

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอเวียงชัย

เทศบาลตำบลเมืองชุม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใสรวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองชุม เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอเวียงชัย

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชัยยา พลอยแหวน)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม  
วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗

เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย  
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> | <p>๑.๑ มีการกำหนดนโยบายและการแสดงเจตจำนงที่จะบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพร้อมที่จะได้รับการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเมืองชุม ยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้บริหารท้องถิ่น มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในส่วนราชการ มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑.๓ เทศบาลตำบลเมืองชุม มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชาตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒. กองคลัง</p> <p>๓. กองช่าง</p> <p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>โดยการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจน</p> <p>๑.๔ มีการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะ ความสามารถ และมีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรที่เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติตนและทำคุณประโยชน์แก่ทางราชการ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>๑.๕.๑ เทศบาลตำบลเมืองชุม มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑.๕.๒ มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๑.๕.๓ มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และมีการประชุมร่วมกันอย่างสม่ำเสมอเพื่อติดตามผลการดำเนินงาน และชี้แจงข้อราชการต่าง ๆ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p> | <p>๒.๑. เทศบาลตำบลเมืองชุม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจขององค์กร โดยมีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับของเทศบาลตำบลเมืองชุม มีส่วนร่วมในการระบุและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทั้งจากภายในและภายนอก โดยกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาและจัดลำดับความเสี่ยง ผลกระทบของความเสี่ยง และความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิด หรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง ด้วยการประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกัน</p> <p>๒.๔ มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน กำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อกำหนดวิธีการควบคุม ป้องกัน หรือลดความเสี่ยงแล้ว ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและนำไปปฏิบัติ</p> |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p> | <p>๓.๑ บุคลากร มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ จัดทำ หรือปรับปรุงระบบฐานข้อมูลการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์ ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เป็นต้น และมีการประชุมชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>๓.๓.๑ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>๓.๓.๒ กำหนดให้การบริหารความเสี่ยงเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกระดับชั้นที่ต้องตระหนักถึงความเสี่ยงที่มีในการปฏิบัติงานของตนและองค์กร</p> <p>๓.๓.๓ มีการบูรณาการระหว่างการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการตรวจสอบภายใน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการควบคุมภายใน</p> |
| <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>                                                   | <p>๔.๑.๑ มีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ และเก็บรวบรวมข้อมูล</p> <p>๔.๑.๒ ใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อสืบค้นข้อมูล หรือรับส่ง หรือติดต่อประสานข้อมูลระหว่างกัน</p> <p>๔.๑.๓ ใช้โทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือภายนอกองค์กรอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ มีการรวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง คู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการลงในเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมถึงจัดไว้ในศูนย์รวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| องค์ประกอบของการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p><b>๕. กิจกรรมการติดตามผล</b></p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการทำงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและการสื่อสารข้อบกพร่องหรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p> | <p>๔.๓. จัดให้มีการให้บริการเกี่ยวกับข้อมูลแก่บุคคลภายนอก ผ่านหนังสือราชการ เว็บไซต์ หอกระจายข่าว แผ่นพับ สื่อสังคมออนไลน์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการให้บริการปรึกษาแนะนำเรื่องต่าง ๆ</p> <p>๕.๑ เทศบาลตำบลเมืองชุม มีการติดตามผลในระหว่างการทำงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงระหว่างการทำงาน หรือทุกปี เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอเหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข</p> |

## ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย มีโครงสร้างเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ครบ ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตาม ยังมีการกิจที่ต้องดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีความเหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งเทศบาลตำบลเมืองชุมได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....

(ชัยยา พลอยแหวน)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลเมืองชุม อำเภอเวียงชัย จังหวัดเชียงราย

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ถ้าห้ระบุระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                           | ความเสียง                                                                                           | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                 | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                         | ความเสียงที่ยังมีอยู่                                                                                                                  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                        | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                                                                     | (๒)                                                                                                 | (๓)                                                                                                     | (๔)                                                                                                                                | (๕)                                                                                                                                    | (๖)                                                                                                                                                                                              | (๗)                                |
| <b>๑ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานบริหารราชการทั่วไป</b><br>การส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา และประสานงานตามนโยบาย มาตรการ แนวทางและ แผนปฏิบัติการ ตลอดจน งานต่างๆ ที่มีกำหนดให้เป็น หน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ | ๑.มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน       | ๑.มีการกำกับ การดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน | ๑.มีการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามรายงานการกฎหมาย ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละงาน | ๑.ผู้ปฏิบัติงานอาจไม่ เข้าใจการดำเนินงาน ด้านบริหารงานที่ค่อนข้างกว้างและมี กฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง หลายนับ | ๑.ศึกษา และทำความเข้าใจการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบฯ หนังสือสั่งการ ต่างๆ<br><br>๒.เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้ ในการ เปลี่ยนแปลงต่างๆ ของ ระเบียบฯ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการ | สำนักปลัดทต. เมืองชุม/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ |
| <b>๒ กิจกรรมด้านงานธุรการ</b>                                                                                                                                                                                           | ๑.ระดับองค์กร บางกอง ยังไม่สามารถดำเนินการ ตามระเบียบฯ งานสารบรรณ กรณีควบคุม ประกาศ, คำสั่ง เป็นต้น | ๑.มีการดำเนินการ ควบคุมเอกสารต่างๆ เช่น หนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศต่างๆ                               | ๑.มีการสรุปผลการ ดำเนินการตามระเบียบฯ งานสารบรรณอย่างน้อยปี ละ ๑ ครั้ง                                                             | ๑.การควบคุมคำสั่งของ กองต่างๆ ประกาศ หนังสือรับ-ส่ง ยังต้องมี การติดตามเอกสารเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้อง                                  | ๑.มีการสรุปการควบคุม เอกสารต่างๆ เช่น หนังสือรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศต่างๆ เพิ่มขึ้น                                                                                                                | สำนักปลัดทต. เมืองชุม/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                       | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                                          | (๒)                                                                                                                        | (๓)                                                                                                                         | (๔)                                                                                                                                                                                   | (๕)                                                                                                                                             | (๖)                                                                                                                                                                             | (๗)                                      |
| <b>๓ กิจกรรม</b><br><b>งานการเจ้าหน้าที่</b><br>การดำเนินงานด้านบุคลากร ตามแผนอัตรากำลังตามโครงสร้างและแผนพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบและข้อกฎหมาย | ๑. การรายงานผลการฝึกอบรมและการประชุมของบุคลากรฯล่าช้า<br><br>๒. การเข้ารับการฝึกอบรมบุคลากรฯ ไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร | ๑. มีการติดตามรายงานผลการฝึกอบรมและการประชุมทุกครั้ง<br><br>๒. แผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามความเหมาะสมของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง | ๑. มีการสรุปการรายงานผลการฝึกอบรมและการประชุมของบุคลากรทุกสำนัก/กองอย่างน้อยปีละครั้ง<br><br>๒. มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเมืองชุมของงานการเจ้าหน้าที่ | ๑. แผนอัตรากำลัง กำหนดยังมีอัตรากำลังไม่ครบ<br><br>๒. การปฏิบัติราชการผู้ดำรงตำแหน่งบางราย จะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง | ๑.มีการติดตามรายงานผลการฝึกอบรมและการประชุมของบุคลากร ทุกครั้ง<br><br>๒. มีการแจ้งและเสนอบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่ | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘ |
| <b>๔ กิจกรรม</b><br><b>งานสวัสดิการสังคม</b><br>การดำเนินงานให้ประชาชนทุกกลุ่มมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ได้รับสวัสดิการเป็นไปตามระเบียบฯ และที่กฎหมายกำหนด                                      | ๑.ข้อมูลของผู้ได้รับสิทธิมีเฉพาะการดำเนินการของเทศบาลฯ                                                                     | ๑.การบันทึกข้อมูลผู้ได้รับสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกฎหมาย                                                            | ๑.การตรวจสอบข้อมูลของผู้ได้รับสิทธิให้เป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกฎหมาย                                                                                                                  | ๑.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยและสิทธิต่างๆ ส่วนหนึ่งขาดความเข้าใจในการเตรียมเอกสารตามระเบียบฯ และข้อกฎหมาย                                               | ๑.การจัดการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น                                                                                                  | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสียง                                                                                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                      | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                          | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| (๑)                                                                                                                              | (๒)                                                                                                                                                            | (๓)                                                                                                          | (๔)                                                                                           | (๕)                                                                                             | (๖)                                                                                                                                                                | (๗)                                      |
| ๔ (ต่อ)                                                                                                                          |                                                                                                                                                                |                                                                                                              |                                                                                               |                                                                                                 | ๒.ประชาชนผู้มีสิทธิให้ประชาชนผู้ได้รับสิทธิให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับและเอกสารประกอบต่างๆ                                                          |                                          |
| ๕ กิจกรรมด้านงานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส                                                             | ๑.มีหน่วยงานที่ให้การสงเคราะห์หลายหน่วยงานโดยในบางครั้งไม่ได้ดำเนินการผ่านเทศบาลจึงทำให้ไม่ทราบถึงการดำเนินการ อาจทำให้เกิดการซ้ำซ้อนของการดำเนินการดังข้างต้น | ๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ของเทศบาลฯ เป็นการทำตามระเบียบฯ และข้อกฎหมาย กำหนด | ๑. มีการบันทึกข้อมูลในการดำเนินการด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส | ๑.การสงเคราะห์และให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มต่างๆ ยังไม่ครอบคลุมเนื่องจากงบประมาณที่อยู่อย่างจำกัด | ๑.ได้คำแนะนำในการขอรับการสงเคราะห์แก่ประชาชนในช่องทางหน่วยงานอื่นเพิ่มเติม<br><br>๒.การส่งเสริมอาชีพให้มีลักษณะที่เด่นชัดตามความพร้อมและความเหมาะสมกับบริบทพื้นที่ | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘ |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                 | (๑) | ความเสี่ยง                                                                                                                                                      | (๒)                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                             | (๓)                                                                    | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                             | (๔)                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                    | (๕)                                                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๖)                              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ | (๗) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----|
| ๒ กิจกรรม<br>งานนโยบายและแผน<br>การดำเนินงานนโยบายและแผนโดยมุ่งเน้นดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลตำบลเมืองชุม โดยดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาจากการมีส่วนร่วมประชาชนให้เหมาะสมกับงบประมาณ รวมถึงปัจจัยต่างๆ ที่ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง |     | ๑. ในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ยังไม่สอดคล้องกับงบประมาณและความจำเป็น<br>๒.การประสานแผนพัฒนาฯ กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ยังมีบางส่วนไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | ๑. มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ตามระเบียบฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br>๒. การกำกับการดำเนินการของงานนโยบายและแผนตามระเบียบฯ และ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการดำเนินการตามแผนพัฒนาฯ ตามระเบียบฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบฯ และข้อกฎหมายกำหนด | ๑. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบฯ และข้อกฎหมายกำหนด | ๑. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบฯ และข้อกฎหมายกำหนด | ๑. ประชาคมส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในด้านโครงสร้างพื้นฐานมากกว่าการพัฒนาในด้านอื่นและไม่เข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาฯ อย่างแท้จริง | ๑. มีการให้ความรู้และบทบาทแก่ประชาชนและประชาคมผ่านระบบสารสนเทศ |                           | สำนักงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |                                  |     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                          | ความเสียง                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                       | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                       | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                   | (๒)                                                                                                                                                               | (๓)                                                                                                                           | (๔)                                                                                                                                           | (๕)                                                                                                                                                                          | (๖)                                                                                                                                                       | (๗)                                      |
| ๗ กิจกรรม<br>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>การดำเนินการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยที่อาจเกิดขึ้นหรือที่เกิดขึ้นเพื่อป้องกันและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างเหมาะสมทันทั่วทั้ง | ๑.แผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นภาพรวมยังไม่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่<br>๒.ความต้องการของผู้ประสบภัยหรือของผู้นำไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑.มีแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในการดำเนินงาน<br>๒.มีการดำเนินงานด้านสาธารณภัยเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกครั้งในการดำเนินการ<br>๒. มีการติดตามและประเมินผลตามแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑.ประชาชน ผู้นำชุมชนขาดความเข้าใจในด้านเอกสารหลักฐานการขอรับความช่วยเหลือต่างๆ<br>๒.มีระเบียบฯ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องจำนวนมากในการดำเนินการอาจเกิดความสับสนในการดำเนินการ | ๑.การประสานงานของแผนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยควรมีความสอดคล้องกันในทุกระดับ และเหมาะสมกับบริบทพื้นที่<br>๒.เพิ่มอัตรากำลังในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘ |
| ๘ กิจกรรมด้านงานส่งเสริมสาธารณสุข<br>การขาดแคลนบุคลากรปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข                                                                                         | การขาดแคลนบุคลากรอาจทำให้คุณภาพงานลดลง การรอคอยตามขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ล่าช้า                                                                                 | ๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                                         | การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอเนื่องจาก ยังขาดบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยตรง            | ๑.ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจทางด้านสาธารณสุขในการปฏิบัติงาน                                                                                                            | ๑.เพิ่มอัตรากำลังในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข                                                                                                             | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑) | ความเสี่ยง (๒)                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)                                                                                                             | การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔)                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕)                                                         | การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)                                                                                       | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗)       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ๘ (ต่อ)                                                                                                                          | มีข้อผิดพลาด และอาจเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์เช่นเรื่องร้องเรียนได้มากขึ้น เนื่องด้วยงานในหมวดสาธารณสุขส่วนใหญ่เป็น การให้บริการประชาชน และส่งเสริมสุขภาพ | ๒. ดำเนินการตามระเบียบอำนาจหน้าที่ของเทศบาล<br>๓. ปฏิบัติงานสอดคล้องกับเทศบัญญัติของเทศบาลตำบลเมืองชุม<br>๔. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานภายใน |                                                                                    | ๒. บุคลากรที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอกับการระงับด้านสาธารณสุขและสาธารณสุขอื่นๆขององค์กร | ๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมงานด้านสาธารณสุขประเภทต่างๆ เช่น การจัดการเหตุรำคาญ, การบริหารจัดการขยะมูลฝอย เป็นต้น |                                           |
| ๙ กิจกรรม งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ<br>การบริหารงานและดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเป็นไปตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ของกองทุนฯ        | ๑. การดำเนินการยังมีลักษณะที่ไม่ชัดเจนด้านสุขภาพหรือไม่ยั่งยืนต่อเนื่อง                                                                                   | ๑. การดำเนินการมุ่งเน้นการดำเนินงานตามระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพ                                                                     | ๑. มีการรายงานและติดตามและประเมินผล การดำเนินการโครงการฯ ของกองทุนหลักประกันสุขภาพ | ๑. การดำเนินโครงการฯ มีลักษณะคล้ายคลึงกันในทุกกลุ่ม                                | ๑. ควรมีการวางแผนการดำเนินงานของกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ให้มีทิศทางที่                      | สำนักปลัดทต.<br>เมืองชุม/ ๓๐<br>ก.ย. ๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                         | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                       | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                          | การปรับปรุงการควบคุมภายใน          | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| (๑)                                                                                                 | (๒)                                                                                       | (๓)                                                                                                             | (๔)                                                                                                                              | (๕)                                                                             | (๖)                                | (๗)                                 |
| ๙ (ต่อ)                                                                                             | ๒.การรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ และการติดตามประเมินผลมีตัวชี้วัดที่ไม่เป็นไปตามโครงการฯ | ๒.การตรวจสอบการรายงานผลการดำเนินงานโครงการฯ และการติดตามประเมินผลโครงการฯ ไม่ได้มุ่งเน้นตามตัวชี้วัดของโครงการฯ |                                                                                                                                  | ๒. มีการวางแผนการดำเนินงานแต่ขาดความต่อเนื่องและยั่งยืน                         | ชัดเจนขึ้นอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน |                                     |
| ๑๐ กิจกรรม<br>ด้านการเงิน                                                                           | ๑.การเบิกจ่ายในบางครั้งไม่ตรงตามยอดเงินเนื่องจากมีแผนงานที่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง           | ๑.มีการกำหนดการจัดทำการจ่ายเงิน การรับเงินเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องๆ              | ๑.มีขั้นตอนการติดตามและการประเมินผลความถูกต้องของการจ่ายเงิน การรับเงิน เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องๆ | ๑.การเบิกจ่ายในบางครั้งไม่ตรงตามยอดเงินเนื่องจากมีแผนงานที่แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง | ๑.มีการตรวจสอบโดยหัวหน้ากอง        | กองคลัง/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘             |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๑) | ความเสี่ยง                                                                                              | (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                    | (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                               | (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                         | (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                        | (๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | (๗) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| <b>๑๑ กิจกรรม</b><br>ด้านงานตรวจสอบใบสำคัญ<br>ฎีกาทุกประเภท                                                                   |     | ๑.มีเอกสารประกอบฎีกาในการเบิกจ่ายจำนวนมาก                                                               | (๒) | ๑.มีการตรวจเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องๆ โดยหัวหน้ากอง | (๓) | ๑.มีขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความถูกต้องของการเบิกจ่ายตามระเบียบข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | (๔) | ๑.มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมระเบียบข้อกฎหมาย และหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องๆ ในการเบิกจ่ายบ่อยครั้งซึ่งอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงานบกพร่องได้ | (๕) | ๑.มีการใช้ระบบของและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของอปท. Electronic Local Administrative Accounting System (e - LAAS)                     | (๖) | กองคลัง/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘            | (๗) |
| <b>๑๒ กิจกรรม</b><br>ด้านการจัดทำบัญชี                                                                                        |     | ๑.มีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นบุคคลคนเดียวกัน เนื่องจากยังไม่มีพนักงานโอนย้ายมาปฏิบัติราชการ | (๒) | ๑.มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและตรวจสอบการจัดทำบัญชีอย่างเป็นระบบ                                               | (๓) | ๑.มีการติดตามรายงานทางการเงินและรายงานทางบัญชีในการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้ากอง                              | (๔) | ๑.มีผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เป็นบุคคลคนเดียวกัน เนื่องจากยังไม่มีพนักงานโอนย้ายมาปฏิบัติราชการ                                        | (๕) | ๑.มีการวางแผนงานในการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒.รับโอน เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ | (๖) | กองคลัง/ ๓๑ มี.ค.๒๕๖๘           | (๗) |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                      | (๑) | (๒) | (๓) | (๔) | (๕) | (๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------|
| ๑๓ กิจกรรมงานพัสดุและทรัพย์สิน                                                                                                | ๑.ขาดความรู้ ความเข้าใจในระบบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่กำหนดใหม่ |     |     |     |     |     |     |                                  |
| -การจัดหาพัสดุ                                                                                                                |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
| -การจัดซื้อ จัดจ้าง                                                                                                           |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
| วัตถุประสงค์                                                                                                                  |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
| -เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือสั่งการที่กำหนดไว้                                      |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |
|                                                                                                                               |                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ (๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓)                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผลการควบคุมภายใน (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน (๖)                                                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ (๗) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑๓ (ต่อ)                                                                                                                          |                | <p>๔.ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันโดยหากหน่วยงานใดต้องการใช้ที่สุด ให้จัดทำบันทึกขออนุมัติก่อน</p> <p>๕.ทรัพย์สินที่จะบำรุงรักษา ซ่อมแซม มีการตรวจสอบสภาพก่อนการซ่อมแซม</p> <p>๖.มีภาพถ่ายที่สุดที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประกอบการตรวจสอบรับเพื่อทำการเบิกจ่าย</p> |                                |                            | <p>๓.จัดทำคู่มือ ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง</p> |                                     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                       | ความเสี่ยง<br>(๒)                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่<br>(๓)                                                        | การประเมินผลการควบคุมภายใน<br>(๔)                                                          | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่<br>(๕)                                                       | การปรับปรุงการควบคุมภายใน<br>(๖)                                                                                                              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ<br>(๗) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>๑๔ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>-เพื่อจัดทำการคุมทะเบียนทรัพย์สินให้ถูกต้องและ<br>เป็นไปตามระเบียบ หนังสือ<br>สั่งการที่เกี่ยวข้อง | -มีความยากในการดำเนินการตามทะเบียนคุมทรัพย์สินเนื่องจากมีจำนวนมาก | -มีการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและพัสดุให้<br>เป็นไปตามระเบียบฯ<br>ข้อกฎหมาย | -มีขั้นตอนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านงานทะเบียนและพัสดุเป็นไปตามระเบียบฯ ข้อกฎหมาย | -ระเบียบฯ ข้อกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย | ๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติการด้านงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน<br><br>๒.ศึกษาแนวทางปฏิบัติ<br>ตามระเบียบ | กองคลัง/ ๓๐<br>ก.ย.๒๕๖๘                    |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                    | (๑)                                                                                                                                             | (๒)                                                       | (๓)                                                                                 | (๔)                                                                                                                                   | (๕)                                                                                                               | (๖)                                                                                                    | (๗)                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>๑๕ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานจำหน่ายพัสดุ</b><br><b>ครุภัณฑ์และทรัพย์สินต่าง ๆ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>-เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ หรือเสื่อมสภาพตามการใช้งาน | การหาข้อมูลต่างๆ ใน<br>การดำเนินงาน<br>จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์<br>และทรัพย์สินต่าง ๆ<br>ต้องอาศัยความรู้และ<br>ประสบการณ์เพื่อรักษา<br>ผลประโยชน์ | -มีการดำเนินการตาม<br>ระเบียบฯ ข้อกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง | -มีการตรวจสอบและ<br>ประเมินในการ<br>ดำเนินการตามระเบียบ<br>"ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง" | -การดำเนินการ<br>ตรวจสอบพัสดุ<br>ครุภัณฑ์และทรัพย์สิน<br>ต่าง ๆ ต้องใช้เวลาและ<br>ความรอบคอบในการ<br>ดำเนินการเนื่องจากมี<br>จำนวนมาก | ๑.จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้า<br>ร่วมอบรมเพื่อให้มี<br>ความรู้ความเข้าใจใน<br>การปฏิบัติการทำงาน<br>ทะเบียนคุมทรัพย์สิน | ๒.ศึกษาการใช้ระบบ<br>โซเชียลมีเดีย (social<br>media) เช่น website<br>และระบบสารสนเทศ<br>ในการดำเนินงาน | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ/<br>กำหนดเสร็จ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                              | (๑)                                                                                                                             | ความเสี่ยง                                                                                       | (๒)                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                         | การประเมินผลการควบคุมภายใน                      | (๓)                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                          | (๔)                                             | (๕)                                             | (๖)                                             | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>๑๖ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานพัฒนารายได้</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาด้านการจัดเก็บรายได้ในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลเมืองชุมคำเนินการถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการและสามารถจัดเก็บภาษีได้ครบและบังคับใช้กฎหมายอย่างสมภาค | -งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษี เนื่องจากมีการย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่ | -ประชาชนยังไม่เข้าใจในระบบการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจะพิจารณาจากราคาประเมินที่ดิน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน | -มีคำสั่งแบ่งงานตามภารกิจหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                    | (๑)                                                                                                                                                                                                                      | (๒)                                                                                                                                                                                                                                                                   | (๓)                                                                                                                                                                                             | (๔)                                                                                                                                                                                                     | (๕)                                                                                                                                                             | (๖)                  | (๗)                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| <b>๑๗ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>-เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ดินถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน นำมาปรับปรุงข้อมูลผู้ชำระภาษี และเป็นฐานข้อมูลในการจัดเก็บภาษีในปีต่อไป<br><br>-เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้ที่มีประสิทธิภาพเป็นไปตามแผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ถูกต้องครบถ้วน | -ทรัพย์สินตามโปรแกรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากยังอยู่ในระหว่างดำเนินการปรับปรุงข้อมูล<br><br>-สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจไม่ค่อยดี จึงทำให้มีการชำระภาษีล่าช้า ทำให้เกิดลูกหนี้ภาษีขึ้น | -มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นสายลักษณะอัคร<br><br>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้ การปฏิบัติงาน การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ในโปรแกรม LTAX ONLINE และ LTAX GIS<br><br>-มีการออกสำรวจและลงพื้นที่จริง | -ทำหนังสือประชาสัมพันธ์เมื่อมีการซื้อขายที่ดินให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งให้ยื่นเปลี่ยนแปลงการใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้ทราบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | -ทรัพย์สินตามโปรแกรมที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินตลอดเวลา<br><br>-สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจไม่ค่อยดี จึงทำให้มีการชำระภาษิล่าช้า | -ตรวจสอบและปรับปรุงฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน<br><br>-มีการจัดทำแผนปฏิบัติการสัมพันธอัตราการจัดเก็บภาษี<br><br>-แนะนำช่องทางการชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate | กองคลัง/ ๓๐ ก.ย.๒๕๖๘ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                             | ความเสียหาย                                                                                                                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                              | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                       | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                       | (๒)                                                                                                                                                         | (๓)                                                                                                                                  | (๔)                                                                                                                        | (๕)                                                                                                                                                                                                                                 | (๖)                                             | (๗)                             |
| <b>๑๘ กิจกรรม งานด้านงาน</b><br><b>ออกแบบและเขียนแบบ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อให้งานออกแบบเขียนแบบแปลน ถูกต้องครบถ้วน | ๑. การออกแบบแปลน และรูปแบบตลอดจนรายการที่กำหนดอาจประสบปัญหาและความคุ้มค่าเนื่องจากราคาวัสดุอุปกรณ์มีราคาสูงขึ้น<br>๒. ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญงานด้านวิศวกรรม | ๑. มีขั้นตอนการควบคุมการออกแบบแปลนและรูปแบบตลอดจนรายการที่กำหนดอย่างคุ้มค่าตามหลักวิชาการ<br>๒. ขาดบุคลากรด้านวิศวกรรม ตำแหน่งวิศวกร | ๑. มีขั้นตอนการติดตามประเมินผลการออกแบบแปลนและรูปแบบตลอดจนรายการที่กำหนด<br>๒. มีบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมได้ | ๑. การออกแบบและการเขียนแบบแปลนยังมีความเสี่ยงอยู่เนื่องจากความเร่งด่วนเร่งรัดของงานบางโครงการทำให้อาจเกิดความผิดพลาดรวมถึงระเบียบ กฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมตลอดเวลา<br>๒. ขาดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญงานด้านวิศวกรรมโดยตรง | การรับโอน(ย้าย)บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม | กองช่าง<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘      |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                           | (๑)                                                                                   | ความเสียหาย                                                                                                   | (๒)                                                                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ | (๗) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|----------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| <p>๑๙ งานด้านควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานด้านบริการงานควบคุมอาคาร สนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p> | <p>๑. ผู้ขออนุญาตยังไม่มี ความเข้าใจการควบคุมอาคารจึงดำเนินการไม่เป็นไปตามแบบแปลน</p> | <p>๑. มีขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบควบคุมอาคารอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. มีการแนะนำอธิบายให้กับผู้ขออนุญาต</p> | <p>การควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ เนื่องจากมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและมีการติดตามผลการดำเนินงานของพ.ร.บ.ควบคุมอาคาร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> |                         |     |                            |     |                        |     |                           |     |                                 |     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์               | ความเสี่ยง                                                                                      | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                          | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                         | (๒)                                                                                             | (๓)                                                                                                                              | (๔)                                                                                                                             | (๕)                    | (๖)                       | (๗)                             |
| <b>๒๐ งานด้านควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซม</b><br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้งานด้านบริการงานซ่อมแซม ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง | ๑. ดำเนินงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงและอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีขั้นตอนในการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและรูปแบบ ตลอดจนรายการที่กำหนด ตามระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | การควบคุมภายในมีความเหมาะสมและเพียงพอ การติดตามและประเมินผลการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุงให้เป็นไปตามแบบแปลนและรูปแบบที่กำหนด | -                      | -                         |                                 |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                           | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                         | (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                          | (๒)                                                                                              | (๓)                                                                                                            | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                      | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่     | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                                                                     | (๒)                                                                                                                                                                                                                                                                | (๓)                                                                                                                                                                                                                                                                          | (๔)                                                                                              | (๕)                                                                                                            | (๖)                                                                                                                                             | (๗)                        |                           |                                 |
| ๒๑ การจัดซื้อจัดจ้าง<br>วัตถุประสงค์<br>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด | ๑. จำนวนโครงการตามแผนดำเนินงานและโครงการที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจมีจำนวนมากทำให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามแผนที่กำหนดไว้<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือสั่งการหรือตามแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>๒. ศักยภาพของกฎหมายและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง<br>๓. มีการตรวจสอบและสอบถามการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการว่าเป็นไปตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด | การควบคุมที่มีอยู่แต่ยังไม่เพียงพอ เพราะการดำเนินงานยังขาดความล่าช้า ทำให้การปฏิบัติไม่เป็นไปตาม | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑. ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด<br>๒. ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ | กองช่าง<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |                           |                                 |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                            | ความเสียง                                                                                                                                                                                         | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน          | ความเสียงที่ยังมีอยู่  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                      | (๒)                                                                                                                                                                                               | (๓)                                                         | (๔)                                 | (๕)                    | (๖)                                                                                                                                                                                                                                          | (๗)                             |
| <b>๒๒ การประมาณราคาและ การกำหนดราคากลาง</b><br>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การประมาณราคา ค่าก่อสร้างถูกต้องและ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง | ๑. ผู้ปฏิบัติงานในด้าน การประมาณราคาที่จะ หลายโครงการทำให้เกิด ความล่าช้า<br><br>๒. เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีจำกัด และมีการเปลี่ยนแปลง ของระเบียบหนังสือสั่ง การอาจทำให้เกิดความ ผิดพลาด | ถือปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ และ แนวทางการปฏิบัติงาน | มีการสอบทานที่ต่อเนื่อง และครอบคลุม | ๑. เอกสารการประมาณราคา | กำชับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน<br>- ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะ และความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายและ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ หน้าที่เปลี่ยนแปลง | กองช่าง<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘      |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์    | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                           | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                             | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| (๑)                                                                                                                             | (๒)                                                                                                                                                                                  | (๓)                                                                                                                                                                                                         | (๔)                                                                                                                                                                                        | (๕)                                                | (๖)                                                                                                                                         | (๗)                             |
| ๒๓ งานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ<br>วัตถุประสงค์<br>๑.เพื่อให้งานด้านบริการงานไฟฟ้าสาธารณะ สนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง | ๑. ปริมาณงานมาก บุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละปี เกิดความล่าช้าไม่ตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ทันที<br>๒. ขาดเครื่องจักรรถ กระเช้าและพนักงานขับรถกระเช้าสำหรับบริการประชาชน | - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองช่าง และจ้างเหมาบริการที่ได้รับมอบหมาย<br>- กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน<br>- มีการประชุมติดตามผลการดำเนินงาน<br>- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกสัปดาห์ | การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากระยะเวลาในการปฏิบัติงานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ ล่าช้า<br>๑. ขาดเครื่องจักรรถ กระเช้าและพนักงานขับรถกระเช้าสำหรับบริการประชาชน | ปริมาณงานมากบุคลากรไม่เพียงพอต่อปริมาณงานในแต่ละปี | -ปรับปรุงระยะเวลาในการปฏิบัติงานบริการด้านไฟฟ้าสาธารณะ ตามลำดับความเร่งด่วน<br>- ประกาศชี้แจงให้ประชาชนรับทราบช่องทางบริการออนไลน์ -Service | กองช่าง<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘      |



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                       | (๑)                                                                                                                                            | ความเสี่ยง                                                       | (๒)                                                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                           | (๓)                                                                                                                                        | การประเมินผลการควบคุมภายใน            | (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | (๖) | (๗) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|------------------------|-----|---------------------------|-----|-----|
| <p>๒๔ การดำเนินงานโครงการก่อสร้างประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการก่อสร้าง เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> | <p>การดำเนินงานโครงการก่อสร้าง ไม่สามารถดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เนื่องด้วยติดปัญหาเป็นพื้นที่ สาธารณะประโยชน์ของหมู่บ้าน</p> | <p>ถือปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการ และแนวทางการปฏิบัติงาน</p> | <p>การควบคุมภายในที่มีอยู่มีความเหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ต้องมีการสำรวจพื้นที่ก่อนเสนอโครงการก่อสร้าง และดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้</p> | <p>โครงการก่อสร้างไม่สามารถดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปีได้</p> | <p>สำรวจพื้นที่ดำเนินการโครงการก่อสร้างให้ถูกต้องเป็นตามระเบียบกฎหมายและแนวทางการปฏิบัติงาน ก่อนบรรจุโครงการก่อสร้างในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> | <p>กองช่าง</p> <p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘</p> |     |                        |     |                           |     |     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                 | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการควบคุมภายใน                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                              | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                               | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)                                                                                                                           | (๒)                                                        | (๓)                                                                                                                                                                                          | (๔)                                           | (๕)                                                                                 | (๖)                                                                                                                                                                                                                     | (๗)                               |
| <b>๒๕ กิจกรรม</b><br><b>ด้านงานบริหารการศึกษา</b>                                                                             | การติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณอุดหนุน | ๑. มีคำสั่งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล<br>การใช้จ่ายเงินอุดหนุนของ<br>หน่วยงานที่ขอรับเงิน<br>อุดหนุน<br>๒. มีการดำเนินงาน<br>เป็นไปตามนโยบายและ<br>ระเบียบ ข้อกฎหมาย<br>ต่างๆที่เกี่ยวข้อง | การสรุปผลและประเมินผล<br>โครงการยังไม่ครบถ้วน | หน่วยงานที่ได้รับเงิน<br>อุดหนุนขาดความเข้าใจ<br>ในการสรุปผลและ<br>ประเมินผลโครงการ | ๑.ให้ความรู้การสรุป<br>ผลและประเมินผล<br>โครงการ<br>๒.ให้คณะกรรมการ<br>ติดตามและประเมิน<br>ผลการใช้จ่ายเงินอุดหนุน<br>ของหน่วย<br>งานที่ขอรับเงิน<br>อุดหนุน โดยกำกับ<br>ให้ส่งรายงานสรุปผล<br>ภายในกำหนดและ<br>ครบถ้วน | กองการศึกษา<br>๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๑) | ความเสี่ยง                                                | (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                | (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                       | (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                           | (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                  | (๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|
| ๒๖ กิจกรรม<br>ด้านส่งเสริมประเพณี<br>ศิลปวัฒนธรรม                                                |     | ขาดการบูรณาการข้อมูล<br>ด้านการศึกษา ศาสนา<br>และวัฒนธรรม |     | การบูรณาการร่วมกับ<br>ชุมชนในการดำเนินงาน<br>ด้านส่งเสริม<br>ประเพณีศิลปะ<br>วัฒนธรรม<br>อย่างเป็นระบบ |     | มีสรุปผล การติดตามและ<br>ประเมินโครงการฯ การ<br>ควบคุมภายในที่มีอยู่<br>เหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ |     | การจัดเก็บข้อมูลด้าน<br>ต่างๆ ยังไม่เป็นปัจจุบัน |     | ๑.ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>ข่าวสารใน(social<br>media) ประเภท<br>facebook line เพิ่มขึ้น<br>๒.ประสานงานร่วมกับ<br>ชุมชนในการดำเนินงาน<br>ด้านส่งเสริมประเพณี<br>ศิลปะวัฒนธรรม |     | กองการศึกษา<br>๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ |
| ๒๗ กิจกรรม<br>ด้านงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ตำบลเมืองชุม                                          |     | ขาดการบูรณาการร่วม<br>กับหน่วยงานอื่นอย่าง<br>เป็นรูปธรรม |     | การดำเนินการให้เป็นไป<br>ตามระเบียบฯ ข้อ<br>กฎหมายต่างๆ                                                |     | มีขั้นตอนการติดตามและ<br>ประเมินผลการดำเนินงาน<br>และมีการบูรณาการ<br>ร่วมกับหน่วยงานอื่น        |     | -                                                |     | -                                                                                                                                                                          |     | -                                 |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | (๑) | ความเสี่ยง                                                                                                                    | (๒)                                                                                | การควบคุมภายในที่มีอยู่                         | (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน | (๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                       | (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                          | (๖) | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ   | (๗) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----|----------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------|-----|
| ๒๘ กิจกรรม<br>การบริหารงานด้าน<br>กองการศึกษา                                                                                 |     | ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง การศึกษา และ นักวิชาการศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ | แต่งตั้งรองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อสอบทานงานกองการศึกษา | การควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสม แต่ยังไม่เพียงพอ |     |                            |     | ขาดบุคลากรปฏิบัติงานด้านกองการศึกษา ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และ นักวิชาการศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ |     | เร่งรัดการสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองการศึกษา และ นักวิชาการศึกษาโดยเร็ว |     | กองการศึกษา<br>๓๐ กันยายน<br>๒๕๖๘ |     |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                          | (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | (๒)                                            | (๓)                                                                                                                                                                                 | (๔)                                                                                                                                                                                                                           | (๕)                            | การปรับปรุงการควบคุมภายใน | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| ๒๙ กิจกรรม<br>งานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเมืองชุม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้งานการเงินและบัญชีของสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชียังขาดการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้าน การจัดทำบัญชี จึงทำให้การดำเนินงานเกิดความคลาดเคลื่อน และล่าช้า | ๑. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลเมืองชุม<br>๒. มีการกำกับเจ้าหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย และหมั่นศึกษาระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด<br>๓. มีการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ<br>โดยรองปลัดเทศบาล | การควบคุมภายในที่มีอยู่เหมาะสมแต่ยังไม่เพียงพอ | เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชียังขาดการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้ในด้าน การจัดทำบัญชี จึงทำให้การดำเนินงานเกิดความคลาดเคลื่อน และล่าช้า | ๑. มีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาให้เจ้าหน้าที่หมั่นศึกษาระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการเงินและการจัดทำบัญชีเข้ารับการพัฒนาความรู้อยู่เสมอ | กองการศึกษา<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |                           |                                 |

แบบ

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                   | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                     | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                    | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                    | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                       | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                              | (๒)                                                                                                          | (๓)                                                                         | (๔)                                                                                                           | (๕)                                                       | (๖)                                                                                                                                             | (๗)                                  |
| <b>๓๐ กิจกรรม</b><br><b>การตรวจสอบภายใน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ และมติคณะรัฐมนตรี | หน่วยตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานตรวจสอบไม่เป็นตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา | ศึกษา และติดตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ ให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ | การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมในระดับหนึ่งแต่ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา | ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา | ๑. หมั่นศึกษา และติดตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ<br>๒. เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ อย่างสม่ำเสมอเมื่อมีโอกา | หน่วยตรวจสอบภายใน<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินงาน หรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                | ความเสียหาย                                                                                               | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                 | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                    | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                              | หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (๒)                                                                                                       | (๓)                                                                                                                                                     | (๔)                                                                                                                                                                                                            | (๕)                                                                                                       | (๖)                                                                                                                                    | (๗)                               |
| <b>๓๑ กิจกรรม</b><br><b>การปฏิบัติงานตรวจสอบ วัตถุประสงค์</b><br>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการ ให้ความเชื่อมั่นเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ กระบวนการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายใน สำหรับ หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖<br>มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ | หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับเอกสารจากหน่วย รับตรวจ ล่าช้า ทำให้การ ตรวจสอบไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานที่วางไว้ | จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วย รับตรวจทราบ ถึง ช่วงเวลาที่เข้า ตรวจสอบ และเอกสารที่ต้อง จัดเตรียมเพื่อเป็น หลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ โดยแจ้ง ล่วงหน้า ๕ - ๗ วัน | การควบคุมภายในที่มีอยู่ มีความเหมาะสมในระดับ หนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอ เนื่องจาก ระยะเวลาที่แจ้ง เข้าตรวจสอบและให้ จัดเตรียมเอกสารน้อยเกินไป ทำให้หน่วยรับ ตรวจสอบเตรียมเอกสารให้ ไม่ทันตามแผนปฏิบัติงาน ที่วางไว้ | หน่วยตรวจสอบภายใน ได้รับเอกสารจากหน่วย รับตรวจ ล่าช้า ทำให้การ ตรวจสอบไม่เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานที่วางไว้ | จัดทำบันทึกแจ้งให้หน่วย รับตรวจทราบถึง ช่วงเวลาที่เข้าตรวจสอบ และเอกสารที่ต้อง จัดเตรียม ก่อนเข้า ตรวจสอบ โดยแจ้ง ล่วงหน้า ๑-๒ สัปดาห์ | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ |

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี.....  
 (ชื่อยา พลายแหวน)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม  
 วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลเมืองชุม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลเมืองชุม ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของเทศบาลตำบลเมืองชุมมีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

สีทิศา

(นางสาวฐิติมา กำเหล็ก)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗