



รายงานการประเมินผลการควบคุ้มภัยใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ
หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุ้มภัยในสำหรับหน่วยงาน

ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

ของ

เทศบาลตำบลลกนุกจิก

อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

แบบ ปค.๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอสูงเนิน

เทศบาลตำบลลูกดิจิก ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการ ดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อมต่อได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าวเทศบาลตำบลลูกดิจิก เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมี ความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของเทศบาลตำบล ลูกดิจิก

อย่างไรก็ได้ มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน ถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นความเสี่ยงในภารหน้าที่งานที่มีเป็นจำนวนมาก ให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานจ้างไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ และงบประมาณมีจำกัด โดยกำหนดการปรับปรุงการ ควบคุมภายใน

๑.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เป็นความเสี่ยงในการดำเนินการจัดทำแผนการ ป้องกันการทุจริต และการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้บรรลุตามแผนการป้องกันการทุจริต

๑.๓ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย เป็นความเสี่ยงในการมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพียง ๑ คน และเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ซึ่งไม่ใช่ข้าราชการตำแหน่ง นิติกรโดยตรง

๑.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นความเสี่ยงในสภาพแวดล้อม ภายใน วัสดุ อุปกรณ์มีสภาพเก่า และมีจำกัด , สภาพแวดล้อมภายนอก การเกิดสาธารณภัย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไม่สามารถคาดการณ์ได้

๑.๕ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงในการมีการติดตามตรวจสอบ แจ้งการ ลง เลขที่หนังสือรับ - ส่ง ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนรวมทั้งงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๖ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นความเสี่ยงในการการปฏิบัติงานที่มี ปริมาณงานจำนวนมาก และมีการทำงานควบคู่กับระบบสารสนเทศ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่มีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนด

กองคลัง

๑.๗ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ

- การจัดทำงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้จัดทำงานทางด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำให้การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบลกุดจิก

- งบประมาณในการทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมีจำนวนจำกัด

๑.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

มีการควบคุมที่เพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากเทศบาลอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาษี จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่

- มีการเบลี่ยนแปลงเอกสารสิทธิ์ความเป็นเจ้าของที่ดิน แต่เจ้าของที่ดินไม่มาแจ้งเจ้าหน้าที่

- สำนักงานที่ดินจัดส่งข้อมูลนิติกรรมที่ดินให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลกุดจิกล้าช้าไม่เป็นปัจจุบัน

- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๑.๙ งานการเงินและบัญชี

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

- บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ร่วมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas)

กิจกรรมการเบิกเงิน

- หน่วยงานผู้เบิกกว้างภูมิภาคล่าช้า และมีการเร่งรัดเบิกจ่ายทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจภูมิภาคอย

- หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขภูมิภาคบ่อยๆ

- เอกสารในภูมิภาคไม่ครบถ้วน

๑.๑๐ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก

มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

- ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน

กองช่าง

๑.๑๑ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการเก็บรักษาหนังสือ มีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีวิธีเก็บหนังสือง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากไม่มีการประทับตราสำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปหรือหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดระยะเวลา

๑.๑๒ กิจกรรมการประมาณราคา เป็นความเสี่ยงในการประมาณราคาก่อสร้างเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากราคาวัสดุของท้องถิ่นจะมีการเปลี่ยนแปลงขึ้น-ลงทุกเดือน ต้องดูจากเว็บของกระทรวงพาณิชย์ (พาณิชย์จังหวัด)

๑.๑๓ กิจกรรมการควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณูปะรุงและที่ดินสาธารณะประโยชน์ชั่วคราว เป็นความเสี่ยงในการวางแผนเมือง เป็นไปตาม พรบ.การผังเมือง และตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ เนื่องจาก การตรวจสอบแนวเขตและการปักหลักเขตสาธารณะยังไม่ชัดเจน เนื่องจากในการตรวจสอบดังกล่าว ต้องใช้เวลาและความแน่นอน

๑.๑๔ กิจกรรมงานคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคainการสร้างซ่อมติดตั้งเกียร์กับไฟฟ้า เป็นความเสี่ยงในการดำเนินการจัดทำโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรที่วางแผนไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ชำนาญการเฉพาะทาง จึงไม่ชำนาญในการออกแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคainการซ่อมติดตั้งเกียร์กับไฟฟ้า

กองสาธารณูปะรุงและสิ่งแวดล้อม

๑.๑๕ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการเก็บรักษาหนังสือ มีความถูกต้อง เรียบร้อยและมีวิธีเก็บหนังสือง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากหนังสือจำนวนมากไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอ ต้องควบคุมอย่างต่อเนื่องทุกวันต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือ

๑.๑๖ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการทำลายหนังสือมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากหนังสือรับและส่งมีจำนวนมากเจ้าหน้าที่มีเพียงคนเดียว ต้องควบคุมอย่างต่อเนื่องทุกวัน ต้องใช้เวลาในการค้นหาหนังสือ

๑.๑๗ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพภัยในคือ ด้านประสิทธิภาพและจำนวนบุคลากร ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่แทนขาด ความรู้ความชำนาญเกียร์กับงานที่ได้รับมอบหมาย

กองการประชา

๑.๑๙ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำ เป็นความเสี่ยงในการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประจำมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการใช้น้ำประจำ ของกองการประชาเทศบาลตำบลลูกดิจิ พ.ศ.๒๕๔๘ และ (เพิ่มเติมฉบับที่ ๑) เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับอย่างชัดเจน และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอผู้ปฏิบัติคนเดียวต้อง ปฏิบัติงานหลายด้าน

๑.๒๐ กิจกรรมการรับเงิน เป็นความเสี่ยงในการรับเงินมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายอย่างชัดเจน และไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑.๒๑ กิจกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นความเสี่ยงในการรับเงินมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากไม่มีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายอย่างชัดเจน

๑.๒๒ กิจกรรมการตรวจสอบและอนุมัติภารกิจ เป็นความเสี่ยงในการตรวจและอนุมัติภารกิจมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๑ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายอย่างชัดเจน

๑.๒๓ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการเก็บรักษาหนังสือ มีความถูกต้อง เรียบร้อย และมีวิธีเก็บหนังสือง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจากไม่มีการประทับตราสำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปหรือหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดระยะเวลา

กองการศึกษา

กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๑.๒๔ เจ้าหน้าที่ ตำแหน่งครู/ผู้ดูแลเด็กในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่เพียงพอ ทำให้ดูแลเด็กไม่ทั่วถึงซึ่งบางครั้งมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นกับเด็ก และส่งผลให้การเรียนการสอนขาดประสิทธิภาพ ทำให้เด็กพัฒนาการไม่เหมาะสมตามวัย

๑.๒๕ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองการศึกษาไม่เพียงพอ ส่งผลให้การปฏิบัติงานภายในกองการศึกษาเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

กองสวัสดิการสังคม

๑.๒๕ กิจกรรมการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและวัยรุ่น คนชรา คนขอทาน โสเกนี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วยคนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ติดกุญแจได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยส่วนรวมเป็นไปตามระเบียบฯ เนื่องจากงบประมาณและบุคลากรมีจำนวนจำกัด และผู้ป่วยเดสไม่แสดงตน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้

๑.๒๖ กิจกรรมการลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการรับหนังสือมีความถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ เนื่องจากผู้รับหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือ แต่ไม่ได้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือรับเมื่อจัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้กองต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒๗ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการเก็บรักษาหนังสือ มีความถูกต้องเรียบร้อย และมีวิธีเก็บหนังสือง่ายต่อการค้นหา และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่ศึกษาและเข้าใจขั้นตอนระเบียบการเก็บรักษาหนังสือประเภทต่างๆ

๑.๒๘ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงในการทำลายหนังสือมีความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติไม่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บหรือลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานไม่มีการสำรวจหนังสือที่ครบอายุเก็บใบแต่ละปีเป็นประจำ และไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

๑.๒๙ กิจกรรมจัดทำคำสั่งและประกาศ เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากระยะเวลาการจัดทำมีจำกัด ขาดการทบทวนในเนื้อความ และการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติตามคำสั่ง หรือ ประกาศ ยังรับทราบได้ไม่ทั่วถึง

๑.๓๐ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นความเสี่ยงในการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตชุมชนเพื่อจัดทำแผนงานดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มของประชาชน เนื่องจากจำนวนบุคลากรไม่เพียงพอและบุคคลที่มีความรู้ความสามารถสามารถจะไม่มีเวลาให้กับองค์กร

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน สำนักปลัดเทศบาล

๒.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำชับเจ้าหน้าที่ ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง ส่งเสริม สร้างองค์ความรู้ เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

๒.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการส่งเสริมการศึกษาทำความรู้เพิ่มเติม เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงาน การสร้างความรู้ความเข้าใจให้บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญในการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต และให้สามารถดำเนินกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ในแผนป้องกันการทุจริต

๒.๓ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การพิจารณาข้อกฎหมาย งานสอบสวน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้ประชาชน พนักงาน เจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

๒.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นกิจกรรมที่มีสภาพแวดล้อม ภายนอก การเกิดสาธารณภัย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ภัยแล้ง ไม่สามารถการณ์ได้ การเตรียมความ ความด้านการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชน การเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ โดยการจัดซื้อ จัดหาเพิ่มเติมให้เพียงพอ และดูแลบำรุงรักษาให้พร้อมใช้งาน

๒.๕ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการให้ผู้รับผิดชอบงานธุรการใน กองต่างๆ ติดตามนำคู่มือหนังสือส่ง มาเก็บไว้ที่ธุรการกลาง การจัดระบบเอกสารให้ครบถ้วน สามารถหาหนังสือ ได้อย่างรวดเร็ว

๒.๖ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการเพิ่มเจ้าหน้าที่ ในการ ปฏิบัติงานระบบสารสนเทศ ส่งเสริม พัฒนาทักษะ สร้างองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศ กองคลัง

๒.๗ งานแผนที่ภาครัฐและทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการ

- จัดทำเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาครัฐโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรม แผนที่ภาครัฐรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำ แผนที่ภาครัฐ

- จัดสรรเงินงบประมาณให้เพียงพอในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาครัฐและ ทะเบียนทรัพย์สิน โดยจ้างเหมาบุคคลภายนอก เพื่อให้งานแล้วเสร็จตามภารกิจ

- จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ และเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้เพียงพอ

๒.๘ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการ

- จัดอบรมให้ความรู้ ให้คำแนะนำ กับประชาชน และทำความเข้าใจในเรื่องภาษีต่างๆ

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ในการชำระภาษีประจำปีโดยมีการ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายทุกเช่า

- มีการจัดทำแผ่นพับในการประชาสัมพันธ์อัตราภาษีและแนะนำช่องทางการชำระภาษี

- มีการรับชำระภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนทุกรายเพื่ออำนวยความสะดวก ความสะดวกในการเดินทาง พร้อมรับของเชื้อไวรัส covid-๑๙

๒.๙ งานการเงินและบัญชี

เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการ

- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับมีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

- ให้หัวหน้าหน่วยงานอย่าย่อไปแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย

- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- กำหนดขั้นการจัดส่งภูมิภาคในแต่ละประเภทให้วุฒิเป็นตัวกำหนด

๒.๑๐ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการ

- เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

กองซ่อม

๒.๑๑ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดให้มีตราประทับ ตราคำว่า “ห้ามทำลาย” สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป และตราประทับ “เก็บถึง พ.ศ.” สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

๒.๑๒ กิจกรรมการประมาณราคา เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการต้องติดตั้ง อินเตอร์เน็ตเพื่อใช้ในการดาวน์โหลดราคาวัสดุ และ Factor F

๒.๑๓ กิจกรรมการควบคุมแนวเขขตถนนทางสาธารณณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดให้เจ้าหน้าที่ออกสำรวจและตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นให้ครบถ้วน

๒.๑๔ กิจกรรมงานคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาในการสร้างซ่อม ติดตั้งเกียร์กับไฟฟ้า การควบคุม เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดหาบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านมาปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๑๕ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการประสานสำนักปลัดเทศบาลในการดำเนินการในการจัดทำแผนการเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ

๒.๑๖ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการประสานสำนักปลัดในการดำเนินการในการจัดทำแผนการเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ

๒.๑๗ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับตำแหน่งหน้าที่มาปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กองการประปา

๒.๑๙ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ และเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

๒.๒๐ กิจกรรมการรับเงิน เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ และสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒๑ กิจกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และครัวจัดการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ

๒.๒๒ กิจกรรมการตรวจและอนุมัติภารกิจ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการสอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ และเพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ รวมถึงจัดการอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติ

๒.๒๓ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการจัดให้มีตราประทับ ตราคำว่า “ห้ามทำลาย” สำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป และตราประทับ “เก็บถึง พ.ศ.” สำหรับหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา

กองการศึกษา

กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล

๒.๒๔ เสนอผู้บริหารเพิ่มกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้เพียงพอและตรงกับภารกิจงานกองการศึกษา

๒.๒๕ ในส่วนงานการเงินและพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ควรให้เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุของกองคลังมาช่วยโดยทำเป็นคำสั่ง เพื่อให้งาน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กองสวัสดิการสังคม

๒.๒๖ กิจกรรมการลงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการมีการพิจารณาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องด้วย และประสานงานเพื่อขอข้อมูลผู้ป่วยจากโรงพยาบาลสูงเนินและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกุดจิก

๒.๒๗ กิจกรรมการลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการมีการประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือ และตรวจสอบการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกช่องรายการตามระเบียบฯ มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานรับหนังสือให้ชัดเจน และให้กองที่เกี่ยวข้องรับหนังสือพร้อมลงชื่อ ดำเนินการในช่องปฏิบัติ

๒.๒๘ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน

๒.๒๙ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการซักซ้อมทำความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บทุกปีและจัดทำบัญชีหนังสือของทำลาย รวมถึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาที่จะขอทำลายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติดำเนินตามระเบียบ

๒.๒๙ กิจกรรมจัดทำคำสั่งและประกาศ เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการกำหนดขั้นตอนในการออกคำสั่ง โดยผ่านผู้บริหารระดับส่วนงานย่อยในการตรวจทาน และแจ้งคำสั่งให้กับหน่วยงานและพนักงานที่ระบุในคำสั่งให้รับทราบล่วงหน้าก่อนถึงวันปฏิบัติ ๓ - ๕ วัน

๒.๓๐ กิจกรรมงานพัฒนาชุมชน เป็นกิจกรรมที่ต้องมีการพิจารณาแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร รวมถึงการวางแผนด้านอัตรากำลังให้สอดคล้องด้วย และแต่งตั้งที่ปรึกษาโดย nämานะครุทือยูในโรงเรียนในเขตเทศบาล

ลายมือชื่อ

อภิษ

(นายภัทรพล บัญชาจารุรัตน์)

ตำแหน่ง

นายกเทศมนตรีตำบลกุดจิก

วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของ
การควบคุมภัยใน

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลลกุดจิก
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานลสส. ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จาก การกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพ ของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้	ผลการประเมิน พบว่า สำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจตามโครงสร้างและคำสั่ง แบ่งงาน ๑ ฝ่าย คือ ฝ่ายอำนวยการ ประเมินระบบการควบคุมภายใน ตาม องค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการ กำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ พบว่า
๑.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการเข้ารับการฝึกอบรมตามตำแหน่งหน้าที่ ใน ระหว่างปีงบประมาณ ส่งผลให้การดำเนินการตาม แผนพัฒนาบุคลากรไม่ตรงตามเป้าหมาย	พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหาร ความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุม ภายใน ในการกิจ ๖ กิจกรรม คือ
๑.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือการขาดความรู้ความเข้าใจในการทำงานด้านการ ป้องกันการทุจริต เช่น การจัดทำแผนป้องกันการทุจริต การดำเนินกิจกรรมตามแผนฯ ไม่มีแนวทาง แบบอย่างหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดียิ่งต่อเนื่อง	๑. กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ๒. กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต ๓. กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย ๔. กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ
๑.๓ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในของงานนิติกร ไม่มีข้าราชการที่เป็นนิติกร มีเพียงผู้ช่วยนิติกรที่ รับผิดชอบด้านการวินิจฉัยกฎหมายให้ถูกต้อง ส่งผลทำ ให้การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย มีประสิทธิภาพใน การทำงานไม่มากเท่าที่ควร	
๑.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือมีเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ คน ที่ปฏิบัติงานทั้งงานเอกสาร และงานการป้องกันฯ และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่มี มีสภาพ เก่า ทำให้ ประสิทธิภาพในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมี น้อย	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการเกิดภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ภัยแล้ง ฯลฯ</p>	
<p>๑.๕ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้าน การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยังคงติดขัดปัญหา เนื่องจากเป็นระบบการทำงานที่เพิ่มเติมใหม่ บุคลากรต้องได้รับการศึกษาอบรมเพิ่มเติม</p>	
<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการรับเรื่องร้องทุกข์ หรือคำร้องท้วไป ในหลายช่องทาง ซึ่งต้องนำมายังระบบงานสารบรรณ เพื่อ มีให้เกิดปัญหาความข้ามข้อนหรือขาดตกบกพร่อง</p>	
<p>๑.๖ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบห้องงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งภาระงานและปริมาณงานมีมาก ประกอบกับต้องปฎิบัติงานผ่านระบบสารสนเทศที่มี หลายระบบ เช่น e-Plan , e-laas</p>	
<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือเจ้าหน้าที่ของกองต่างๆ ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การให้ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการ จัดทำงบประมาณที่ถูกต้อง ขาดการพัฒนาและศึกษาเรียนรู้</p>	
<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากร ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p>	<p>กองคลัง ได้วิเคราะห์ประเมินการควบคุมภายในที่ ปรากฏตามโครงสร้างองค์กรตามคำสั่งแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ภายในของกองคลัง คำสั่งที่๓๒/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ซึ่งมีการกิจ ๕ งาน คือ</p>
<p>๑.๗ งานแผนที่ภำปี</p> <p>ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ในส่วนของงานแผนที่ภำปียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน <p>เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่ แล้วไม่แจ้งเจ้าหน้าที่ทำให้ไม่สามารถ</p>	<p>(๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>(๓) งานธุรการ</p> <p>(๔) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>(๕) งานแผนที่ภำปีและทะเบียนทรัพย์สิน</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ติดตามทวงถามได้ และไม่มีการจัดทำแผนที่ภาษีอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก <p>เกิดจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด และสำนักงานที่ดินนำส่งข้อมูลล่าช้าทำให้อยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเกิดความล้าช้า</p>	<p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระบวนการค้าง ว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผลการประเมินพบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี มีความเสี่ยงในด้านเอกสารประกอบภารกิจการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน และมีการเร่งรัดจากหน่วยงานผู้เบิกต่างๆ ทำให้หน่วยงานคลังมีเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ และให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
<h3>๑.๙ งานการเงินและบัญชี</h3> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีขาดความรู้และความเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐาน การบัญชีภาครัฐ และนโยบายบัญชีภาครัฐ ตามพระราชบัญญัตินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas) และการเร่งรัดการเบิกจ่าย การวางแผนภารกิจหน่วยงานผู้เบิกทำให้ระยะเวลาในการตรวจสอบความถูกต้องไม่เพียงพอ รวมทั้งหน่วยงานผู้เบิกไม่มีการสอบทานความถูกต้อง และศึกษาเอกสารประกอบภารกิจและระเบียบที่เกี่ยวข้องเบียบบประมาณ และหนังสือสั่งการทำให้มีข้อผิดพลาดต้องแก้ไขภารกิจอยู่บ่อยๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานจัดซื้อจัดจ้างที่เกิดจากการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ในส่วนของแผ่นที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ซึ่งอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลและดำเนินการ จึงมีความเสี่ยงที่ต้องติดตามและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ จึงต้องการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงต่อไป
<h3>๑.๙ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</h3> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ในเนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน - ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่ 	
<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจกรรมประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑.๑๐ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกในของงานธุรการ ด้านการ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>พบว่า กิจกรรมการประมาณราคา กิจกรรมการควบคุม แนวเขตถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะ กิจกรรมงานคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาในการสร้างซ่อมติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมแล้ว มีความเพียงพอไม่พบจุดอ่อนและความเสี่ยง พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๑ กิจกรรม คือ กิจกรรมรักษาหนังสือ</p>
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ได้ไวเคราะห์ สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงาน และประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑.๑๑ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจตามโครงการสร้างและคำสั่งแบ่งงาน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข และฝ่ายบริการสาธารณสุข ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p>
<p>๑.๑๒ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ</p>
<p>๑.๑๓ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือด้านประสิทธิภาพและจำนวนบุคลากร ขาดบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่โดยตรง และบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่แทนขาดความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. กิจกรรมรักษาหนังสือ ๒. กิจกรรมทำลายหนังสือ ๓. กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล</p>
<p>กองการประปา ได้ไวเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุม ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑.๑๔ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>ผลการประเมิน พบว่า กองการประปา มีภารกิจตามโครงการสร้างและคำสั่งแบ่งงาน ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายผลิตน้ำประปาประเมินระบบการควบคุมภายใน ตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p>	<p>กองการศึกษา มีเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารการศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาล ศึกษา ปฐมศึกษา งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จาริต ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษากองโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ปัจจุบันกองการศึกษายังกำกับดูแลงานการเงินและบัญชี งานพัสดุของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามระเบียบรายได้และรายจ่ายเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย อีกด้วย</p>
<p>กองสวัสดิการสังคม ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการควบคุม โดยวิเคราะห์จากการกิจงานประจำตามคำสั่งแบ่งงานและประสิทธิภาพของบุคลากรที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ดังนี้</p> <p>๑.๑๕ กิจกรรมการสังเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ด้านงบประมาณและบุคลากรที่มีจำนวนจำกัด ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร</p> <p>๑.๑๖ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>กองการศึกษา มีจากผลการประเมินงาน พบว่า การปฏิบัติงานของกองการศึกษา ได้มีจัดทำคำสั่งมอบหมายงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แต่งานบางอย่างดึงแม่ว่าได้มีการทำคำสั่งมอบหมายงานแล้ว เช่น คำสั่งให้ครุ/ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก/ผู้ดูแลเด็กเป็นเจ้าหน้าที่การเงินหรือพัสดุ แต่ยังพบว่า การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ยังมีข้อผิดพลาด แก้ไขงานบ่อยครั้ง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน สงผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <p>ผลการประเมิน พบว่า</p> <p>กองสวัสดิการสังคม มีการกิจตามโครงสร้างและคำสั่งแบ่งงานส่วนราชการภายใน ดังนี้</p> <p>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานพัฒนาชุมชน - งานธุรการ - งานสังคมสงเคราะห์ <p>ประเมินระบบการควบคุมภายในตามองค์ประกอบ มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน ในภารกิจ ๓ กิจกรรม คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมรักษาหนังสือ ๒. กิจกรรมทำลายหนังสือ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๒.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร ปัจจัยเสี่ยง ไม่มีแผนการพัฒนาบุคลากร บุคลากรขาดการฝึกอบรมเพิ่มเติม ขาดการเพิ่มทักษะ ความรู้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต ปัจจัยเสี่ยง ด้านกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่ง การ ในกรณีดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ของ ปปช. ไม่ดำเนินการต่อเนื่อง</p> <p>๒.๓ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย ปัจจัยเสี่ยง การวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมาย ที่ ต้องได้รับความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย ปัจจัยเสี่ยง ด้านสาธารณภัยที่เกิดขึ้น ซึ่งไม่ อาจคาดการณ์ได้ล่วงหน้า อุปกรณ์เครื่องมือมีจำกัด</p> <p>๒.๕ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ปัจจัยเสี่ยง ด้านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ยังดำเนินการไม่ครบถ้วนเรื่อง บางเรื่อง ไม่ได้เข้าในระบบ</p> <p>๒.๖ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ ระบบสารสนเทศที่มีอย่างไม่สามารถประสาน ข้อมูลกันได้ ทำให้ต้องมีการลงข้อมูลแยกระบบ ซึ่งเพิ่ม ภาระงานของเจ้าหน้าที่ข้อมูลกันได้ ทำให้ต้องมีการลง ข้อมูลแยกระบบ ซึ่งเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่</p> <p>กองคลัง การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับ กิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการ ที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูก กำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่างๆ ที่ ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๗ งานแผนที่ภาครชี</p> <ul style="list-style-type: none">- ขาดเจ้าหน้าที่ที่เป็นข้าราชการมารับผิดชอบໃด้ด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาครชี รวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม เนื่องจากกองซ่างเป็นผู้รับผิดชอบ มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน- ส่วนงานแผนที่ภาครชี มีแผนแม่บทได้ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่ยังไม่ลงข้อมูลที่ดินและสิงปลูกสร้าง ยังคงต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	
<p>๒.๘ งานพัฒนารายได้</p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่าได้มีการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เพื่อเป็นการบริการประชาชนในการชำระภาครชี และยังเป็นการให้ความรู้ คำแนะนำ ความเข้าใจในเรื่องภาครชีต่างๆ</p>	
<ul style="list-style-type: none">- ข้อมูลผู้เสียภาครชีให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือเปลี่ยนแปลงอยู่แล้วไม่แจ้งเจ้าหน้าที่- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาครชี การชำระภาครชี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาครชีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด	
<p>๒.๙ งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none">- เจ้าหน้าที่/หน่วยงานผู้เบิกจำเป็นต้องศึกษาและเบี่ยง กฏหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระยะเวลาในการดำเนินงานการเบิกจ่าย รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนก่อนวางฎีกาให้กับกองคลัง- เจ้าหน้าที่ขาดเข้าใจในการจัดทำบัญชีตามมาตรฐานการบัญชีภาครชี และนโยบายบัญชีภาครชี ตามพระราชบัญญัติวัสดุการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้จัดทำในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (e-Laas)	
<p>๒.๑๐ งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน- มีระเบียบ กฏหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>๒.๑๑ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	
<p><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>๒.๑๒ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือ ไม่มีการประทับตราสำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป หรือหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดระยะเวลา</p>	
<p>๒.๓ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือและสำรวจหนังสือที่มีอายุครบมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณหนังสือในแต่ละปีที่มีจำนวนมาก</p>	
<p>๒.๔ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล เป็นความเสี่ยงเกิดจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอต่อการบริหารงานสาธารณสุขโดยตรง ทำให้งานไม่เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงานล่าช้า และการแก้ไขปัญหาบางครั้งไม่ถูกต้อง</p>	
<p><u>กองการประปา</u></p> <p>๒.๑๕ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำ เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๑๖ กิจกรรมการตรวจและอนุมัติภูมิภาค เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ และการปฏิบัติตามระเบียบธรรมด้วยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	
<p>๒.๑๗ กิจกรรมรักษาหนังสือ เกิดความเสี่ยงจากสภาพแวดล้อมภายในคือ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๑๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบการ ทำลายหนังสือเพิ่มขึ้นและมีการซักซ้อมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการจัดเก็บหนังสือและสำรวจหนังสือ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองการศึกษาไม่เพียงพอ ซึ่งครอบคลุมภารกิจเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองการศึกษา ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งปัจจุบันพบว่า ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกอง การศึกษา มีเฉพาะตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จากการที่ เจ้าหน้าที่ในสำนักงานกองการศึกษาไม่เพียงพอ ส่งผลให้ การปฏิบัติงานภายใต้กองการศึกษาเกิดความล่าช้าไม่ เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้</p>	

กองสวัสดิการสังคม

๒.๑๙ กิจกรรมรักษาหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือ ไม่ มีการประทับตราสำหรับหนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป หรือหนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดระยะเวลา

๒.๒๙ กิจกรรมทำลายหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในของงานธุรการ ด้านการ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือและสำรวจ หนังสือที่มีอายุครบมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณ หนังสือในแต่ละปีที่มีจำนวนมาก

๒.๒๐ กิจกรรมด้านบริหารงานบุคคล เป็นความ เสี่ยงเกิดจาก บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ ภูมิภาคmany ให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ทำไม่เพียงพอต่อการ บริหารงานกองสวัสดิการสังคม โดยตรง ทำให้งานไม่เป็น ตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ และการดำเนินงาน ล่าช้าและการแก้ไขปัญหาบางครั้งไม่ถูกต้อง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๓.๑ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุก ตำแหน่ง ส่งเสริมการพัฒนาหรือเพิ่มทักษะ ส่งเสริม การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ e-learning</p> <p>๓.๒ กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต ดำเนินการจัดทำแผนป้องกันการทุจริต ตาม หนังสือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือศึกษาเพิ่มเติมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย การค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องที่เคยได้รับ การวินิจฉัยกฎหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๔ กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัย จัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ในการป้องกันภัยและ บรรเทาสาธารณภัยเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๓.๕ กิจกรรมด้านงานสารบรรณ ดำเนินการจัดระบบงานสารบรรณ สร้างความ เข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการในส่วนราชการอื่น</p> <p>๓.๖ กิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และศึกษา เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายและหนังสือ สั่งการที่เพิ่มเติม</p> <p>กองคลัง</p> <p>๓.๗ ฝ่ายพัฒนารายได้ - มีการจัดทำโครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ - ทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๘ งานการเงินและบัญชี - ให้เจ้าหน้าที่มั่นศึกษาระบบ และระเบียบ ใหม่ๆ เสมอ - ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บเพิ่มเอกสารการ เบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองช่าง</p> <p>๓.๙ กิจกรรมรักษาหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓.๑๐ กิจกรรมรักษาหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเครื่องครัด</p> <p>๓.๑๑ กิจกรรมทำลายหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเครื่องครัด</p> <p>๓.๑๒ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล สรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสามารถก้าวต่อตำแหน่งหน้าที่มากปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	
<p>กองการประปา</p> <p>๓.๑๓ กิจกรรมการจัดเก็บค่าน้ำประปา มีการควบคุม คือ เพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๑๔ กิจกรรมการตรวจสอบอนุมติภูมิ กิจกรรมควบคุม คือ เพิ่มอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีการอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.๑๕ กิจกรรมรักษาหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเครื่องครัด</p>	
<p>กองการศึกษา</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจงานของการศึกษา ทั้งงานฝ่ายบริหารการศึกษา และงานส่งเสริมศึกษา ศิลปะ ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น กีฬา และนันทนาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแบ่งหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยทำเป็นคำสั่งมอบหมายงาน เช่น ตำแหน่งครู/ผู้ช่วยครู/ผู้ช่วย และเด็ก นอกจากจะมีงานหลักคืองานด้านการเรียนการสอนแล้ว ยังมีงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ ซึ่งต้องทำเป็นคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานรับผิดชอบด้านการเงินและพัสดุ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๓.๑๖ กิจกรรมรักษาหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเคร่งครัด</p> <p>๓.๑๗ กิจกรรมทำลายหนังสือ มีการควบคุม คือ ให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยเคร่งครัด</p> <p>๓.๑๘ กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล มอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับ ตำแหน่งหน้าที่มาปฏิบัติงาน และพัฒนาบุคลากรที่ ปฏิบัติหน้าที่โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ความรู้ในส่วน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน</p>	
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ใน ปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกของ สำนักปลัดเทศบาล เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> (๑) แจกจ่ายหนังสือเวียน เพื่อให้ทุกกอง ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกโดยการแจกจ่ายหนังสือ อย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าใจ บทบาท สิทธิหน้าที่ ต่าง ๆ <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และสื่อ สังคมออนไลน์ (เฟสบุ๊ค , ไลน์ , เวปไซต์) โดยจะใช้ ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความ รวดเร็ว ปฏิบัติการได้ทันทีทันใด</p>	<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้มีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการบริการประชาชน และการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานอย่างเป็นระบบและครบถ้วนรวมถึงการสร้าง ความเข้าใจในการใช้ช่องทางสื่อสารต่างๆ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเตอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p>	<p>-ระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองคลัง เทศบาลตำบลลูกดุจ มีระดับการควบคุมภายในที่ดี พอสมควร เนื่องจากได้นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำระบบอินเตอร์เน็ตมาช่วยในการปฏิบัติราชการ
<p>๔.๔ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติงาน</p>	<p>มีระบบอินเตอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถ ตรวจสอบได้จากระบบอินเตอร์เน็ต</p>
<p>๔.๕ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีการกิจหน้าที่ของกองคลัง ได้เป็นอย่างดี
<p>๔.๖ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วน ตำบลใกล้เคียง ห้องถินอำเภอ ห้องถิน จังหวัด สำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานราชการต่างๆ รวมทั้งผู้ช่วยภาระ</p>	<p>๔.๗ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์</p>
<p>๔.๘ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่างๆ แจ้งให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในปฏิบัติงานดังนี้</p>
<p>๔.๙ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตาม ระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p>	<p>๔.๑๐ การประสานงานภายในและภายนอกของกองช่าง เช่น</p>
<p>(๑) แจกจ่ายหนังสือเวียน เพื่อให้ทุกกอง ทราบและมีอิสระในการปฏิบัติงาน (๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยการแจกจ่ายหนังสือ อย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาห้องถิน และเข้าใจบทบาท สิทธิหน้าที่ต่างๆ</p>	<p>๔.๑๑ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร โดยจะใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็ว ปฏิบัติการได้ทันทีทันใด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม การนำระบบสารสนเทศมาใช้ในปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	
<p>๔.๑๒ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัตรราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p>	
<p>๔.๑๓ การประสานงานภายในและภายนอกของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น</p> <p>(๑) แจกจ่ายหนังสือเวียน เพื่อให้ทุกกองทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป</p>	
<p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยการแจกจ่ายหนังสือ อย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าใจบทบาท สิทธิหน้าที่ ต่าง ๆ</p>	
<p>๔.๑๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร โดยจะใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็ว ปฏิบัติการได้ทันทีทันใด</p>	
<p>กองการประปา มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในปฏิบัติงาน ดังนี้</p>	
<p>๔.๑๕ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัตรราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่งการได้ทันทีทันใด</p>	
<p>๔.๑๖ การประสานงานภายในและภายนอกของกองการประปา เช่น</p> <p>(๑) แจกจ่ายหนังสือเวียน เพื่อให้ทุกกองทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป</p>	
<p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโดยการแจกจ่ายหนังสือ อย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าใจบทบาท สิทธิหน้าที่ต่างๆ</p>	
<p>๔.๑๗ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร โดยจะใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็ว ปฏิบัติการได้ทันทีทันใด</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการศึกษา</p> <p>๔.๑๕ กองการศึกษา ได้มีการตั้งไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการติดตามงานต่างๆ ให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมถึง การแชร์ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน มีการ ติดตั้งระบบอินเตอร์เน็ต และจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อ ครู/ผู้ดูแลเด็กใช้ในการพัฒนางานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เช่น สื่อการเรียนการสอน นิทาน เพลง รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการ หรือข้อมูล ต่างๆ</p> <p>๔.๑๖ ครู/ผู้ดูแลเด็ก ได้มีการติดต่อสื่อสารกับกลุ่ม เครือข่าย หน่วยงานต่างๆ โดยผ่านทางช่องไลน์ เพื่อ แลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อ นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>กองสวัสดิการสังคม กองสวัสดิการสังคม มีการนำระบบ สารสนเทศมาใช้ในปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๔.๒๐ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและ การปฏิบัติราชการ การติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ/หนังสือสั่ง การได้ทันทีทันใด</p> <p>๔.๒๑ การประสานงานภายในและภายนอกของกอง สวัสดิการสังคม เช่น</p> <p>(๑) แจกจ่ายหนังสือเวียน เพื่อให้ทุกกองทรมาร และถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภายนอกโดยการแจกจ่ายหนังสือ อย่างน้อยล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนประชุม และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามี ส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และเข้าใจบทบาท สิทธิ หน้าที่ ต่าง ๆ</p>	
<p>๔.๒๒ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และ โทรสาร โดยจะใช้ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อความรวดเร็ว ปฏิบัติการได้ทันทีทันใด</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p><u>สำนักปลัดเทศบาล</u></p> <p>๕.๑ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๒ ติดตามผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๕.๓ ติดตามผลการดำเนินการตามแผน โดยการเปรียบเทียบกับงานที่ได้ปฏิบัติ</p> <p>๕.๔ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือต่างๆ รวมถึงงานสารบรรณ อย่างเคร่งครัด</p> <p><u>กองคลัง</u></p> <p>๕.๕ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไปยังสำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา และนายกเทศมนตรีทราบ</p> <p>๕.๖ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นส่วนที่ทางกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติของฝ่ายบริการผู้ควบคุมงาน และผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๗ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรมควบคุมต่อไป</p>	<p>๕. ติดตามประเมินผล</p> <p>มีการสอบทานการปฏิบัติหน้าที่ การสุ่มตรวจ และการรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทุกราย ของการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงความบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- <u>จากการติดตามและประเมินผล</u> พบร่วม ยังมีจุดอ่อนในกิจกรรมงานการเงินและบัญชี กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกดังนั้น จึงต้องติดตามประเมินผลเป็นประจำทุกปี</p>
<p><u>กองช่าง</u></p> <p>กองช่าง ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และปลัดเทศบาลตำบลลูกดูจิก พบร่วม กิจกรรมรักษาหนังสือ ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถาม การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และปลัดเทศบาลตำบลกุดจิก พบว่า กิจกรรมรักษา หนังสือ และกิจกรรมทำลายหนังสือ ยังมีความเสี่ยง อよู่ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป</p>	
<p>กองการประปา</p> <p>กองการประปา ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ปลัดเทศบาลตำบลกุดจิก พบว่า กิจกรรมรักษาหนังสือ กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร และ กิจกรรมการเก็บค่าน้ำประปา ยังมีความเสี่ยงอよู่ จึง ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป</p>	
<p>กองการศึกษา</p> <p>หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกองการศึกษา ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามคำสั่ง มอบหมายงานว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่</p> <p>กองสวัสดิการสังคม</p> <p>กองสวัสดิการสังคม ใช้แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล เพื่อสอบถามการปฏิบัติงาน อย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และ ปลัดเทศบาลตำบลกุดจิก พบว่า กิจกรรมรักษาหนังสือ และกิจกรรมทำลายหนังสือ ยังมีความเสี่ยงอよู่ จึงต้องจัดทำแผนการปรับปรุง ต่อไป</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

สำนักปลัดเทศบาล

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๖ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร กิจกรรม ด้านการป้องกันการทุจริต กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย กิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมด้านงานสารบรรณ และกิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ

การจัดการความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านการวินิจฉัยกฎหมาย กิจกรรมด้านงานสารบรรณ และกิจกรรมด้านยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่ต่ำ สามารถดำเนินการจัดการแก้ไขความเสี่ยงได้

การจัดการความเสี่ยง ๓ กิจกรรม คือ กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร กิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต และกิจกรรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายใน

กองคลัง

จากการวิเคราะห์ผลการประเมิน พบร่วมมือการควบคุมภายในของ กองคลัง เทศบาลตำบลลกุดจิก สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔ มีการประเมินองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ และการควบคุมเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร

งานที่ดำเนินการปรับปรุงแล้วยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ยังพบความเสี่ยงเดิมอีกที่จะต้องดำเนินการวางแผนควบคุมความเสี่ยง จำนวน ๔ งาน ประกอบ

๑. งานแผนที่ภาครชี

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสารการเบิกจ่าย งบขั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกกว้างภูมิภาคล่าช้าและเอกสารประกอบภูมิภาคไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

มีการควบคุมที่เพียงพอ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ การจัดเก็บภาษียังไม่ทั่วถึงครบถ้วนเนื่องจากเทศบาลอยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดทำแผนที่ภาครชี จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๓. งานการเงินและบัญชี

มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือ ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระบากล่าว ล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๔. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมายที่ออกมาใช้บังคับใหม่

กองช่าง

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบร่วมมือกิจกรรม ๑ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรมรักษาหนังสือ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม กิจกรรมการประมาณราคา กิจกรรมควบคุมแนวเขต ถนนทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์ชั้น กิจกรรมควบคุมงานก่อสร้าง กิจกรรมงานคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาในการสร้างซ่อมติดตั้งเกี่ยวกับไฟฟ้า มีระบบการควบคุมที่มีความเพียงพอแล้ว ไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบล落户จิก มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล แต่ยังไม่เพียงพอเมื่อจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรในการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงมีเพียงเจ้าหน้าที่รักษา秩การแทนในการปฏิบัติงาน ควรเร่งดำเนินการสร้างบุคลากรมาเพิ่มโดยเร็วเพื่อกิจกรรมด้านสาธารณสุข จะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

กองการประปา

จากการวิเคราะห์สำรวจ พบว่า มีกิจกรรม ๓ กิจกรรม ที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยง คือ กิจกรรม การจัดเก็บค่าน้ำประจำ ภาระกิจกรรมการตรวจสอบและอนุมัติภูมิ แลกภาระกิจกรรมรักษาหนังสือ ซึ่งเป็นกิจกรรมของฝ่าย การเงินและบัญชี และฝ่ายผลิตน้ำประจำ

ผลการประเมิน การติดตามประเมินการควบคุม กิจกรรมการรับเงิน กิจกรรมการเก็บรักษาเงิน กิจกรรม การควบคุมและกำกับดูแลการผลิตน้ำประจำ มีระบบการควบคุมภายในที่มีความเพียงพอแล้วไม่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุง

กองสวัสดิการสังคม

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบล落户จิก มีองค์ประกอบการควบคุมภายในครบทั้ง ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล แต่ยังไม่เพียงพอเมื่อจะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากบุคลากรในการปฏิบัติงานของกองสวัสดิการสังคม ที่รับผิดชอบโดยตรง ได้ถูกมองหมายให้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ควรดำเนินการจัดบุคลากร ที่ปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่ง เพื่อกิจกรรมด้านกองสวัสดิการสังคม จะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

ลายมือชื่อ

(นายภัทรพล บัญชาจารุรัตน์)

ตำแหน่ง

นายกเทศมนตรีตำบล落户จิก

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕