 2566
2. การปฏิบัติงานตามเกณฑ์ แหล่งบุคคลงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาศักยภาพ วัสดุประสงค์ เพื่อให้งานการเงินและบัญชีงาน พัสดุของศูนย์พัฒนาศักยภาพ ประศักดิ์สูงและประศักดิ์สูง	1. ขาดบุคลากรที่มีความ เชี่ยวชาญในด้านการเงิน และบัญชีงานพัสดุของศูนย์ พัฒนาศักยภาพ วัสดุประสงค์ เพื่อให้งานการเงินและบัญชีงาน พัสดุของศูนย์พัฒนาศักยภาพ ประศักดิ์สูงและประศักดิ์สูง	15	9	จัดสร้างฝึกอบรมข้าราชการครู ฝึกอบรมเพื่อสร้างความรู้ ความเชื่อใจในระบบเบ็ด กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และขอคำสั่ง มอบหมายงานที่ชัดเจน	ปีงบประมาณ 2566

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

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b>  <b>งานการบริหารคลัง</b>  เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ๓ กิจกรรม  ๑.การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถ  จัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา  ๒.การตรวจสอบบุนเด็จภัยก่อนการเบิกจ่ายเงิน  ๓. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b>  เพื่อการบริหารงานด้านการเงิน การคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง  และการจัดเก็ตรายได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ  ตามภารกิจ</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑. การจัดเก็บรายได้ในปัจจุบันยังดำเนินการได้ไม่  เต็มที่เนื่องจากขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ  โดยตรง</p> <p>๒.การตรวจสอบบุนเด็จภัยก่อนการเบิกจ่ายเงิน  และการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อจากบุคลากรในกองมี  น้อย ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ส่งผล  ให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่ครบถ้วนและไม่ได้  ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  ๒.เอกสารประกอบภัยกາไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บางภัยกາมี  ข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน  ทำให้ต้องส่งคืนภัยกາให้หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิด  ความล่าช้าการเบิกจ่าย  ๓. เกิดความล่าช้าในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑.จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่  ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน  ๒. เกิดความล่าช้าในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  ๓. เอกสารประกอบภัยกາไม่ครบถ้วน ถูกต้อง บาง  ภัยกາมีข้อผิดพลาด เช่นตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลง  ลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งคืนภัยกາให้  หน่วยงานผู้เบิกกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้า  การเบิกจ่าย</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑.มีการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินด้วย  ระบบมือ</p> <p>๒.ให้หน่วยงานผู้เบิกตรวจสอบเอกสารประกอบภัยกາ /ภัยกາ  เบิกจ่าย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย</p> <p>๓.เพิ่มบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจาก  บุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลายด้าน อาจทำให้การ  ดำเนินการไม่เป็นไปตามเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>๑.สำรวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็น  ปัจจุบัน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเรียนรู้ใหม่เพื่อเพิ่ม  ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง  เพื่อจัดหาพัสดุให้ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ  ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ความละเอียดรอบคอบ  ตรวจทานความถูกต้องของเอกสารก่อนเสนอ  ผู้บังคับบัญชา และให้ศึกษาระเบียน หนังสือสั่งการ  ที่เกี่ยวข้อง</p>

**ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสำราญราชภาร์  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน / ข้อสรุป (๒)
<b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b>  มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและ ข้อบังคับต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินกิจกรรมของ หน่วยงาน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	ในภาพรวมข้อมูลสารสนเทศและการติดต่อสื่อสาร มีความเหมาะสม อย่างไรก็ตามควรให้บุคลากรทุก คนมีความเข้าใจและให้ความสำคัญในกิจกรรมการ ควบคุม
<b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b>  ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตาม ประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หัวหน้างาน และปลัดเทศบาล ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม วัตถุประสงค์	การติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ดีอีปฏิบัติตามแนวทางการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายใน ซึ่งกำหนดในเอกสารคำแนะนำการ จัดทำรายงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๙ วรรคสาม ถือว่ามีความเหมาะสมและเป็นที่น่า พึงใจมากขึ้น

**สรุปผลการประเมิน**

จากการวิเคราะห์สำรวจพบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ  
 ๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากปีที่ผ่านมา  
 ๒. การตรวจสอบบอนุมัติภัยภัยก่อนการเบิกจ่ายเงิน

๓. การจัดซื้อจัดจ้าง

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

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวแจ่มจิตร์ จันทร์มงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

**ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์**  
**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน**

<b>สำหรับระยะเวลากำกับดูแลที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือการจัดตามแผนการสำนักงานหรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</b>		<b>ความเสี่ยง</b>	<b>การควบคุมภายในที่มีอยู่</b>	<b>การประเมินผลการควบคุม</b>	<b>ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่</b>	<b>การปรับปรุง การควบคุม ภายใน</b>	<b>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</b>
๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ให้มีประสิทธิภาพ และสามารถจัดเก็บรายได้เพื่อซึ่งจ้างไปผ่านมา ด้วยระบบมือ	ปานกลาง	๓ . มี က า ร จ ด ท า ฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สิน ด้วยระบบมือ	๓. สำารวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มารับประรุให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนที่ภาษี ให้มาปรับปรุงให้เป็น หัวขอสินไม่ครบถ้วน และไม่ได้ปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนที่ภาษี ให้มาปรับปรุง หัวขอสินไม่ครบถ้วน และจัดสร้างจัดส่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	๑. มีการควบคุม ดูแลกับบัญชา จ้างผู้รับผิดชอบ แต่จัดสร้างจัดส่ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม	กองคลัง
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งรับ ประรุตามด้านกิจการเงินและกิจการบัญชีเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง	๒.ให้หน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบเอกสาร ประกอบบัญชีทางเบี้ยบ ประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ในการตรวจสอบบัญชีทางเบี้ยบประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ในการตรวจสอบบัญชีทางเบี้ยบประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่าย	๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้างซึ่งรับ ประรุตามกิจกรรมเบี้ยบ ประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ในการตรวจสอบบัญชีทางเบี้ยบประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่าย	๑. สำารวจข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๑. เอกสารประกอบ ปฏิบัติงานต้นกิจกรรมเบี้ยบ ประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้นกิจกรรมเบี้ยบ ประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้นกิจกรรมเบี้ยบ ประมาณรายเพื่อพิมพาระบบ เบิกจ่าย	๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ลงทุน ประจำหน้าที่ ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ต้อง ส่งศึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทาง ด้าน อาชทำให้การดำเนินการไม่เป็นไป ตามกำหนดเวลา	เจ้า รับ ก ร ผ ก อบ รุ ณ ศึกษา ระเบี่ยงกฎหมาย กับปัจจุบัน

ชื่อหน่วยงาน กองคลัง เทศบาลตำบลสำราญราชภูร์

รายงานการประมูลผลการควบคุมภายนอก

สำหรับประมูลผลการดำเนินงานสื้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการบริโภคตาม แผนการดำเนินการหรือการก่อจីอัน ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง มืออยู่	การควบคุมภัยในที่ ควบคุมภายนอก	การประเมินผลการ ควบคุมภายนอก	ความเสี่ยง มืออยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายนอก	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุประสงค์ของภาคราชบุน	ปานกลาง	ตามเป็นไปตาม กำหนดที่วางไว้	เอกสารก่อนเสนอ ผู้บidding และ <sup>และ</sup> ให้ศึกษาระเบียน หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง	ก่อให้เกิดความไม่เข้า กับเพื่อความรู้สึกของนักการ ปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มความรู้สึกของนักการ ปฏิบัติงาน ๓. เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน <sup>การจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำพัสดุที่ ห้ามมาที่ต้องการใช้พัสดุ</sup>	กองคลัง

(ลงชื่อ).....

(นางสาวแจ่มจิตร์ จันทร์มงคล)

ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๘

กองศลัง เทศบาลตำบลสำราญราษฎร์ อำเภอตดตะเภา จังหวัดเชียงใหม่

๑. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมนำไปสู่บัน	ระดับความเสี่ยงทางเหลืออยู่			ลำดับ ความสำคัญ
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
๑. การพัฒนาการจัดเก็บรายได้ใหม่ ประวัติอิฐเผาและสามารถจัดเก็บรายได้เพิ่มขึ้นจากการปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนที่การเปลี่ยนแปลงรายรับ ไม่ครบถ้วนและไม่ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	มาตรการจัดทำฐานข้อมูลผู้เสียภาษี ฐานข้อมูลทรัพย์สินตามระบบมือ	๓	๓	๕	๑
๒. การตรวจสอบบอนันตี้ภารกิจการเบิกจ่ายเงิน	๒. เอกสารประจำของผู้ไม่គรรด้าน ถูกต้อง บางภารกิจซึ่งผิดพลาด เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือผิด ลงลายมือชื่อไม่ครบถ้วน ห้ามต้องส่งคืนภารกิจให้หน่วยงานผู้เบิกลับไป แก้ไข ก่อนให้เกิดความล้าช้าการเบิกจ่าย	ให้หน่วยงานผู้เบิกจดตรวจสอบเอกสาร ประกอบภารกิจ /ภารกิจจำเลย ให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิกจ่าย	๔	๑	๕	๓
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง	๓. เกิดความล่าช้าในการซื้อขายในด้านการจัดซื้อจ้าง	เพิ่มนักลงทุนเข้าร่วมงานในด้านการซื้อขาย จัดซื้อจัดจ้าง เนื่องจากบุคลากรที่มีอยู่ รับผิดชอบงานหลากหลายด้าน อาจทำให้การดำเนินการไม่เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานที่วางไว้	๓	๓	๕	๒

กองคลัง เทศบาลตำบลสระบุรีราษฎร์ อำเภอศรีอยุธยา จังหวัดเชียงใหม่

๒. การตอบสนองความเสี่ยง

โครงการ/งาน ที่เกี่ยวข้อง	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่หลังอุดมสูญ	การตอบสนองความเสี่ยง	มาตรฐานครอบคลุมของความเสี่ยง			ระดับความเสี่ยงหลังพิจารณาที่คาดหวัง
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โอกาส	
๑.โครงการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนที่ภาร্যและท่านบินหัวเรือพยุง	๑. จัดทำแผนที่ภาร্যและภัยเป็นไปได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	๕	ลด	สำรวจน้อมนำท่องเที่ยว บริเวณให้เป็นปัจจุบัน	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๓	๖
๒.ปรับปรุงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๒. เกิดความล่าช้าในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕	ลด	๒.๑ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้ารับการฝึกอบรมศักยภาพเบื้องต้นตามที่ได้อธิบายและพัฒนาการปฏิบัติงาน ๒.๒ เพิ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำหน้าที่ให้เป็นเวลาระยะต่อมา	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๒	๗
๓.โครงการประชุมชุมชนให้ความรู้ภัยต่อต้านภัยเงิน	๓. โครงการประชุมชุมชนให้ความรู้ภัยต่อต้านภัยเงิน	๔	ลด	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดอบรมความต้องการของสาธารณะ เช่นผู้บังคับบัญชา แหล่งศึกษา รวมเป็นหน่วยสื่อสารการท่องเที่ยวชั้นนำให้เกิดความล่าช้าการปฏิบัติ	ตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖	๓	๘

๓. แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ประเมินความเสี่ยง				ระดับความเสี่ยง				มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	ก่อนจัดการ	หลังจัดการ	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
๑.โครงการสำราญชื่อมูลนิธิ น้ำทิ้งແบน้ำทิ้งและน้ำทิ้ง ทิ้งพืชพรรณ	๑.จัดทำแบบที่ภารกิจมีผล ทางเดือนทั่วพื้นที่น้ำทิ้ง ครอบคลุมและไม่ได้ปรับเปลี่ยน ซึ่งอนุสัญลักษณ์ที่เป็นปัจจัยบุน	๙	๖	ว่างเหมือนเดิมเป็น ผู้ดำเนินการส่งรายงานรวมกับ บุคลากรในหน่วยงาน	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	กองคลัง					
๒.ปรับปรุงกระบวนการที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	๑. เกิดความล่าช้าใน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๙	๖	ประชุมซึ่งจัดให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ ทราบเบื้องตนโดยที่ เพื่อขอ ซื้อสัมภาระ <sup>*</sup> ปฏิบัติงาน	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	กองคลัง					
๓.โครงการปรับระบบที่ ความรู้ผู้ปฏิบัติงานต้านการเบิก จ่ายเงิน	๑.เอกสารประจำรอบภัยไว้ ครบถ้วน ถูกต้อง บางภัยไว้ ซึ่งต้องพิสูจน์ เช่นเดียวเลข ตัวหนังสือเดิม ลงลายมือชื่อขอ ไม่ครุ่นคั่น ทำให้ต้องส่งคืน ภัยไว้ให้น้ำทิ้งและน้ำทิ้ง กลับไปไม่ใช่ ก่อให้เกิด ความล้าช้าการเบิกจ่าย	๗	๔	ประชุมซึ่งจัดให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานต้านการเบิกจ่าย ให้ทราบเบื้องตน กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน การปฏิบัติงาน คณะกรรมการ จัดทำภัยไว้	ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕	กองคลัง					

**ชื่อหน่วยงาน กองซ่อม เทศบาลตำบลสำราญราชภาร์  
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<b>กองซ่อม</b> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน กองซ่อมได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน</p> <p>๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก จากสถานที่ตั้ง ระเบียบด่างๆ รวมถึงราคาวัสดุต่างๆที่เป็นปัจจัยอุปสรรคในการปฏิบัติการกิจ และสาธารณูปโภคต่างๆ</p> <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การกำหนดความเสี่ยงของกองซ่อม กำหนดจากปัจจัยและอุปสรรคของการปฏิบัติงานงานสำรวจออกแบบ งานประเมินราคาเจ้ากัด ทำให้ไม่ชัดเจนเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและการควบคุมงานไม่ทั่วถึงครบถ้วน เนื่องจากขาดบุคลากร</p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>ราคาวัสดุต่างๆเพิ่มขึ้นเรื่อยๆไม่คงที่ทำให้การประมาณราคาต่างๆต้องแก้ไขตลอดเวลา จึงต้องกำชับให้เจ้าหน้าที่ให้ติดตามข่าวสารต่างๆเกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆอยู่เสมอเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p>	<p>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกสองปี โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดยในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคามาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่างๆ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b> <p>๔.๑ สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรสาร            - สำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ โทรทัศน์ โทรสาร นาช่วยในการบริหารการคำนวณ ราคากลาง เนื่องจากราคาน้ำมันสูงขึ้น จะนั่นควรต้องคำนวณ ราคากลางและวัดตัวให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกองค์กรช่าง รวมทั้ง มีการขอความร่วมมือจากวิทยากรต่างๆเพื่อช่วยในการเพิ่มพูน ความรู้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุง อย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกอง ภัยในเทศบาลตำบลสำราญราชภาร โดยให้ผู้รับผิดชอบงานทุก งานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความ เสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพึงพอใจ โดย ในส่วนของราคาวัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคามาตามราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความ ถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ</li> </ul>
<b>๕. การติดตามประเมินผล</b> <p>๕.๑ วิธีการติดตามประเมินผล ใช้วิธีการตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๕.๒ วิธีการติดตามประเมินผล กำหนดโดยการวิเคราะห์ ความเหมาะสมของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๕.๓ การกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ในกรณีที่มี องค์ประกอบการควบคุมจากภายนอกองค์กร ใช้การสอบถาม ความพึงพอใจ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

มีการควบคุมที่เพียงพอ และหน่วยงานได้วางแผนการปรับปรุงอย่างรัดกุม โดยจะกำหนดให้มีการประเมินความเสี่ยงทุกกองภัยในเทศบาลตำบลสำราญราชวรวิหาร ให้ผู้รับผิดชอบงานทุกงานนำเสนอข้อบกพร่องและจุดอ่อนของการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อกำหนดการควบคุมที่ครอบคลุมและสอดคล้องกับความเสี่ยง ซึ่งจะทำให้การควบคุมมีประสิทธิภาพที่น่าพอใจ โดยในส่วนของราคาสัสดุก่อสร้างมีการปรับเปลี่ยนราคากลางราคาน้ำมันที่สูงขึ้น ทำให้ต้องติดตามข่าวสารตลอดเวลาเพื่อความถูกต้องในการประมาณการราคาต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับควบคุมภัยในจะต้องมีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอยู่เสมอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการบริหารจัดการที่ดี

(ลงชื่อ)

(นายฉัตรชัย สุวรรณการีย์กุล)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

**ชื่อหน่วยงาน กองช่าง เนสบานลั่มบูลสำราญราชภรร  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระบบเวลาการดำเนินงานที่สูตร ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕**

การกิจกรรมภายในที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรม แผนการดำเนินการหรือการริกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของ รัฐ/วัสดุประสงค์	ความ เสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง ควบคุมภายใน	หน่วย งานที่รับ ผิด ชอบ
กองช่าง ๑. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ เพื่อบรรจุภารกิจและแก้ไขปัญหาการ ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย และยังคงอยู่ต่อเนื่อง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ปาน กลาง	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตาม ปัญหางานที่มีอยู่แล้วที่สุด ต่างๆ อุบัติเหตุ เหตุการณ์ ภัยธรรมชาติ ฯลฯ ๒. การรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ สถานการณ์ปัจจุบัน ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ งานจ้าง ติดตาม และตรวจสอบ ระยะๆอย่างต่อเนื่อง	๑. ตรวจสอบการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ตาม มาตรฐาน ระเบียบ ตลอด จนกว่าจะได้รับการ อนุมัติจากผู้ดูแล ๒. ดำเนินการตาม กำหนดการที่ได้รับ การอนุมัติ	๑. ปัจจุบันมี ปัญหางานที่ส่งผลกระทบ ต่อการทำงาน อย่างมาก เช่น ขาดแคลนแรงงาน จัดตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบ ๒. สำหรับงานที่ดำเนิน มาแล้ว ไม่ได้รับ การอนุมัติจากผู้ดูแล ๓. ดำเนินการตาม กำหนดการโดย กระบวนการนี้ทั้งหมด ๔. ดำเนินการตาม กำหนดการที่ได้รับ อนุมัติ	๑. โครงสร้างพื้นฐานมี ราก柢เล็กน้อย ขาด หายไป ๒. ไม่มีการดำเนิน การตามกำหนด เวลาที่ระบุไว้ ๓. ไม่ได้ดำเนิน การตามกำหนด เวลาที่ระบุไว้ ๔. ไม่ได้ดำเนิน การตามกำหนด เวลาที่ระบุไว้	๑. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ติดตาม ชี้ว่าสารต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆ เหล่านี้ ไม่ใช่ มาตรฐาน ๒. จัดทำบุคลากร ประจำเดือนต่อเดือน ๓. จัดทำบุคลากรโดย กำหนดเวลาที่ระบุไว้

(ลงชื่อ).....

(นายอัตรชัย สุวรรณภารีย์ยุก)

ผู้อำนวยการกองช่าง

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

1. การประเมินความเสี่ยง

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ความเสี่ยง	การควบคุมในปัจจุบัน	ระดับความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่			รักษาความเสี่ยงต่อไป
			โอกาส	ผลกระทบ	คะแนน	
การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่งานกองช่าง	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แหล่งอับกับ	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามเข้ามาหาร ต่างๆ เกี่ยวกับราคาวัสดุต่างๆ อยู่เสมอ เพื่อให้เกิดต่อสถานการณ์ปัจจุบัน	2	3	6	2
	การปฏิบัติงานด้านการก่อสร้างเป็นไป อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แหล่งอับกับ	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบงาน ติดตาม และตรวจสอบระยะอย่าง ต่อเนื่อง	3	3	9	1

**2. การตอบสนองความต้องการ**

โครงการ/งาน ที่ก่อไว้ซึ่ง	ความต้อง	ระดับความ เริ่มต้นที่สูง หรือต่ำ	ความต้อง <sup>ห้อง ทำงาน</sup>	มาตรการลดผลกระทบทางความต้อง		ระดับความต้องทางเดียวที่ คาดหวัง		
				กิจกรรม	กำหนดเวลา	โดยสาร	ผลกระทบ	ประเมิน
การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	6	ลด	ลดลง/ลดลงมาก หน้าที่ของเจ้าหน้าที่	1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	-	2	3	6
การปฏิบัติงานด้านการประกอบ ธุรกิจอย่างร่วมมือ การตรวจสอบ และปรับปรุงคุณภาพ	9	ลด	- การรายงานผลการตรวจสอบ ของคณะกรรมการ การตรวจสอบ จ้าง ลดลง ลดลงมากหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ด้านคุณภาพ ระเบียบ และการดำเนินการ	- 1 ต.ค.2565 - 30 ก.ย.2565	-	2	3	6
	0	0						0

### 3. แผนบูรณาการความเสี่ยง

ประเด็นความเสี่ยง		มาตรการตอบสนองความเสี่ยง			
โครงการ/งานภารกิจ	ความเสี่ยง	ระดับความเสี่ยง	ก่อน จัดการ	หลัง จัดการ	กิจกรรม
การปฏิบัติงานภารกิจของ เจ้าหน้าที่งานกอสช.ฯ	การปฏิบัติงานที่ไม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระบบฯ และข้อมูลกับ ระบบฯ	6	6	บริการทันทีของเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบการทำงาน 1 พ.ค.2565 - 30 ก.ย. ก่อนซ่าง 2565
การปฏิบัติงานศ้านการ ก่อสร้างเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระบบฯ และข้อมูลกับ ระบบฯ	การปฏิบัติงานศ้านการ ก่อสร้างเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระบบฯ และข้อมูลกับ ระบบฯ	9	6	- การรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ การตรวจสอบผู้รับเหมา ก่อสร้าง - รายงาน รายงานบริบูรณ์เท็จ กานการก่อสร้างให้ของ เจ้าหน้าที่ตามกฎหมาย และเข้มงวด	1 พ.ค.2565 - 30 ก.ย. ก่อนซ่าง 2565

**4. การรายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง**

โครงการ/งาน/ภารกิจ	ปัจจัยเสี่ยง	ความเสี่ยง		มาตรการลดผลกระทบความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยงทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
		ความเสี่ยงต่อกัน	กิจกรรม	กำหนดเวลา	ผู้ดำเนินการ		
การปฏิบัติงานตามภารกิจของเจ้าหน้าที่งานของช่าง	การปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายและเงื่อนไขและข้อมูลที่มี	6	ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าที่หน้าที่ของเจ้าหน้าที่	1 พ.ค.2565 - 30 ก.พ.2565	ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมพิเศษ น้อยลง	6	กองช่าง เหมือง ดำเนินการ รายวัน
การปฏิบัติงานตามภารกิจของครัวเรือน	การปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมายและข้อมูลที่มี	9	- การรายงานผลการ ตรวจสอบของคณะกรรมการ การตรวจสอบผู้รับเหมา อย่างถูกต้องตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อมูลที่มี	1 พ.ค.2565 - 30 ก.พ.2565	ดำเนินการ ต่อไป ตามกำหนด เวลา	6	กองช่าง เหมือง ดำเนินการ รายวัน
		0	0	0	0	0	
		0	0	0	0	0	

