



## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน**

**เรียน นายอำเภอปากท่อ**

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสิ้นสุด วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าด้วยภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงาน จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินเห็นว่าการควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดราชบุรี อย่างไรก็ตามก็มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑ ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน**

๑) **กิจกรรมงานนโยบายและแผน** มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) **กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

-สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า

๓) **กิจกรรมงานกฎหมายและคดี** มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง

๔) **กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่** มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง

๕) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีการควบคุมเพียงพอรระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรม ความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

๖) งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจ เอกสารการเบิกจ่ายกะชั้นชิด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๗) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษี มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการ บริหารความเสี่ยงต่อไป

๘) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัด การจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๙) งานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบัญชีได้ ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการ ตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกลงของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูก หมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

๑๐) ด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) กิจกรรม การจัดทำ ฎีกาเบิกจ่าย ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบันทึกบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ภายในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก

๑๑) ด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) กิจกรรม การ ดำเนินการด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๒) งานการประมาณราคาการก่อสร้าง คือ ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาที่มีความ ชำนาญในการประมาณการราคาค่าก่อสร้างของ อบต. ตามราคาของกรมบัญชีกลางและพาณิชย์จังหวัด ราคาของ กรมบัญชีกลางและพาณิชย์จังหวัดมีความผันผวนกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร คือ ไม่มีบุคลากรตำแหน่งวิศวกรเพื่อรับรองการออกแบบ อาคารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และการดำเนินการออกแบบโครงการที่ไม่มีแบบมาตรฐาน ไม่ สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ อบต.

๑๔) งานกิจการประปา คือ ไม่มีบุคลากรในการดูแลการผลิตและการบริหารระบบน้ำประปาให้ มีประสิทธิภาพ ระบบน้ำประปามีปัญหาบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง ไม่ สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยคนเดียวต้องขอความช่วยเหลือจากงานอื่นและยังขาดความรู้ในการดำเนินงานกิจการ ประปาและไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่อง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

## ๒.การปรับปรุงการควบคุมภายใน

คณะทำงานและติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร ตามคำสั่งองค์การ บริหารส่วนตำบลอ่างหินร่วมกัน ประชุม วางแผน และปรับปรุง พร้อมทั้งติดตามระบบการควบคุมภายในของ องค์กร ให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตามความเสี่ยงของกิจกรรมทั้ง ๑๔ กิจกรรม

~ ๓ ~

ลงชื่อ



(นายสุวัฒน์ ชลธรานที)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

วันที่ ๒๖ เดือน ธันวาคม ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชาอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และควบคุมรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุม</p>	<p><b>ผลการประเมิน</b></p> <p>(๑)องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน มีนโยบายให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งจัดทำเป็นประกาศ แนวทางและแจ้งให้ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด รวมถึงมอบนโยบายดังกล่าวให้บุคลากรรับทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>(๒)ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมการดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓)มีการจัดโครงสร้าง สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ประกอบด้วย ๔ สำนัก/กอง ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน โดยมีนายกององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน</p> <p>(๔)มีการส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากร และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p> <p>(๕.๑)มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับบุคลากรอย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งให้บุคลากร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
ภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	<p>รับทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>(๕.๒) มีการส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง และเปิดโอกาสให้ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>(๕.๓) มีการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ มีการประชุมร่วมกัน</p>
<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ การบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงานและวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>(๑) มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในกิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุมให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและมีความชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์เป็นข้อๆ เพื่อสามารถประเมินความเสี่ยงในแต่ละข้อได้อย่างถูกต้องตรงประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในแต่ละส่วนงาน</p> <p>(๒) มีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในให้ครอบคลุมทุกภารกิจ/กิจกรรม/งาน/โครงการ ของหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงเพื่อบริหารจัดการความเสี่ยงให้ลดลงและหมดไป หรือเป็นความเสี่ยงที่ยอมรับได้</p> <p>(๓) มีการประเมินความเสี่ยงเพื่อวิเคราะห์ภารกิจ/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน การบรรลุวัตถุประสงค์ วิเคราะห์ความถี่โอกาสที่จะเกิดการทุจริต เพื่อสามารถควบคุมและปรับปรุงได้ตรงประเด็นปัญหา เป็นการเฝ้าระวัง/ป้องกันโอกาสที่จะเกิดการทุจริตได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) มีการประเมินสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและอาจเกิดความเสี่ยงจากปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ที่อาจมีผลกระทบต่อระบบการควบคุม เพื่อนำมาจัดการความเสี่ยงในแต่ละภารกิจที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน</p>

<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)</p>
<p><b>๓.กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบายประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>(๑)บุคลากรของหน่วยงานมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจในการลดความเสี่ยงตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>(๒)มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน และมีการแจ้งเวียนการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทั่วกัน</p> <p>(๓)องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p>
<p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ จัดทำหรือจัดหาและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพเพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ มีการสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศรวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายในซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ มีการสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>(๑)มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อถือได้ และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>(๒)รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน <a href="http://www.agh.go.th">www.agh.go.th</a> เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>(๓)จัดให้มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เข้าถึง และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>(๔) องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีส่วนร่วมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยตรง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p><b>๕. การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผลระหว่าง การปฏิบัติงานและหรือการประเมินผลเป็นรายครั้ง ตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ หน่วยงานของรัฐประเมินผลและสื่อสาร ข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่าง ทันเวลาต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแลเพื่อให้ ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>(๑) มีการติดตามประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานของ กิจกรรม/โครงการ ที่นำมาควบคุม การบรรลุ วัตถุประสงค์และไม่บรรลุวัตถุประสงค์ มีสาเหตุ จุดอ่อน จากอะไร เพื่อรายงานผู้บริหารสั่งการ เพื่อกำหนด นโยบายบริหารจัดการความเสี่ยง สั่งการแก้ไข ข้อบกพร่องได้อย่างทันเวลาและเหมาะสม ให้ลดลงและ หมดไป</p> <p>(๒) มีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรม ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุม ภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข</p>

#### ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน อำเภอปากท่อ จังหวัดราชบุรี มีโครงสร้างการควบคุมภายใน ครบทั้ง ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระบวนการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป คือ

#### ๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

๑) กิจกรรมงานนโยบายและแผน มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้อง ได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของความสำเร็จในการ ดำเนินการตามแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น

๒) กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรม ความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

-สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆทั้งในคนและสัตว์ให้ทำการปฏิบัติงานล่าช้า

๓) กิจกรรมงานกฎหมายและคดี มีการควบคุมเพียงพอระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้อง ได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง

๔) กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่ มีการควบคุมเพียงพอรระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง

๕) งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน มีการควบคุมเพียงพอรระดับหนึ่ง แต่ยังเป็นกิจกรรมความเสี่ยงที่ต้องได้รับการแก้ไข และต้องปรับปรุงวิธีการควบคุมต่อไป คือ

-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด

## ๒. กองคลัง

๖) งานการเงินและบัญชี เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ระยะเวลาในการตรวจเอกสาร การเบิกจ่ายกะชั้นขีด เนื่องจากหน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเอกสารประกอบฎีกาไม่ถูกต้องครบถ้วน ต้องแก้ไขอยู่บ่อยครั้งจึงทำให้มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายในภายหลัง

๗) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษี มีการควบคุม และบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังคงมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดขึ้น คือประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเสียภาษี และประชาชนบางส่วนมาชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงตามวันเวลาที่กำหนด จึงจำเป็นต้องมีการบริหารความเสี่ยงต่อไป

๘) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน และมีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่

๙) งานธุรการ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน การปฏิบัติงานสารบัญได้ปฏิบัติงานตามระเบียบแต่ยังไม่สมบูรณ์เพียงพอเนื่องจากยังพบข้อบกพร่องบางรายการ การพิมพ์และการตรวจทานงานยังไม่ถูกต้องครบถ้วนในแบบฟอร์มเนื้อหา รวมทั้งการตกลงของหนังสือหรือเอกสารที่จัดเก็บไม่ถูกหมวดหมู่ ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป

## ๓. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๑๐) ด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) กิจกรรม การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย ก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบันทึกบัญชี การปิดบัญชีสถานศึกษา ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑๑) ด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) กิจกรรม การดำเนินการด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

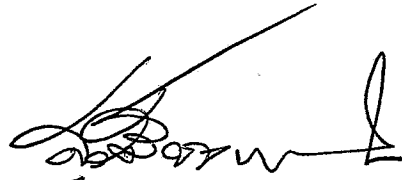
## ๔. กองช่าง

๑๒) งานการประมาณราคาการก่อสร้าง คือ ไม่มีบุคลากรในตำแหน่งนายช่างโยธาที่มีความชำนาญในการประมาณการราคาค่าก่อสร้างของ อบต. ตามราคาของกรมบัญชีกลางและพาณิชย์จังหวัด ราคาของกรมบัญชีกลางและพาณิชย์จังหวัดมีความผันผวนกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓) งานออกแบบและควบคุมอาคาร คือ ไม่มีบุคลากรตำแหน่งวิศวกรเพื่อรับรองการออกแบบอาคารให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายกำหนด และการดำเนินการออกแบบโครงการที่ไม่มีแบบมาตรฐาน ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากเกินขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ อบต.

๑๔) งานกิจการประปา คือ ไม่มีบุคลากรในการดูแลการผลิตและการบริหารระบบน้ำประปาให้มีประสิทธิภาพ ระบบน้ำประปามีปัญหาบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึง ไม่สามารถแก้ปัญหาได้ด้วยคนเดียวต้องขอความช่วยเหลือจากงานอื่นและยังขาดความรู้ในการดำเนินงานกิจการประปาและไม่มีบุคลากรที่มีความชำนาญในเรื่อง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายสุวัฒน์ ชลธารานที)

ตำแหน่ง

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

**องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน**  
**รายงานการประเมินผลภาคควบคุมภายใน**  
**สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๕**

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>สำนักปลัด</b> <b>กิจกรรม</b> งานนโยบายและแผน วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการพัฒนาให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้แผนพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของประชาชน</p>	<p>ความเสี่ยง -ระเบียบ หลักเกณฑ์การจัดทำแผนมีการปรับเปลี่ยนอยู่บ่อยครั้ง -ส่วนงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้องและชุมชนยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยว กับกระบวนการจัดทำแผน -ในการเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง แก้ไขแผนต้องประสานงานกับกองช่างซึ่งมีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อการคำนวณปริมาณงานเพื่อจัดทำแผน -จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต.</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่ -ประสานให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรับรู้และเข้าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การประเมินผล -ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น -กำหนดวัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแต่ละส่วนให้ชัดเจน และสอดคล้องกับแผน</p>	<p>ความเสี่ยงที่มีอยู่ -จำนวนแผนพัฒนาไม่สอดคล้องกับงบประมาณที่มีอยู่ของ อบต. ทำให้จำนวนร้อยละของจำนวนร้อยละของความเสียหายในการดำเนินงานไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของจำนวนแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>การปรับปรุง -ทำความเข้าใจและกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของการดำเนินกิจกรรมแผนและฝ่ายบริหารและสมาชิกสภาให้มากขึ้น -หากมีความจำเป็นที่ต้องเพิ่มเติมแผนพัฒนา ต้องแจ้งให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึงผ่านกระบวนการ การเวทีท้องถิ่นพบประชาชน หรือ ประภาศผ่านระบบเสียงตามสายของหมู่บ้านโดยพัฒนาระบบเสียงตามสายให้มีคุณภาพ ครอบ กลุ่มตัวทุกชุมชนด้วย</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห นโยบายและแผน/สำนักปลัด</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับบาดเจ็บ</p> <p>เดือดร้อนของประชาชนได้ทันทั่วถึง</p>	<p>- อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>- เครื่องมืออุปกรณ์ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัยไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆในคนและสัตว์ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>- ระเบียบ หลักเกณฑ์ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือประชาชน</p>	<p>- ขอความอนุเคราะห์ส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องในกรม</p> <p>แก้ไขและร่วมกันแก้ไขปัญหาอย่างบูรณาการ</p>	<p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่</p> <p>เดือนภัยประจำตำบล/หมู่บ้านและมีการติดตามประสานงานกับส่วนงานต่างๆ</p>	<p>- อัตรากำลังคนมีน้อยไม่สอดคล้องกับปริมาณพื้นที่ของตำบล ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>- สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-๑๙ และโรคระบาดต่างๆ</p> <p>ทั้งในคนและสัตว์</p> <p>ให้ทำการ</p> <p>ปฏิบัติงานล่าช้า</p>	<p>- ประสานให้ความรู้ผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนรับรู้และเข้าขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/สำนักงานปลัด</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานกฎหมายและคดี <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การดำเนินงานทางกฎหมาย การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน การแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง</p>	<p>-ขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและรับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบต่างๆ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย งานสอบสวน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียนการแก้ไขปัญหาลูกข่ายประชาชนเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย</p>	<p>-เร่งบรรจุบุคลากรตามกฎหมายและคดี</p>	<p>-การขาดบุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>-เร่งบรรจุบุคลากร เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบ กิจกรรมโดยตรง</p>	<p>สำนักปลัด</p>
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานการเจ้าหน้าที่ <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มีบุคลากรเพียงพอกับปริมาณงานของหน่วยงาน</p>	<p>-มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนบุคลากร ทำให้บางช่วงขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน เกิดความไม่ต่อเนื่องในเงา -งบประมาณที่มีอย่างจำกัดทำไม่สามารถบรรจุบุคลากรได้ทุกตำแหน่ง -บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p>	<p>-เร่งบรรจุและประชาสัมพันธ์การสรรหาบุคลากร เพื่อให้ครบตามแผนอัตรากำลัง -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>-ตรวจสอบจำนวนข้าราชการที่มีคนครองตำแหน่งกับจำนวนอัตรา กำลังคนที่มีอยู่ เพื่อให้มี ผู้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกรอบ อัตรากำลัง</p>	<p>-บางตำแหน่งขาดแคลนทำให้การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นที่เรียบร้อย เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง</p>	<p>-เร่งบรรจุและประชาสัมพันธ์ในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ครบตามแผนอัตรากำลัง -จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน</p>	<p>งานกองการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัด</p>

(๓) การศึกษามุมหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่นใดที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กิจกรรม</b></p> <p>งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการรับสวัสดิการ จากภาครัฐ</p>	<p>-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่อง หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>	<p>-ประชาชนสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-สร้างความเข้าใจในแนวทางการรับสวัสดิการกับประชาชนทั้งหมด</p>	<p>-ประชาชนมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในเรื่องหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของการรับเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้กับประชาชนอย่างต่อเนื่องและส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม</p>	<p>งานสวัสดิการและการพัฒนาชุมชน</p>
<p><b>กองคลัง</b></p> <p>๑. กิจกรรมงานพัฒนาจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษี</p> <p>๑.๑ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>- เพื่อให้การ จัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียตครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- เพื่อให้ข้อมูลที่เกิดถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</p> <p>- เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลัก เกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้องครบถ้วน เจริญการ</p>	<p>-ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี</p> <p>- งานจัดเก็บรายได้ไม่สามารถติดต่อเจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไม่มาชำระภาษีเนื่องจากย้ายที่อยู่และไม่ได้เป็นคนในพื้นที่</p>	<p>- ปฏิบัติตามตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยเคร่งครัด</p> <p>- ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- จัดส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเข้ารับ การอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้</p>	<p>- การปฏิบัติงานจะต้องยึดระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย</p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ใหญ่บ้านให้ประชาชนสัมพันธ์เมื่อมี</p>	<p>- ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของภาษีป้าย เสียภาษีบ้างรายไม่ได้ยื่นพื้นที่ไม่สะดวกที่จะเดินทาง มาเสียภาษี จึงทำให้ มียอดภาษีค้างชำระ</p> <p>- ไม่สามารถติดต่อผู้เสียภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน</p>	<p>- จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย ประชาสัมพันธ์การ ชำระภาษีประจำปี โดยมี การประชาสัมพันธ์เสียง ตามสายทุกเช้า</p> <p>- มีการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ อัตรภาษีและแนะนำช่องทาง การชำระภาษี</p> <p>- มีการรับชำระ ภาษีผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้</p>	<p>- งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ (กองคลัง)</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
จัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ สามารถจัดเก็บได้เพิ่มขึ้นตาม เป้าหมาย		<p>และการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์ความเสี่ยงตามสายให้ประชาชนรับทราบข้อมูลข่าวสารภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>- ทำการออกหนังสือแจ้ง และทวงถาม ตามระเบียบ ทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี</li> <li>- การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ประชาชนผู้เสียภาษีและเปิดโอกาสสร้างความเข้าใจอันดีกับประชาชนผู้เสียภาษี</li> </ul>	<p>การซื้อขายที่ดิน และให้นำสำเนาโฉนดที่เกี่ยวข้องมาแจ้งยื่นเปลี่ยนแปลงประโยชน์การใช้ที่ดินกับงานจัดเก็บรายได้</p> <p>ทราบทุกครั้งเพื่อนำมาปรับปรุงเป็นฐานข้อมูลที่ต้องและเป็นปัจจุบันหรือกรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่ใหม่ในการชำระภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและภาษีป้าย</li> </ul>	<p>ครบถ้วนทุกราย เพื่ออำนวยความสะดวก การณ์ แพ้ระบาด covid-๑๙</p>		
๑.๒ งานแผนที่ภาษี วัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานด้านงานแผนที่ภาษี ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- การจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไม่แล้วเสร็จ เนื่องจากขาดบุคลากรผู้จัดทำงานทางด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินของ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การควบคุมภายในที่มีอยู่ยังไม่มีความเพียงพอเนื่องจากจะต้องมีเจ้าหน้าที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีและโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในด้านแผนที่ภาษีและโดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานแผนที่ภาษี (กองคลัง) (กองช่าง)</li> </ul>

<p>ให้การสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้างยังไม่ครอบคลุมทั้งตำบลอ่างหิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขาดงบประมาณในการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	<p>องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	<p>ผู้รับผิดชอบด้านแผนที่ภาษีที่มีความรู้ ความสามารถและเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์และ การใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีโดยตรง (Tax gis)</p>	<p>โปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำเนา ภาคสนาม</p> <p>เนื่องจากกองช่างเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งปัจจุบันมีภรรยาไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- มีการทำ ทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>- มีการทำ ทะเบียนทรัพย์สินและทะเบียนผู้เช่าภาษียังไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<p>ภาษีรวมถึงการออกสำเนา ภาคสนาม และให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ ในการจัดทำแผนที่ภาษี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำโครงการปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยจ้างเหมา บุคคลภายนอกเพื่อทำงานแล้วเสร็จตามภารกิจ</li> </ul>	<p>- งานการเงินและบัญชี (กองคลัง)</p>
<p>๒. กิจกรรมการเงินและบัญชี</p> <p>- วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เพื่อให้การดำเนินการด้านการเงินและบัญชีมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาทางการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ งานการเงินและบัญชีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- หน่วยงานผู้เบิกเงินมีศึกษางบประมาณระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องทำให้เกิดความผิดพลาดต้องแก้ไขอีกบ่อยๆ</li> <li>- หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วนทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย</li> </ul>				

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		เพิ่มเติม (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๑ โดย ครุฑรัตน์ -มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นลายลักษณ์อักษร	ประกอบ การเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ - มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุม การปฏิบัติงานด้าน การเงินและบัญชี ให้เป็นไปตาม ระเบียบ	หน่วยงานผู้ เบิกจ่าย - หน่วยงานผู้เบิก จัดทำฎีกาส่งเบิก ลำช้า	ขั้นตอน - กำหนดขั้นตอน การจัดตั้งฎีกาในแต่ละประเภทให้เวลา เป็นตัวกำหนด ได้	
๓. กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงาน พัสดุ ๓.๑ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ จัดทำ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุพัสดุพัสดุเป็นไปตามความ เหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพ มากที่สุดต่อทางราชการประชาชน มีระบบ การควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง - เพื่อให้การบริหารงานทะเบียน พริพัสดุและพัสดุขององค์การบริหารส่วน ตำบลว่างขึ้น ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติและระเบียบ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน - ระเบียบมีการ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจไม่ชัดเจน - การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความ สุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ	- ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมเพื่อ ศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงาน พัสดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่าย พริพัสดุ	- การจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการเพิ่มความ ละเอียตรอบรอบ ของเอกสารทำให้ มีความครบถ้วนของ เอกสารได้ทั้งระดับหนึ่ง แต่การ ควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจ สอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง มีการแก้ไข	- เอกสารเบิกจ่าย ที่ยังไม่ครบถ้วน - การควบคุมวัสดุ สิ้นเปลืองมีการ บันทึกรับ-จ่าย ชำ - มีระเบียบ กฎหมายที่ออกมา ใช้บังคับใหม่ - พัสดุบางอย่าง ที่ใช้ไม่ได้จึงไม่มีการจำหน่าย	- กำชับให้ หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณจัดทำ แผนการเบิกจ่าย แต่ละไตรมาสให้ ตรงกับความ ต้องการใช้จ่ายมากที่สุด - ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ	งานพัสดุ (กองคลัง)

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้		ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนควบคุมตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ	ปรับปรุงอยู่เสมอ - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก - มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด		สิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา - มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด	
๓.๒ ตรวจสอบทรัพย์สินและพัสดุ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอย่างทันสมัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อเกิดประโยชน์มากที่สุดและถูกต้องตรวจสอบได้	- การจัดส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีที่มีความล่าช้า	- ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับเร่งรัดติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งที่ ๒๐๖/๒๕๖๕ ลว. ๒๒ ก.ย. ๖๕ แล้ว จัดทำรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ภายใน ๓๐ วันทำ	- การรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เป็นไปตามกำหนดและจัดส่งให้ สตง. ภายในกำหนด - แต่ละกองมีการรายงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ในแต่ละเดือนให้กองคลังทราบ	- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี แต่ละชุด ไม่ได้มีความร่วมมือเท่าที่ควร	- ผู้อำนวยการกองคลัง กำกับ เร่งรัดติดตามภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบ สอปปส. ประจำปีตามคำสั่ง อบต.อ่างหิน ที่ ๒๐๖/๒๕๖๕ ลว. ๒๒ ก.ย. ๖๕ แล้ว	งานพัสดุ (กองคลัง)

(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<p>การนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบที่สดนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำกับเจ้าพนักงานพัสดุให้รายงานผล และส่งให้ สตง.ภายใน กำหนด</p>			<p>จัดทำรายงานผล การตรวจสอบ ดังกล่าวภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบที่สดนั้น ทั้งนี้ได้แจ้งกำกับ เจ้าพนักงานพัสดุ ให้รายงานผลส่งให้ สตง. ภายใน กำหนด</p>	
<p>๔. งานธุรการและสารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้งานสารบรรณ เกิดความเป็นระบบ สามารถสืบ ค้นสะดวกรวดเร็วรวมทั้งการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปด้วยรวดเร็วและเข้าใจตรงประเด็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพิมพ์และการตรวจทางเอกสารยังไม่ครบถ้วน การพิมพ์ตกหล่นทำให้หนังสือบางตัวล่าช้า</li> <li>- เนื่องจากภาระของเรื่องงานค่อนข้างเยอะจึงทำให้งานบางอย่างยังคงล่าช้า</li> <li>- การจัดเก็บเอกสารยังไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้ผิดพลาดด้านค้นหา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจทานในการพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานงานต่าง ๆ กับบุคคลภายนอก และภายในด้วย</li> <li>- วางระบบงานและศึกษาความเกี่ยวเนื่อง กับงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเก็บสถิติและการวางระบบใบการ จัดเก็บเอกสาร ให้เป็นระเบียบ มากยิ่งขึ้น</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้า ร่วมอบรมเพื่อนำมาใช้ในการ ทำงาน ให้การ ดำเนินงานเกิด ความผิดพลาด น้อยที่สุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบทำให้ระบบด้านเอกสาร และความเข้าใจในเรื่องงานยังไม่ลงตัวบางประการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานกำกับ ผู้รับผิดชอบในการค้นคว้าระเบียบกฎหมายเพื่อให้ การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานธุรการ (กองคลัง)</li> </ul>

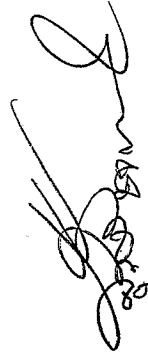
(๓) ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงาน ของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><b>กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</b></p> <p>๑.๑ดำเนินการบริหารงานการศึกษา(ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับ บริหารงานศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือ สั่งการและข้อกำหนดต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการ จัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาด ความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างเนื่องจากมีใจดำเนินการเจ้าหน้าที่ที่สุด โดยตรง</p>	<p>๑. กำกับให้ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบบัญชี การ บันทึกบัญชี การ บัญชีสถานศึกษาให้ ครบถ้วน ๒. กำกับให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำและ เบิกจ่ายเงิน บันทึกบัญชี การ บัญชีสถานศึกษาให้ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ๓. ก่อนดำเนินการ จัดทำฎีกาต้อง ตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ให้เพียงพอในแต่ละ หมวดการเบิกจ่าย ๔.สรุปผลการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ เพียงพอ เหมาะสม สามารถ ลดความเสี่ยงตาม ได้ระดับได้ระดับ หนึ่ง แต่ยังคงต้อง ควบคุมต่อไป</p>	<p>-บุคลากรหรือ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ จัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งบประมาณการ บันทึกบัญชี การ ปิดบัญชี สถานศึกษา มิใช่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชีโดยตรง จึงขาดทักษะและ ความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ประกอบกับ ระเบียบและแนว ทางการปฏิบัติมี การปรับเปลี่ยนอยู่ เสมอ</p>	<p>๑.กำกับให้ ตรวจสอบเอกสาร ประกอบบัญชี การ บันทึกบัญชี การ บัญชีสถานศึกษาให้ ครบถ้วน ๒.กำกับให้ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำ และเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี การ ปิดบัญชีสถานศึกษา ให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.ก่อนดำเนินการ จัดทำฎีกาต้อง ตรวจสอบ งบประมาณคงเหลือ ให้เพียงพอในแต่ละ หมวดการเบิกจ่าย ๔.สรุปผลการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ</p>	<p>กองการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุม ภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑.๒ ด้านการบริหารการศึกษา (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษาเป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการและข้อกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากมีเจ้าหน้าที่พัฒนาเด็กเล็ก โดยตรง	๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับการฝึกอบรมอย่าง ต่อเนื่อง ๒. กำกับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ไม่มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ๔. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	-การควบคุมที่มีอยู่เพียงพอ เหมาะสม สามารถลดความเสี่ยงตามที่ได้ระบุไว้ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังคงต้องควบคุมต่อไป	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างและผู้รับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีเจ้าหน้าที่พัฒนาเด็กเล็ก เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงจึงสามารถที่จะแจ้งและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. จัดส่งบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม อย่าง ต่อเนื่อง ๒. กำกับให้ผู้รับผิดชอบศึกษาข้อมูล ระเบียบ กฎหมาย พระราชบัญญัติ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ๓. ไม่มีการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความละเอียดรอบคอบมากขึ้น ๔. สรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามที่สำคัญหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>กองช่าง</b></p> <p>๑.กิจกรรมงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง ให้ได้ตามข้อกำหนดของแบบ ก่อสร้างและบริหารจัดการเป็นไปตามระเบียบและโปร่งใส ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจ ระดับหรือแนวต่างๆต้องใช้บุคลากรอย่างน้อย ๔ คน</p> <p>๒.เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องวัดสำรวจ</p>	<p>๑. ออตราบุคลากร ของกองช่าง องค์การบริหารส่วนตำบลอ่างหินเพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.ราชบุรี</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่นำ เครื่องมือเครื่องใช้ ส่วนตัวมาช่วยในการ ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม ความปลอดภัย เช่น คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา</p>	<p>การควบคุมมีความเสี่ยงอยู่ประมาณ ๒.5 นำมาใช้งานที่ให้ เครื่องมือปัญหาในการทำงาน เช่น ความเร็วของเครื่อง ในการทำงาน หรือ วัสดุคอมพิวเตอร</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์ เช่น งานสำรวจระดับหรือ อุปกรณ์บริหารจัดการ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. เครื่องมือ เครื่องใช้ในการ ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ เช่น เครื่องวัดสำรวจ</p>	<p>๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมการอบรม เกี่ยวกับ การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และบริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>กองช่าง</p>
<p>๒.กิจกรรมงานควบคุมงานก่อสร้าง</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อให้งานควบคุมอาคาร ได้ตามข้อกำหนด ของแบบก่อสร้าง และเป็นไปตามระเบียบ และโปร่งใส รวมถึงใช้อุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่มีอยู่อย่างประหยัดและคุ้มค่ามากที่สุด</p>	<p>๑.การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุก่อสร้าง บางส่วนไม่ได้ตามมาตรฐานหรือตาม ข้อกำหนดของแบบก่อสร้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้ การควบคุมงานก่อสร้างหลายโครงการอาจ ดูแลไม่ทั่วถึงและพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา จึงทำให้อาจเสียเปรียบผู้รับจ้างได้</p>	<p>๑. จัดให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อน ใช้งานและให้รับ การเห็นชอบจาก คณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการ ใช้งานทุกครั้ง</p> <p>๒. ให้ใบปลิวแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็น การสร้างแรงจูงใจ และจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ก่อนการ ใช้งานไม่ทั่วถึงและ บางส่วนไม่ได้ผ่าน ความเห็นชอบของ คณะกรรมการตรวจ การจ้างก่อนการ ใช้งาน</p>	<p>๑.การก่อสร้าง โครงสร้างและวัสดุ ก่อสร้างบางส่วน ไม่ได้ตามมาตรฐาน หรือตามข้อกำหนด ของแบบ ก่อสร้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่ผู้ ควบคุมงานมีเพียง ๒ คน ทำให้การ ควบคุมงานหลาย</p>	<p>๑.การใช้กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.การส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมการอบรม เกี่ยวกับ การควบคุม การก่อสร้างและ บริหารจัดการ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>กองช่าง</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสรีภาพ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรมงานสาธารณูปโภค เพื่อให้มีการดำเนินการด้านสาธารณสุขโดยจัดให้มีและดูแลรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สำหรับประชาชนเพื่อพัฒนาเมืองให้น่าอยู่น่าอาศัยอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอจึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์          ๒.งานด้านบริการสาธารณสุขภาค บริการได้ไม่ทั่วถึงทุกพื้นที่          ๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของระบบงานต่างๆ</p>	<p>๑.ขออัตรากำลังเพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.ราชบุรี          ๒.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมอบรม เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อยู่ซึ่งจะสามารถ นำมาแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานได้</p>	<p>๑.ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่จะโอนย้ายมากอง ข่าง          ๒.งบประมาณมีไม่ เพียงพอในการเข้า รับการอบรม</p>	<p>โครงการอาคารดูแล ไม่ทั่วถึง จึงทำให้ อาจเสียเปรียบผู้ รับจ้างได้          ๑.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอดังทำให้ การปฏิบัติงานไม่ สมบูรณ์          ๒.งานด้านบริการ สาธารณูปโภค ไม่ สามารถบริการได้ ทั่วถึงทุกพื้นที่          ๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญใน ด้านเทคนิคของ ระบบงานต่างๆ</p>	<p>๑.ขออัตรากำลังเพิ่มไปที่ ก.อบต.จ.ราชบุรี          ๒.ให้เจ้าหน้าที่ เตรียมพร้อม สำหรับบริการ งานด้าน สาธารณูปโภค อย่างสม่ำเสมอ และมีภารกิจ ปฏิบัติการแก้ไข ปัญหาเร่งด่วนอย่าง สม่าเสมอ          ๓.ส่งเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรม งานด้าน สาธารณูปโภคและ ขอรับค่าปรึกษา จากหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรง</p>	<p>กองช่าง</p>

(๓) การติดตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	(๔) ความเสี่ยง	(๕) การควบคุมภายในที่มีอยู่	(๖) การประเมินผล การควบคุมภายใน	(๗) ความเสี่ยงที่มีอยู่	(๘) การปรับปรุง การควบคุมภายใน	(๙) กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔.กิจกรรมงานประจำ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อให้การควบคุมการผลิตน้ำประปา ถูกต้องตามหลักวิชาการ จัดน้ำสะอาดบริการ ประชาชน</p> <p>๒.เพื่อให้การติดตั้งประปา ตรวจสอบแก้ไข ปรับซ่อมท่อ แก้ไขซ่อมแซม</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอจึงทำให้ การปฏิบัติงานไม่สมบูรณ์</p> <p>๒.งานด้านบริการประปา บริการได้ไม่ถึงถึงทุก พื้นที่</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในด้านเทคนิค ของ</p> <p>๔.บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ประปา การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำ บัญชี ขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การรับ เงิน การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี ตรวจสอบเอกสารให้ ครบถ้วน เป็นไปตาม ระเบียบ</p> <p>๒.สรุปผลการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ</p> <p>๓.จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับงานด้านงาน ประปาที่ปฏิบัติงานอยู่</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการ จัดหาพัสดุมีใช้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พักขยะตรงจึงขาด ทักษะและความ ขำนาญในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒.ติดตาม ประเมินผลการ ทำงานของ เจ้าหน้าที่และแก้ไข ปัญหาอุปสรรคโดย เร่งด่วน</p>	<p>๑.ขาดบุคลากรที่ ขำนาญงาน โดยตรงด้าน การ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การ จัดทำบัญชี ประปา จึงทำให้ ขาดทักษะและ ความชำนาญใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๒.บุคลากรที่มีอยู่ ไม่มีความชำนาญ ในด้านงานประปา การรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การ จัดทำบัญชี</p>	<p>๑.กำกับเจ้าหน้าที่ ให้ตรวจสอบ เอกสาร ประกอบการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การ จัดทำบัญชี ให้ ครบถ้วนเป็นไป ตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมงาน ด้านการจัดทำบัญชี</p>	<p>กองช่าง</p>



(ลงชื่อ)

(นายสุวัฒน์ ชลธารานนท์)

ผู้รายงาน

ตำแหน่ง นายกองค้การบริหารส่วนตำบลอ่างหิน

วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕