

รายงานผลการบริหารความเสี่ยง
ประจำปีงบประมาณ 2567 (รอบที่ 1)



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน

อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท่าหิน

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน ได้ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๒๙ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการสอบทานตาม หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุม ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของ หน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้าน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยง ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน เห็นว่าการควบคุมภายในของ องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน มีความ เพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๒

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง แล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับ ความเสี่ยง และการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือ ข้อสังเกตดังกล่าวในวาระคราว ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุง การควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็ว การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อ ราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

๑.๒ กิจกรรมด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้ การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำ ให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

๑.๓.กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างและ พนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้าง ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๑.๔.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วน ของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมดเนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำ ท้องถิ่น

๑.๕.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสวัยรุ่นอยากทดลองขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

๑.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน,มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

๑.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน,เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

๑.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ พบว่ายังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรงซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินและเกิดความเสียหายจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา ผู้บริหารได้วাকล่าว ตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ด้อยูเสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตาม ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ด้อยูเสมอ

๒.๒.กิจกรรมด้านกฎหมาย ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๒.๓.กิจกรรมงานบริหารงาน ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

๒.๔.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น

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

๒.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

๒.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้ ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน
รายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง
ณ วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัด กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของ หน่วยงานและการบำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ หน่วยงานมีความเหมาะสมกับ ประเภทการใช้งาน และได้รับการ บำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ</p>	<p>๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับ ใช้ในภารกิจของอบต. บางประเภทไม่เหมาะสมกับ สภาพใช้งานทำให้รถยนต์ ชำรุดเสียหายเร็ว เช่น ใน การกู้ชีพ นำส่งผู้ป่วยหรือ บาดเจ็บต่าง ๆ ส่ง รพ.</p> <p>๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง บางครั้งพนักงานขับรถลา หรือมีเหตุให้มีสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้องมี คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่ ในภาระหน้าที่หรือความ รับผิดชอบของบุคคลนั้น</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ รถยนต์แต่ละคันพร้อม การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน</p> <p>๒. หัวหน้าสำนักปลัด ควบคุมและมอบหมาย ให้เจ้าพนักงานขับ รถยนต์ทุกคันควบคุม เข็มไมล์ก่อนรถออกและ รายงานการควบคุมให้ ทราบ ภายในวันที่ ๑๐ เป็นประจำ ของทุกเดือน</p>	<p>๑. จากการประเมินผล พบว่าเนื่องจากมี ประชาชนที่ไม่มีรถยนต์ ใช้ในการขนส่งผู้ป่วย ดังนั้น เพื่อให้สามารถ บรรเทาความเดือดร้อน ของประชาชนได้ จึง จำเป็นต้องจัดหา รถยนต์เพิ่มเติม</p>	<p>๑. การจัดซื้อรถยนต์ สำหรับใช้ในภารกิจของ อบต. บางประเภทไม่ เหมาะสมกับสภาพใช้ งานทำให้รถยนต์ชำรุด เสียหายเร็ว</p> <p>๒. การใช้รถยนต์ ส่วนกลาง บางครั้ง พนักงานขับรถลาหรือมี เหตุให้มีสามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ทำให้การไป ติดต่อราชการจำเป็นต้อง มีคนขับรถแทน ซึ่งอาจ ไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือ ความรับผิดชอบของ บุคคลนั้น</p>	<p>๑. ผู้บริหารได้กล่าว ตักเตือนและให้พนักงาน ขับรถทุกคันรับผิดชอบ บำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ ละคันให้มีสภาพดีสามารถ ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หาก เกิดเหตุชำรุดเสียหายให้ แต่ละคนรับผิดชอบ และ รับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้น ไปทราบทันที</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตาม ตรวจสอบสภาพ รถยนต์ให้สามารถใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุกชั้นตอน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. คำสั่งมอบหมายงาน</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมายเป็นการเฉพาะ</p>	<p>๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน</p> <p>๒. มีการปฏิบัติตามมาตรการควบคุมที่กำหนด</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้</p>	<p>๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น</p> <p>๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหารื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

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

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม เพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาใน ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง	๑. ประชาชนเข้าร่วม การประชุมประชาคม หมู่บ้านเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาสามปีน้อย มากเมื่อเปรียบเทียบกับ สัดส่วนของ ประชากร/ครัวเรือน ทั้งหมด	๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน ที่ประชุมประจำเดือน , หนังสือราชการให้ ประชาชนทราบและ เข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้ง	๑. เปรียบเทียบจำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวน ประชากรในแต่ละหมู่บ้าน ทั้งหมด ๒. บันทึกรายงานการประชุม ที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม แต่ละหมู่บ้าน	๑. ประชาชนเข้าร่วมการ ประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมาก เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของ ประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด	๑. ประชุมชี้แจงผ่าน กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ ประชาชนตระหนักเห็น ความสำคัญของการมี ส่วนร่วมในการวางแผน พัฒนาท้องถิ่น ๒. สร้างแรงจูงใจในการ เข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้มาร่วมกิจกรรม เป็นต้น	สำนักปลัด
๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด วัตถุประสงค์ - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด ของยาเสพติดในกลุ่มประชาชน ทุกเพศ ทุกวัย	๑. มีการแพร่ระบาดของ ยาเสพติดในกลุ่ม วัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการ แจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ	๑. ส่งเสริมกิจกรรม เด็กและเยาวชน ด้าน กีฬาอย่างต่อเนื่อง ๒. ตรวจสอบสารเสพติด ในกลุ่มเสี่ยง	๑. มีการควบคุม แต่ยังไม่ ทั่วถึง	๑. มีการแพร่ระบาดของยา เสพติดในกลุ่มวัยรุ่น ๒. ประชาชนไม่ให้ความ ร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ	๑. จัดให้มีการอบรม โทษของยาเสพติดใน กลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้ เวลาว่างให้เป็น ประโยชน์แก่ประชาชน ทุกเพศทุกวัย เช่น การ สร้างจิตอาสา , กีฬา ต้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น	สำนักปลัด

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

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

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

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

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. งบประมาณมีไม่เพียงพอในการดำเนินการด้าน 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>ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม ด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีความรู้มากขึ้น</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ลายมือชื่อ



(นางพวงแก้ว ยังสุข)

ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าหิน

วันที่ ๒๙ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

