

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง  
อำเภอลำทับ จังหวัดกระบี่

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  
ณ วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดินแดง

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง ได้ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทาน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่าง สมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพด้านรายงาที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง เห็น ว่าการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและ เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความ เสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายนิวัต ตัดสมัย)

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดินแดง

วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง แล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความ เสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจ พพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการ ปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง**

**๑.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** การจัดซื้อรถยนต์ สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็วการใช้ รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อราชการ จำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

**๑.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำ ให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่ง อาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

**๑.๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล** การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงาน จ้างปฏิบัติหน้าที่ ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### ๑.๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดเนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่า เป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น

๑.๕. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสรุ่นอยากทดลองขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๑.๖. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน, มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๗. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่ามีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑.๘. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้พบว่ายังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรงซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

## ๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ

๒.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓. กิจกรรมงานบริหารงาน ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๕. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น

๒.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

๒.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลดินแดง  
 รายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง  
 ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ  |
|---|--|--|---|---|--|---|
| <p>สำนักงานปลัด<br/>                     กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา<br/>                     วัตถุประสงค์การควบคุม<br/>                     เพื่อให้การใช้รถยนต์ของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับประเภทการใช้งาน และได้รับการบำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้</p> | <p>ความเสี่ยง<br/>                     ๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในภารกิจของอบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ในภารกิจซื้อ น้ำมันส่งผู้ช่วยหรือการเก็บเงินต่าง ๆ ส่ง รพ.<br/>                     ๒. การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบางครั้งพนักงานขับรถหรือปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไปคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่มีคนขับรถแทนที่หรือความ</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่<br/>                     ๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรถยนต์แต่ละคันพร้อมการให้รถยนต์ให้ชัดเจน<br/>                     ๒. หัวหน้าสำนักงานปลัดควบคุมและมอบหมายให้เจ้าพนักงานขับรถยนต์ทุกคันควบคุมและไม่ปล่อยรถออกและรายงานการควบคุมให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน</p> | <p>การประเมินผลการควบคุมภายใน<br/>                     ๑. จากการประเมินผลพบว่าเนื่องจากมีการใช้งานในกิจการขององค์กรมีความล่าช้า</p> | <p>ความเสี่ยง<br/>                     ๑. การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถชำรุดเสียหายเร็ว ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่มีความรับผิดชอบของบุคคลนั้น</p> | <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน<br/>                     ๑. ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษาเครื่องยนต์และค่าน้ำมันที่สามารถใช้งานได้โดยเสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที<br/>                     ๒. ให้เจ้าหน้าที่พิสูจน์ติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้โดยเสมอ</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ<br/>                     สำนักงานปลัด</p> |

|   |  |  |  |   |  |
|---|--|--|--|---|--|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p> <p>๒. ภารกิจรณรงค์กฎหมายวัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุกขั้นตอน</p> | <p>ความเสียหาย</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานทำให้การตรวจสอบเอกสารและกฎระเบียบต่าง ๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p> | <p>การควบคุมภายใน</p> <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานการควบคุมที่กำหนด</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ</p> | <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p> <p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้บริหาร</p> | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>สำนักปลัด</p> |
|---|--|--|--|---|--|

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|--|----------------------|
| <p>๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุมเพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาลและเกิดประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๒. มีพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แทน ตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง แต่ยังไม่ทันได้ชดเชย ความรับผิดชอบโดยตรง</p> | <p>๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่ชัดเจน</p> <p>๒.มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</p> <p>๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> | <p>๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมตามมาตรฐานหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> | สำนักปลัด            |

|   |   |  |   |   |  |                             |
|---|---|--|---|---|--|-----------------------------|
| <p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์</p>   | <p>ความเสียง</p>  | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>   | <p>การประเมินผลการควบคุมภายใน</p>   | <p>ความเสียงที่ยังมีอยู่</p>  | <p>การปรับปรุงการควบคุมภายใน</p>   | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> |
| <p>๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น<br/>วัตถุประสงค์<br/>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง</p> | <p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับระดับส่วนกลาง/จังหวัด</p> | <p>๑. ประชาสัมพันธ์ผ่านที่ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ประชาชนทราบและเข้าร่วมกิจกรรมทุกครึ่ง</p> | <p>๑. เปรียบเทียบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวนประชากรในแต่ละหมู่บ้านทั้งหมด<br/>๒. บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p> | <p>๑. ประชาชนเข้าร่วมการจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับส่วนกลาง/จังหวัด<br/>๒. บันทึกรายงานการประชุมที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมแต่ละหมู่บ้าน</p> | <p>๑. ประชาชนที่แจ้งผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น<br/>๒. สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัลสำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p> | <p>สำนักปลัด</p>            |
| <p>๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด<br/>วัตถุประสงค์<br/>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มประชาชนทุกเพศ ทุกวัย</p>                                      | <p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น<br/>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>            | <p>๑. ส่งเสริมกิจกรรมเด็กและเยาวชน ด้านกีฬาอย่างต่อเนื่อง<br/>๒. ตรวจหาสารเสพติดในกลุ่มเสี่ยง</p>      | <p>๑. มีการควบคุม แต่ยังไม่ทั่วถึง</p>  | <p>๑. มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น<br/>๒. ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้าผู้เสพ</p>  | <p>๑. จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง<br/>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลากว่าให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น</p>      | <p>สำนักปลัด</p>            |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง   | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลการควบคุมภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่   | การปรับปรุงการควบคุมภายใน  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|--|----------------------|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่าย แต่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑. ถือบปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน และการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> | <p>กองคลัง</p>       |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผล การควบคุมภายใน                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุง การควบคุมภายใน                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|---|---|----------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>พ.ศ. ๒๕๔๘</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>๑. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เสมอ</p> | <p>กองคลัง</p>       |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์   | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่  | การประเมินผลภายใน  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|---|----------------------|
| <p>กิจกรรม</p> <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งพนักงานที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสียหายทางการเงินไว้ในมีอระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งพนักงานที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสียหายทางการเงินไว้ในมีอระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. ควรสรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p> | <p>กองคลัง</p>       |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์  | ความเสี่ยง  | การควบคุมภายในที่มีอยู่   | การประเมินผล การควบคุมภายใน  | ความเสียหายที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุง การควบคุมภายใน   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|--|--|----------------------|
| <p>กองช่าง</p> <p>๑.กิจกรรมงานออกแบบและควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบ,เขียนแบบ และควบคุมอาคารโครงการก่อสร้างต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ตามมติ ครม.และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> | <p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องเทคโนโลยี ระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานโปรแกรมต่าง ๆ</p> | <p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p> | <p>-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>-ปรับปรุงแผนงาน</p> <p>มอบหมายงานอย่างชัดเจน</p> | <p>- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคางานเขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง</p> | <p>๑.สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>๒.ออกคำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างชัดเจน</p> <p>๓.กำกับผู้ปฏิบัติงาน ให้ศึกษา ระเบียบกฎหมาย โดยเคร่งครัด</p> | <p>กองช่าง</p>       |

|  |   |   |   |  |  |                                    |
|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|
| <p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกฎหมายกำหนด</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่</p> <p>๑.งบประมาณมีเพียงพอในการดำเนินการด้าน ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ</p> | <p>การประเมินผลการควบคุม</p> <p>๑.มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>๒.จัดทำแผนการพัฒนา ศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้ง ด้านการเรียนการสอน</p> <p>๓.จัดทำสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p> | <p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p> <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p> | <p>การปรับปรุงการควบคุม</p> <p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้าน การสอนเด็กปฐมวัย</p> | <p>กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ</p> <p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีความมากขึ้น</p> | <p>หมายเหตุ</p> <p>กองการศึกษา</p> |
|--|---|---|---|--|--|------------------------------------|

