



**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.256**



## องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

## อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่



รายงานการติดตามประเมินผล  
และทบทวนแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น  
อำเภอฝาง จังหวัดเชียงใหม่

# รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง

ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น ได้ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของ รัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงาน จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้านรายงาน ที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลม่อนปิ่น เห็นว่าการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่น มีความเพียงพอ ปฏิบัติ ตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหาร จัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

(ลงชื่อ)

(นายพรชัย วงศ์ศรีธรรม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง รักษาการฯ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสามพร้าว

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือ ข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายใน และหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

## ๑. ความเสี่ยง

๑.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ส่วนบุคคลบาง ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิ่นไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว และบางครั้ง ไม่มีการจัดทำใบคำขออนุญาตก่อนใช้รถ (แบบ ๓)

๑.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีความเชี่ยวชาญในการดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง เนื่องจากระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอด

๑.๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดเนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่า เป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น

๑.๕. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญคือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน, มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนถึงแม้จะมีการตรวจสอบความถูกต้องแล้วแต่ก็ยังมีบางโครงการที่เอกสารไม่ครบถ้วน

๑.๖. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ พบว่ายังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน, เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

## ๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ พร้อมเขียนแบบคำร้องขออนุญาตใช้รถทุกครั้ง (แบบ ๓)

๒.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓. กิจกรรมงานบริหารงาน ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงาน หรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

๒.๕. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๖. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่ประจำ



| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                        | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                        | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                           | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย<br>วัตถุประสงค์การควบคุม<br>เพื่อให้การปฏิบัติงานของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบล<br>เป็นไปอย่างถูกต้องตาม<br>ระเบียบกฎหมาย<br>ทุกขั้นตอน | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ขาดจิตสำนึกในการ<br>ปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้<br>การตรวจสอบเอกสาร<br>และการปฏิบัติงานที่<br>เกี่ยวข้องกับกฎหมายและ<br>ระเบียบต่างๆเกิดความ<br>ผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้<br>หน่วยงานเกิดความ<br>เสียหายได้ | ๑. คำสั่งมอบหมายงาน<br>๒. มีเจ้าหน้าที่<br>รับผิดชอบด้าน<br>กฎหมายเป็นการ<br>เฉพาะ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่<br>ยังไม่ครอบคลุม ไม่<br>ชัดเจน<br>๒. มีการปฏิบัติตาม<br>มาตรการควบคุมที่<br>กำหนด | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ขาดจิตสำนึกในการ<br>ปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้<br>การตรวจสอบเอกสารและ<br>การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง<br>กับกฎหมายและระเบียบ<br>ต่างๆเกิดความผิดพลาด<br>ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิด<br>ความเสียหายได้ | ๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้<br>ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้<br>มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน<br>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับ<br>เจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ<br>ในการปฏิบัติงาน<br>๓. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้<br>ความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อ<br>ประโยชน์ของทางราชการมาก<br>ขึ้น<br>๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถาม<br>การแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์<br>ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อน<br>ของประชาชน โดยการ<br>ประเมินผลจากผู้รับบริการ | สำนักปลัด                    |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                            | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                 | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                            | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                 | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๓. กิจกรรมงานบริหารงาน<br>บุคคล<br>วัตถุประสงค์การควบคุม<br>เพื่อให้เพื่อให้การบริหารงาน<br>บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ<br>เหมาะสมกับโครงสร้างของ<br>องค์การบริหารส่วนตำบลและ<br>เกิดประสิทธิผลในการให้บริการ<br>ประชาชนมากยิ่งขึ้น | ๑. การพัฒนาพนักงาน<br>ส่วนตำบล ลูกจ้างและ<br>พนักงานจ้าง ปฏิบัติ<br>หน้าที่ไม่ตรงตาม<br>หน้าที่ที่กำหนด<br>มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่งและหน้าที่<br>ความรับผิดชอบ<br>๒. ขาดกระบวนการ<br>สร้างขวัญและกำลังใจ<br>ในการปฏิบัติงาน | ๑. มีคำสั่งแบ่งงาน<br>ภายในสำนักปลัด<br>แบ่งหน้าที่ความ<br>รับผิดชอบเจ้าหน้าที่<br>แต่ละคนไว้<br>๒. มีพนักงานจ้าง<br>ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>ตำแหน่งพนักงาน<br>ส่วนตำบลที่ว่าง แต่<br>ยังขาดทักษะ ความ<br>รับผิดชอบโดยตรง | ๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่<br>ครอบคลุมไม่ชัดเจน<br>๒.มีการปฏิบัติตามมาตรการ<br>ควบคุมที่กำหนด<br>๓. มีการควบคุมกำกับดูแล<br>จากหัวหน้าหน่วยงาน | ๑. การพัฒนาพนักงานส่วน<br>ตำบล ลูกจ้างและพนักงาน<br>จ้างยังไม่เหมาะสมการปฏิบัติ<br>หน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐาน<br>กำหนดตำแหน่ง<br>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญ<br>และกำลังใจในการปฏิบัติงาน | ๑. ปรับปรุงกรอบ<br>อัตรากำลังให้<br>เหมาะสมกับ<br>งบประมาณ ปริมาณ<br>งานหรือภารกิจที่<br>ปฏิบัติจริง<br>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้า<br>รับการอบรมงานใน<br>หน้าที่และงานที่<br>ได้รับมอบหมายอย่าง<br>สม่ำเสมอ<br>๓. ส่งเสริมขวัญและ<br>กำลังใจจากการ<br>ประเมินผลการ<br>ปฏิบัติงานทั้งด้าน<br>ประสิทธิภาพและ<br>ประสิทธิผลของงาน<br>๔. ส่งเสริม<br>กระบวนการสร้าง<br>วัฒนธรรมองค์กร<br>ภายในร่วมกันเพื่อ<br>สร้างความเข้าใจอันดี<br>ต่อกัน | สำนักปลัด                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                       | ความเสี่ยง                                                                                                                                                   | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                        | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                       | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม<br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน<br>การพัฒนาท้องถิ่น<br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด<br>ร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาใน<br>ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง | ๑. ประชาชนเข้าร่วม<br>การประชุมประชาคม<br>หมู่บ้านเพื่อจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น<br>น้อยมากเมื่อ<br>เปรียบเทียบกับสัดส่วน<br>ของประชากร/<br>ครัวเรือนทั้งหมด | ๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน<br>ที่ประชุมประจำเดือน ,<br>หนังสือราชการให้<br>ประชาชนทราบและ<br>เข้าร่วมกิจกรรมทุก<br>ครั้ง | ๑. เปรียบเทียบจำนวน<br>ผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวน<br>ประชากรในแต่ละหมู่บ้าน<br>ทั้งหมด<br>๒. บันทึกรายงานการประชุม<br>ที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>แต่ละหมู่บ้าน | ๑. ประชาชนเข้าร่วมการ<br>ประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อ<br>จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นน้อย<br>มากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วน<br>ของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด | ๑. ประชุมชี้แจงผ่าน<br>กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้<br>ประชาชนตระหนักเห็น<br>ความสำคัญของการมี<br>ส่วนร่วมในการวางแผน<br>พัฒนาท้องถิ่น<br>๒. สร้างแรงจูงใจในการ<br>เข้าร่วมจัดทำประชาคม<br>เช่น การจับสลากรางวัล<br>สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม<br>เป็นต้น | สำนักปลัด                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                                     | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                          | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                        | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>กองคลัง</p> <p>๑. กิจกรรมงานการเงินและบัญชี<br/>การรับและเบิกจ่ายเงิน<br/>วัตถุประสงค์การควบคุม<br/>วัตถุประสงค์การรับเงิน-จ่ายเงิน<br/>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน<br/>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม<br/>งบประมาณและนอกงบประมาณ การ<br/>บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป<br/>อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย<br/>ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ<br/>ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน<br/>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน<br/>การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่ายไม่<br/>ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิก<br/>จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่<br/>ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการ<br/>ตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย<br/>การรับเงิน – การเบิก<br/>จ่ายเงิน การฝากเงิน การ<br/>เก็บรักษาเงินและการตรวจ<br/>เงินขององค์กรปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และ<br/>แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)<br/>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>รับผิดชอบเป็นสายลักษณะ<br/>อักษร</p> <p>มีผู้อำนวยการกองคลัง<br/>ติดตาม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br/>ภายใน</p> | <p>๑. สอบทานการ<br/>ปฏิบัติงานให้เป็นไป<br/>ระียบรอบ หนึ่งสัปดาห์<br/>การและมติ ครม.<br/>และกฎหมายที่<br/>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ<br/>และการนำฝากเงิน<br/>๓. มีการตรวจสอบ<br/>เอกสารประกอบการ<br/>เบิกจ่ายให้ครบถ้วน<br/>ถูกต้อง ก่อน<br/>ดำเนินการเบิก<br/>จ่ายเงินในแต่ละ<br/>รายการ</p> | <p>๑. การจัดทำเอกสาร<br/>ประกอบการเบิกจ่าย<br/>ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการ<br/>เบิกจ่ายเงิน แต่<br/>เอกสารไม่ครบถ้วน<br/>โดยไม่ผ่านการ<br/>ตรวจสอบก่อน</p> | <p>๑.๑ ให้หัวหน้า<br/>หน่วยงานย่อยแต่<br/>ละกองได้ตรวจสอบ<br/>เอกสารพร้อม<br/>รับรองความถูกต้อง<br/>ก่อนดำเนินการ<br/>เบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่<br/>การเงินและหัวหน้า<br/>กองคลังมีการสอบ<br/>ทานการเบิกจ่าย<br/>ตามขั้นตอน</p> | กองคลัง                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่น<br>ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                          | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                  | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                         | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน                                    | หน่วยงาน<br>ที่<br>รับผิดชอบ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ<br/>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง<br/>วัตถุประสงค์การควบคุม<br/>วัตถุประสงค์การควบคุม<br/>๑. เพื่อให้การดำเนินการที่ถูกต้อง<br/>ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่า<br/>ด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาร<br/>ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕<br/>แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.<br/>๒๕๕๓ และระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยด้วยการรับเงิน<br/>การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ<br/>รักษาเงินและการตรวจเงินของ<br/>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.<br/>๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ )<br/>พ.ศ. ๒๕๔๘</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัด<br/>จ้างและปริมาณงานมากทำให้<br/>เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน<br/>๒. เอกสารประกอบการจัดซื้อ<br/>จัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ<br/>พัสดุของหน่วยการบริหาร<br/>ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕<br/>แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.<br/>๒๕๕๓ และระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่าการ<br/>รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝาก<br/>เงิน การเก็บรักษาเงินและการ<br/>ตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข<br/>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<br/>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> | <p>๑. ตรวจสอบการ<br/>รับเงินการนำส่ง<br/>เงินและการนำ<br/>ฝากเงินเป็น<br/>ประจำ</p> | <p>๑. มีการเร่งรัดการ<br/>จัดซื้อจัดจ้างและ<br/>ปริมาณงานมากทำให้<br/>เกิดอุปสรรคในการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๒. เอกสาร<br/>ประกอบการจัดซื้อจัด<br/>จ้างไม่ครบถ้วน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ มี<br/>การศึกษาระบบ<br/>กฎหมายอยู่เรื่อย<br/>ๆ</p> | <p>กองคลัง</p>               |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                      | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                  | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                  | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                          | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน<br/>การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม<br/>งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ<br/>การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงิน<br/>เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย<br/>ระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บ<br/>ภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการ<br/>ผู้รับผิดชอบตำแหน่ง<br/>เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้<br/>โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลง<br/>พื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบ<br/>ต้องเซ็นชื่อออกไปเสร็จรับเงิน<br/>และเกิดความเสียหายการถือ<br/>เงินไว้ในมือระหว่างที่มีการ<br/>จัดเก็บ</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ<br/>เงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน<br/>การเก็บรักษาเงินและการตรวจ<br/>เงินขององค์กรปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข<br/>เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘<br/>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร<br/>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม<br/>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่<br/>จัดเก็บรายได้<br/>หรือผู้ที่ได้รับ<br/>มอบหมายได้<br/>ปฏิบัติงานจัดเก็บ<br/>ภาษีและ<br/>ค่าธรรมเนียม<br/>ต่างๆได้อย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ<br/>๒. ตรวจสอบการ<br/>รับเงินการนำส่ง<br/>เงินและการนำ<br/>ฝากเงินเป็น<br/>ประจำ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการ<br/>ผู้รับผิดชอบตำแหน่ง<br/>เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้<br/>โดยตรง ซึ่งบางครั้ง<br/>การลงพื้นที่จัดเก็บภาษี<br/>ผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อ<br/>ออกไปเสร็จรับเงิน<br/>และเกิดความเสียหาย<br/>การถือเงินไว้ในมือ<br/>ระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. ควรสรรหา<br/>บรรจุแต่งตั้ง<br/>เจ้าหน้าที่จัดเก็บ<br/>รายได้ และได้มี<br/>คำสั่งแต่งตั้ง<br/>ผู้รักษาราชการ<br/>แทนเจ้าหน้าที่<br/>จัดเก็บรายได้เป็น<br/>สายลักษณะอักษร<br/>แล้ว</p> | <p>กองคลัง</p>           |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                      | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                           | การประเมินผล<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                     | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>กองช่าง</p> <p>๑.กิจกรรมงานออกแบบและควบคุม<br/>อาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบ,เขียนแบบ และ<br/>ควบคุมอาคารโครงการก่อสร้างต่างๆ<br/>ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย<br/>ข้อบังคับ ตามมติ ครม.และหนังสือสั่ง<br/>การต่างๆ</p> | <p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการ<br/>ปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่อง<br/>เทคโนโลยี ระบบงานด้าน<br/>สารสนเทศ งานออกแบบ งาน<br/>ก่อสร้าง งานโปรแกรมต่าง ๆ</p> | <p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม<br/>เพื่อเพิ่มพูนความรู้การใช้<br/>สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p> | <p>-การกำหนด<br/>แนวทางและ<br/>ควบคุมการ<br/>ปฏิบัติงาน</p> <p>-ปรับปรุง<br/>แผนงาน<br/>มอบหมายงาน<br/>อย่างชัดเจน</p> | <p>- งานมีปริมาณมากทำ<br/>ให้บุคลากรไม่เพียงพอ<br/>ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจ<br/>ประมาณ ราคา งาน<br/>เขียนแบบ และงาน<br/>ควบคุมการก่อสร้าง</p> | <p>๑.สรรหาบุคลากร<br/>เพิ่ม</p> <p>๒.ออกคำสั่ง<br/>มอบหมายงาน<br/>กำหนดหน้าที่<br/>ความรับผิดชอบ<br/>อย่างชัดเจน</p> <p>๓.กำกับผู้ปฏิบัติ<br/>งานให้ศึกษา<br/>ระเบียบกฎหมาย<br/>โดยเคร่งครัด</p> | กองช่าง                  |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                | การควบคุมที่มีอยู่                                                      | การประเมินผลการควบคุม                                                                                                                                                                                                     | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                  | การปรับปรุงการควบคุม                                                    | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ                                                                        | หมายเหตุ           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <p>กองการศึกษา</p> <p>๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด</p> | <p>๑. งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการด้าน ส่งเสริมกิจกรรมนันทนาการ</p> | <p>๑. มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน</p> <p>๒. จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน</p> <p>๓. จัดหาสื่อการเรียนการสอน ให้ครอบคลุมทุกด้าน</p> | <p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p> | <p>๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กปฐมวัย</p> | <p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น</p> | <p>กองการศึกษา</p> |

(ลงชื่อ)

(นายบุญทา จันทรา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลม่อนปิน