

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอพาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการท่องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าการกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแล ของนายอำเภอ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานจะได้ดำเนินการปรับปรุงการควบคุมภายในโดยกำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลการปรับปรุงควบคุมภายใน สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่อไป

อย่างไรก็ตี ความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง**

**๑.๑ ความเสี่ยงด้านกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจาก เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดจากการประจำหน้าที่ได้เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยฉุกเฉินขึ้นมา

**๑.๒ ความเสี่ยงด้านกิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่**

ความเสี่ยงที่เกิดเนื่องจากความไม่รอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

**๒. การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑ การควบคุมภายในด้านกิจกรรมงานป้องกันฯ**

ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากงานที่เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานในแต่ละด้านมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

**๒.๒ การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในด้านกิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่**

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือมีการติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อความรวดเร็วและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการประสานงาน การดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ลายมือชื่อ

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน  
วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบการควบคุม	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุมภายใน</b> ๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม	๑.๑ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานแสดงให้เห็นถึงการยึดมั่นคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม โดยยึดถือพระราชบัญญัติวินัยการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่รวมถึงระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละส่วนงาน เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ
๑.๒ แสดงให้เห็นถึงความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหารและมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน	๑.๒ ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน เจ้าหน้าที่ รวมถึงมีการพัฒนาและมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด
๑.๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จัดให้มีโครงการสร้างองค์กร ลายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล	๑.๓ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จัดให้มีโครงการสร้างการปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วยงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานธุรการ งานสารานุสุข และสิ่งแวดล้อม งานการเงินและบัญชี งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานสำรวจและประมาณการก่อสร้าง งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานบริหารการศึกษา กิจกรรมเรียนรู้ และงานส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม
๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนาและรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการส่งเสริมพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานดีโดยมีการมอบเกียรติบัตรแก่พนักงาน เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่
๑.๕ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานกำหนดให้บุคคลทำหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	๑.๕ มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสมและชัดเจน พร้อมทั้งประกาศเผยแพร่ให้ได้รับทราบโดยทั่วถัน นอกจากนี้ยังเปิดโอกาสให้พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ

<p><b>๒. การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภัยในของการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภัยในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริต เพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภัยใน</p>	<p>๒.๑ มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจน สอดคล้องกับการกิจของอบต.เมืองพาน และพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการระบุวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม</p> <p>๒.๒ ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภัยในทั้งจากปัจจัยภัยใน และปัจจัยภัยนอก จากการวิเคราะห์ความเสี่ยงองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีจุดอ่อน/ความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งปัจจัยภัยในและปัจจัยภัยนอก</p> <p>๒.๓ มีการวิเคราะห์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และผลกระทบของความเสี่ยง ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง</p> <p>๒.๔ มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง</p>
<p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุม เพื่อลดความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ระบุและพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี</p> <p>๓.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดนโยบาย ประกอบด้วย ผลสำเร็จที่คาดหวังและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>๓.๑ พนักงาน เจ้าหน้าที่ สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานทุกคน มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมภัยในตามวัตถุประสงค์ และประชุมปรึกษาหารือในการลดความเสี่ยง ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภัยในให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ มีการประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่างๆ เช่น ลงเว็บไซต์ ของอบต.เมืองพาน โปรแกรม Line โปรแกรม Facebook เป็นต้น หรือประชาสัมพันธ์เป็นหนังสือไปยังผู้นำชุมชน/หมู่บ้านในเขตอบต.เมืองพาน</p> <p>๓.๓ มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ยังได้จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ประชาชนในเขตอบต.เมืองพานได้รับทราบและสามารถติดต่อประสานงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานได้</p>

<p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน จัดทำหรือจัดหาและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายใน</p> <p>๔.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานมีการสื่อสารกับบุคคลภายนอก เกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>๔.๑ มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารทั้งหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กรอย่างเพียงพอเหมาะสม เชื่อมต่อได้และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๒ รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และนำข้อมูลลงเว็บไซต์ของอบต.เมืองพาน เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าหาความรู้</p> <p>๔.๓ จัดให้มีบริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ และการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสารอย่างเหมาะสม เช่นเดิม และทันต่อเหตุการณ์ โดยอบต.เมืองพาน จะมีการจัดทำหนังสือเพื่อแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p>
<p><b>๕. วิธีการติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน ระบุ พัฒนา และดำเนินการประเมินผล ระหว่างปฏิบัติงาน และหรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานประเมินผลและสื่อสารข้อกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขอย่างเหมาะสม</p>	<p>๕.๑ มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ และรายงานให้ผู้บริหารทราบในที่ประชุมพนักงานเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการรายงานปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของแต่ละกิจกรรม</p> <p>๕.๒ มีการติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทั้งจุดอ่อนของการควบคุมภายใน รวมถึงการป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นใหม่ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างทันท่วงที</p>

## ผลการประเมินโดยรวม

องค์การบริหารส่วนตำบลไทยเมืองพาน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผล และเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัด พบรความเสี่ยง คือกิจกรรมด้านงานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมด้านงานพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์ กิจกรรมด้านงานนโยบาย และแผน กิจกรรมด้านงานธุรการ และกิจกรรมด้านงานกฎหมายและคดี กองคลัง พบรความเสี่ยง คือ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี กิจกรรมด้านทรัพย์สินและพัสดุ และกิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้และทะเบียนพาณิชย์ กองข่าง พบรความเสี่ยง คือกิจกรรมด้านงานสำรวจและประมาณการก่อสร้าง กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร กิจกรรมด้านงานประสานสารารถูปโภค และกิจกรรมด้านงานธุรการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม พบรความเสี่ยง คือ กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา และกิจกรรมด้านงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบรความเสี่ยง คือกิจกรรมด้านงานส่งเสริมสุขภาพ งานรักษาความสะอาด งานควบคุมโรค งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสัตวแพทย์ และงานธุรการ ที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว ตามแบบ ปค.๔

ลงลายมือชื่อ

(นายยศวัฒน์ ปิติภูพิพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน  
วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

## รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานล้วนสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

การกิจกรรมที่จัดดังหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการ ดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
--	------------	-------------------------	--------------------------------	------------------------	---------------------------	--------------------------

## สำนักงานปลัด

๑. กิจกรรมด้านงานบริหารงานทั่วไป วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงาน บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย ของผู้บริหาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้รับการโอนย้าย หัวหน้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไปใหม่ และจะ ขอโอนย้ายกลับภูมิลำเนา ทำให้ การปฏิบัติงานด้านงานบริหาร ทั่วไปของสำนักปลัดไม่ต่อเนื่อง เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน เป็นบางครั้ง</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติงานตามที่ ได้รับมอบหมายทำให้เกิดความ ล่าช้า</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีคำสั่งในการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง ชัดเจน</li> <li>๒. มีการประชุมประจำเดือน เพื่อรายงานปัญหาและ อุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อ รับทราบและแก้ไขได้ทันท่วงที</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การตรวจสอบและสอดส่อง ดูแลการปฏิบัติงานตลอดเวลา</li> <li>๒. มีการรายงานปัญหาและ อุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อ รับทราบและแก้ไขได้ทันท่วงที</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. งานด้านบริหารงานทั่วไปของ สำนักปลัด ที่อยู่ในความ รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไปเกิดความไม่ คล่องตัว</li> <li>๒. มอบหมายงานให้รักษาการ ดูแลงานต่อ</li> <li>๓. คอยกระตุน เตือน เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่และให้ รายงานปัญหาเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับโอนย้ายหัวหน้าฝ่ายเพื่อ ความต่อเนื่องของงาน</li> <li>๒. มอบหมายงานให้รักษาการ ดูแลงานต่อ</li> <li>๓. คอยกระตุน เตือน เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานในหน้าที่และให้ รายงานปัญหาเพื่อรายงาน ผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<span style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">สำนักงานปลัด ยศ.เมืองพาน ภาระผูก负责任ทั่วไป</span>
--	--	--	---	--	---	--

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือการกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านงานพัฒนาชุมชนและสังคมส่งเสริมฯ ๒.๑ งานด้านงานจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างหลักประกันรายได้ให้แก่ผู้สูงอายุ ๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการหรือทุพพลภาพ ๓. เพื่อให้การสังเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	๑. ผู้รับเบี้ยยังชีพในพื้นที่รับผิดชอบมีจำนวนมากถึง ๒๓ หมู่บ้าน รวมจำนวน ๓,๐๐๐ คน การควบคุมด้านการปรับปรุงข้อมูล การย้าย เสียชีวิต ยังขาดความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลจากชุมชน หรือผู้นำ จึงทำให้มีการเรียกคืนเงินภายหลังบ่อยครั้ง ๒. ระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพไม่สามารถนำมาใช้ในการเบิกจ่ายและใช้ประโยชน์จริงในการเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ เนื่องจากระบบไม่สมบูรณ์ ๓. อบต.เมืองพาน ไม่มีงานทะเบียนรายภูมิ จึงไม่สามารถตรวจสอบผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิต ย้ายภูมิลำเนา ได้ ๑๐๐ เปอร์เซ็น ๔. ในระบบสารสนเทศมีการตัดจำหน่ายผู้รับเบี้ยยังชีพเสียชีวิตแต่ไม่ครบถ้วนสิ้นเดือน	๑. ตรวจสอบการดำเนินชีวิตอยู่ ในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ และประสานทางโทรศัพท์ไปยังผู้นำชุมชน ๒. ตรวจสอบกับทะเบียนรายภูมิ อำเภอพาน	๑. อบต.เมืองพานมีการยืนยันรับรองสถานะการดำเนินชีวิตอยู่ การย้าย การเสียชีวิต เป็นประจำทุกปี ก่อนจ่ายเบี้ยยังชีพในปีงบประมาณถัดไป ๒. มีการตรวจสอบสถานะการดำเนินชีวิต หลายทาง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ระหว่างการจ่ายเบี้ยยังชีพก่อนจ่าย หากไม่ทราบต่างหน้า จะดำเนินการขอเรียกคืนเงินตามกำหนดก่อนสิ้นใช้เงินยึม	๑. บางครั้งยังขาดความร่วมมือในการแจ้งการเสียชีวิต การย้ายเข้า - ออกจากชุมชนของผู้สูงอายุและคนพิการ ๒. ผู้รับเบี้ยความพิการไม่ตรวจสอบอายุของบัตรพิการ ต้องมีการเตือนให้ต่อบัตรทุกเดือน เนื่องผู้รับเบี้ยความพิการมีจำนวนมาก การตรวจสอบใช้เวลานาน	๑. จัดทำระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพให้เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงทุกเดือนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการรับเงิน การย้าย การเสียชีวิต ๒. ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับผู้รับเบี้ยยังชีพทุกราย เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบัตรพิการ ประจำปี การยืนยันสถานะ และสิทธิอื่นๆ	สำนักงานบังคับ執行 อบต.เมืองพาน งานสวัสดิการและสังคมชุมชน

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือการกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๒.๒ กิจกรรมด้านงานสวัสดิการสังคม การจดทะเบียนพาณิชย์กิจกรรมเคราะห์และการเข้าที่บ้านเด็กแรกเกิด วัตถุประสงค์</p> <p>๑. งานควบคุมดูแลสมาคมพาณิชย์กิจกรรมเคราะห์ เพื่อกำกับดูแลการดำเนินกิจกรรมพาณิชย์กิจกรรมเคราะห์และรักษาผลประโยชน์ของประชาชนที่เป็นสมาชิกของสมาคม</p> <p>๒. นโยบายรัฐบาลช่วยเหลือเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ที่อยู่ในครัวเรือนที่มีรายได้น้อย</p>	<p>๑. ภารกิจถ่ายโอนการกำกับดูแลสมาคมพาณิชย์กิจกรรมเคราะห์ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจและขั้นตอนการดำเนินงานเนื่องจากมีขั้นตอนและการกิจกรรมจดทะเบียน การตรวจสอบด้านการเงิน ซึ่งอปท.มีเจ้าหน้าที่จำนวนน้อย และงานในภาระหน้าที่ที่มีจำนวนมากอยู่แล้ว จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ครบ ๑๐๐ เปอร์เซ็น จึงเป็นการสุ่มตรวจ และอาจมีข้อผิดพลาดบางประการที่ไม่สามารถเข้าถึงได้</p> <p>๒. ระเบียบเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด แบบฟอร์มการเข้าที่บ้านเด็กและระเบียบ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง มีการสั่งการข้ามสังกัดผู้กำกับดูแล การรับรองรายได้หลักเกณฑ์ไม่ชัดเจน</p>	<p>๑. มีการจัดทำทะเบียนคุมการจดทะเบียน ออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ มีการแบ่งงานตามความถนัดในสายงาน เพื่อควบคุมดูแลแต่ละด้าน มีการวางแผนงาน</p> <p>๒. จัดทำตามหนังสือระเบียบสั่งการ มีการทำทะเบียนคุมการเข้าที่บ้านเด็ก จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานรับผิดชอบตรงเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า และเพื่อประโยชน์ต่อประชาชน</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบทะเบียนสมาชิก และการตรวจสอบบัญชีเป็นไปตามระเบียน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำส่งเอกสารข้อมูล ทำประกาศ ตามขั้นตอนและจัดส่งหน่วยงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงราย ทันเวลา</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสมาชิก ไม่เข้าใจ เพื่อสามารถดำเนินการเจ้าหน้าที่มีภาระหน้าที่จำนวนมาก</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึง และการเปลี่ยนแปลงระเบียบบ่อยครั้ง ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติยังไม่ชัดเจน จึงไม่มีความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอบรมหลักสูตรหรือระเบียนที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจ เพื่อสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>๒. กรมเด็กและเยาวชนควรออกระเบียบและหลักเกณฑ์ให้ชัดเจน ก่อนจะให้หน่วยรับลงทะเบียนดำเนินการ</p>	<p>สำนักงานปลัด อปท.เมืองพัทลุง งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</p>



การกิจกรรมกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมด้านงานธุรการ</p> <p>๔.๑ กิจกรรมด้านงานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานวัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักปลัดเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. เพื่อให้วัสดุสำนักงานตรงตามข้อมูลที่มีอยู่จริงและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบสั่งของ หรือเอกสารของผู้รับจ้าง</p> <p>๒. ผู้ตรวจสอบไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ</p> <p>๓. ไม่ได้ลงลายมือชื่อในการเบิกวัสดุสำนักงาน</p>	<p>๑. แบบเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้งในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย</p> <p>๒. ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง</p> <p>๓. ให้ผู้เบิกวัสดุสำนักงานลงลายมือชื่อเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานทุกครั้ง</p>	<p>๑. แบบเอกสารครบถ้วนทุกครั้งในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย</p> <p>๒. ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง</p> <p>๓. ผู้เบิกวัสดุสำนักงานลงลายมือชื่อทุกครั้งในใบเบิกวัสดุสำนักงาน</p>	<p>๑. เอกสารที่ต้องแนบในการจัดทำภารกิจเบิกจ่ายหมดอยู่ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ที่พับป้อย</p> <p>๒. กรรมการบางท่านอาจติดราชการจึงไม่ได้สามารถลงลายมือชื่อได้</p> <p>๓. วัสดุสำนักงานบางรายการไม่สามารถเบิกได้</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจะนำเอกสารของผู้รับจ้างมาจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ใช้วัสดุสำนักงานที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการบัญชี</p>
<p>๔.๒ กิจกรรมด้านงานระบบรับส่งหนังสือของทางราชการ การเก็บรักษาและการสืบค้น</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้ระบบการรับส่งหนังสือราชการมีความถูกต้อง ส่งตรงส่งถูกกับหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ลดการสูญหายหรือล่าช้าของหนังสือราชการ มีระบบการควบคุมที่เข้มข้น ทั้งการรับและการส่ง รวมทั้งการรักษาความลับของหนังสือตามระดับขั้นความลับ</p>	<p>๑. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือชั้zion</p> <p>๒. การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือแล้วขอยกเลิกเลขหนังสือรับ</p> <p>๓. ออกประกาศและคำสั่งแล้วไม่นำส่งสำเนาเก็บที่งานสารบรรณกลาง</p>	<p>๑. จัดทำกระบวนการระบบการรับ-ส่งหนังสือของทางราชการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒. แจ้งที่ประชุมถึงแนวทางการปฏิบัติด้านงานสารบรรณให้แก่บุคลากรทั้งด้านผู้ส่งและด้านผู้รับ</p> <p>๓. มีระบบและมอบหมายบุคลากรคัดแยกหนังสือทั้งผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานรองชัดเจน</p>	<p>ระบบควบคุมภายในที่มีอยู่ สามารถทำให้งานธุรการบริหารระบบงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการรับส่งหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และรักษา紀錄ดับ ความลับของหนังสือราชการได้แต่เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่บันทึกการรับส่งหนังสือต้องออกใบส่งหนังสือ ทำให้ระบบอาจยังมีความเสี่ยงต่อการผิดพลาดได้</p>	<p>ระบบการรับส่งหนังสือของทางราชการยังมีข้อผิดพลาดชั้zion</p>	<p>๑. ปรับปรุงรูปแบบการรับส่งหนังสือราชการให้มีความเข้มงวดตามกระบวนการ ระบบงานสารบรรณที่วางไว้อย่างเคร่งครัด</p> <p>๒. แจ้งแนวทางด้านงานสารบรรณให้แก่บุคลากรในทุกกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. มีระบบการสื่อสารเพื่อติดตามหนังสือที่ด่วน หรือหนังสือสำคัญ</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการบัญชี</p>

การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมด้านงานกฎหมายและคดี ๕.๑ กิจกรรมด้านงานร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบัญญัติ กฎหมายเบียบและข้อบังคับ วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีข้อบัญญัติกฎหมายเบียบและข้อบังคับใช้ในเขตอ.บต.เมืองพาน	การส่งประกาศข้อบัญญัติ เรื่อง ขยะมูลฝอยได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามขั้นตอนและส่งให้สำนักงานราชกิจจานุเบกษาประกาศ แต่ยังไม่ได้รับการประกาศลงเว็บไซต์ จึงทำให้การดำเนินงานในเรื่องของขยะมูลฝอยเป็นไปด้วยความยากลำบาก	การประกาศลงราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลบังคับใช้แล้วตามกำหนดเวลา สำนักงานราชกิจจานุเบกษาจะดำเนินการเพียงแต่ติดต่อประสานเรื่องไปยังสำนักงานราชกิจจานุเบกษาเท่านั้น	พนักงานเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเผยแพร่ข้อบัญญัติที่นายอำเภอเป็นผู้ลงนาม เพื่อให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป พลางไปก่อนจนกว่าจะสามารถติดต่อประสานงานและประกาศในราชกิจจานุเบกษาได้	-	-	ปลัด อบต.เมืองพาน หัวหน้าสำนักงานปลัด นิติกรชำนาญการ
๕.๒ กิจกรรมด้านงานให้คำปรึกษาให้ความเห็นทางกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่นหน่วยงานภายนอก, เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา วัตถุประสงค์ เพื่อให้ปัญหากฎหมายได้รับการพิจารณาและวินิจฉัยได้ถูกต้องตามหลักกฎหมาย	nok เนื่องจากงานที่รับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของตำแหน่งนิติกรแล้ว ผู้ดูแลรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นที่มีความสำคัญไม่ต่างจากหน้าที่หลัก จึงทำให้ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักน้อยลง เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ประสิทธิภาพของงานแต่ละงานตื้อยลง	๑. ให้เจ้าหน้าที่ทำความเข้าใจและศึกษาระเบียบงานต่างๆ และอาจทำความเข้าใจกับงานต่างๆ โดยวิธีการสอบถามบุคลากรของหน่วยงานอื่นหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลโดยตรง ๒. ให้ถือการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รักภูมิ โดยถือความถูกต้องและเป็นธรรมเป็นสำคัญ	ผู้บังคับบัญชาได้มีการควบคุมกำกับ ดูแลตรวจสอบ แนะนำและช่วยเหลือการทำหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด และสม่ำเสมอ	-	-	ปลัด อบต.เมืองพาน หัวหน้าสำนักงานปลัด นิติกรชำนาญการ

การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการกิจจิบันฯที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน
<p>๔.๓ กิจกรรมด้านงานสอบสวนพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การดำเนินคดี การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ความเป็นธรรมกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ อย่าง เที่ยงตรง</p> <p>๒. เพื่อแก้ไขปัญหาความเดือดร้อน หรือข้อพิพาทที่เกิดขึ้นระหว่าง ประชาชนกับประชาชน และประชาชน กับหน่วยงาน</p>	<p>๑. นิติกรไม่ได้มีอำนาจเหมือนเจ้าพนักงานตามกฎหมายอาญา ทำให้ไม่มีอำนาจในการเรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งมาให้ข้อมูล หรือให้จัดส่งเอกสาร ทำให้การรวมรวมพยานหลักฐานที่ใช้ใน การประกอบการพิจารณาเป็นไปอย่างยากลำบาก</p> <p>๒. ประชาชนไม่ได้รับการแก้ไขปัญหาตามที่ได้รับการร้องทุกข์ ร้องเรียนกับ อบต. เนื่องจาก ปัญหาที่ร้องเรียนบางเรื่องไม่ได้อยู่ในอำนาจหน้าที่ของอบต.</p>	<p>ประสานงานและถอดเทปให้รับทราบปัญหาที่ได้รับการร้องทุกข์เรื่องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหาและถูกต้อง ส่วนกรณีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ให้ประสานงานไปยังหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อประสานแก้ปัญหาให้กับประชาชนผู้ร้องทุกข์</p>	<p>มีการประสานงานกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบปัญหาที่ได้รับการร้องทุกข์เรื่องเรียนและดำเนินการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นได้ให้ประสานงานไปยังหน่วยงานอื่นที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อประสานแก้ปัญหาให้กับประชาชนผู้ร้องทุกข์ต่อไป</p>	<p>เนื่องจากการกิจในเรื่องการคดีความที่กำลังจะหมดอายุความจำนานมากจึงส่งผลให้การรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เข้ามาเกิดความล่าช้า หรือไม่ได้รับการแก้ไขเท่าที่ควร</p>	<p>จัดให้มีการสร้างผู้ช่วยที่มีความรู้ในเรื่องกฎหมายเข้ามาช่วยดำเนินการในส่วนของการเตรียมเอกสารงานต่างๆ ของงานนิติการ เพื่อแบ่งเบาภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ภาค ปฏิบัติงาน</p> <p>หน้าที่สำนักงานปลัด นิติกรชำนาญการ</p>

การกิจกรรมที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการ ดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หมายเหตุ/ ผู้รับผิดชอบ
<b>กองคลัง</b>						
<p>๑. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายภาระ<sup>1</sup> เป็นไปอย่างครบทั่ว โปร่งใส ง่ายต่อ<sup>2</sup> การตรวจสอบ และถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. เอกสารในการเบิกจ่ายเงินมี จำนวนมากทำให้เกิดความเสี่ยง ในการจัดเก็บเอกสาร เนื่องจากมี การอยู่ภายนอก หรือค้นหาเอกสาร ในภายนอก ทำให้เอกสารสูญหายได้</p> <p>๒. การจัดทำเช็คจำนวนมากทำให้ เกิดความผิดพลาดในการสั่ง<sup>3</sup> จ่าย เช็คได้</p> <p>๓. การจัดทำบัญชี มีการ เปลี่ยนแปลงรูปแบบตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด ทำให้ เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกบัญชี</p>	<p>๑. จัดเก็บเอกสารภาระเรียบตาม เลขที่เช็คและถ่ายสำเนารายงาน จัดทำเช็คแบบทุกวัน จัดทำสมุด คุณยืนภักดี จัดเก็บภักดีแยกเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ก่อนการจัดทำรายงานการ จัดทำเช็ค ต้องมีการตรวจสอบ รายขอผู้มีสิทธิรับเงินและจำนวน เงินให้ถูกต้อง</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ต้องเข้ารับการ ฝึกอบรมในเรื่องของการจัดทำ บัญชีและศึกษารูปแบบบัญชีตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและ นโยบายการบัญชีภาครัฐ</p>	<p>๑. มีโอกาสที่เอกสารการเบิกจ่าย จะสูญหายเพียงเล็กน้อย หรือไม่มี เลย</p> <p>๒. มีความผิดพลาดบ้างเล็กน้อย เนื่องจากการเขียนเช็คอาจรีบเร่ง และไม่ได้ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๓. การจัดทำบัญชีเกิด เนื่องจาก เป็นการบันทึกบัญชีรูปแบบใหม่ อาจทำให้เกิดความคลาดเคลื่อน ในการจัดทำงบการเงิน</p>	<p>การจัดเก็บเอกสาร รวมถึงการ จัดทำบัญชี การทำรายงานจัดทำ เช็ค เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบอาจ ยังขาดความเข้าใจในระบบและ การจัดทำที่ถูกต้อง</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทั้งเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย การจัดเก็บ เอกสารให้เป็นระบบ รวมทั้งการ บันทึกบัญชีด้องศึกษาวิธีการและ หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. ผู้จัดการกองคลัง ๒. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการเงินและบัญชีตามบัญชี ๓. หัวหน้าฝ่ายการเงิน นักวิชาการเงินและบัญชีตามบัญชี</p>

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือการกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	ประเมิน ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมต้านงานทรัพย์ลินและพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การจัดซื้อจ้างและการ บริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อควบคุมและเก็บข้อมูลพัสดุ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๓. เพื่อให้การดำเนินงานในระบบ จัดซื้อจ้าง (e-gp) และระบบบัญชี ภาครัฐ (e-laas) มีความถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดซื้อจ้างไม่ เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี</p> <p>๒. ทะเบียนคุณพัสดุไม่ตรงกับ พัสดุที่คงเหลืออยู่ ณ ปัจจุบัน</p> <p>๓. ระบบ e-gp และ e-laas ซัดซองไม่เสถียรทำให้การ ดำเนินงานไม่มีความคล่องตัว</p>	<p>๑. ดำเนินการตามระยะเวลาที่ กำหนดในแผนการจัดหาพัสดุ ประจำปี</p> <p>๒. ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามระเบียบ เป็น ประจำทุกปี หากไม่พบพัสดุที่ จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ หากพบ เพิ่มก็ปรับปรุงเพิ่มรายการ</p> <p>๓. เนื่องจากระบบ e-gp และ e-laas เป็นระบบที่อยู่เหนือการ ควบคุม ซึ่งจะต้องดำเนินการ ในช่วงหลังเวลาการร่าง เนื่องจาก เป็นช่วงเวลาที่ระบบมีการ ดำเนินงานที่มีความเสียร้าฟ มากกว่า</p>	<p>๑. การดำเนินการจัดหาพัสดุในปี ๒๕๖๓ ไม่สามารถดำเนินการ ตามแผน จำนวน ๑ โครงการ เนื่องจากชุมชนไม่ประสงค์ให้ ดำเนินการโครงการดังกล่าว</p> <p>๒. ทะเบียนทรัพย์สินในระบบ laas และทะเบียนคุณพัสดุตรงกัน ๓. การดำเนินการในระบบ e-gp และ e-laas หลังเวลาการ ทำให้สามารถดำเนินการได้ ครบถ้วนตามระเบียบ</p>	<p>๑. ไม่สามารถดำเนินการจัดหา พัสดุได้ตรงระยะเวลาแผนแต่ สามารถดำเนินการได้ครบตาม แผน</p> <p>๒. อาจพบพัสดุใหม่</p> <p>๓. ระบบ e-gp และ e-laas ยัง ไม่เสถียร</p>	<p>๑. ซึ่งแจ้งและเน้นย้ำให้ทุกสำนัก/ กอง ดำเนินการตามแผนการ จัดหาพัสดุ ให้ตรงตามระยะเวลา ที่กำหนดในแผน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุแยกเป็นสำนัก/ กอง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเพื่อความแม่นยำ</p> <p>๓. ดำเนินการหลังเวลาการ</p>	<p>ผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการห้องปฏิบัติการ</p>

การกิจกรรมกุญแจมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ ๓.๑ กิจกรรมงานจัดเก็บรายได้ภาษีป้าย และภาษีบำรุงท้องที่ วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเก็บรายได้ของอบต.เมืองพาน และนำมายใช้พัฒนาท้องที่ในเขตรับผิดชอบของอบต.	๑. ผู้เสียภาษีที่มีอยู่มีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงไม่ได้มาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ	๑. ประสานงานกับผู้นำชุมชนเพื่อให้ทราบข้อมูลของผู้เสียภาษีที่เป็นปัจจุบัน และสามารถติดตามทางตามได้ ๒. ดำเนินการขอคัดสำเนาข้อมูลจากสำนักงานที่ดี ว่ากรรมสิทธิ์ที่ดินได้มีการเปลี่ยนแปลงการเป็นเจ้าของหรือไม่	๑. การประสานงานกับผู้นำชุมชนทำให้สามารถติดตามทางตามไปยังผู้เสียภาษีได้มากขึ้น ๒. การขอคัดสำเนาข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน	การขอคัดสำเนาข้อมูลจากสำนักงานที่ดิน ไม่สามารถให้ข้อมูลได้ครบถ้วน	สอบถามผู้นำชุมชน และขอความร่วมมือผู้นำชุมชนในการติดตามทางสถานที่หรือสอบถามข้อมูล เพื่อให้การจัดเก็บรายได้ของอบต.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ผู้อำนวยการองค์กร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ดำเนินการ
๓.๒ กิจกรรมงานทะเบียนพาณิชย์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ๒. เพื่อประโยชน์ในการควบคุมหรือส่งเสริมด้านการพาณิชย์และการอุตสาหกรรมรวม	ผู้ประกอบการบางรายได้แจ้งจดทะเบียนพาณิชย์ แต่เมื่อปิดกิจการไม่ได้แจ้งให้อบต.ทราบ จึงทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมากต่อการติดตาม	ลงพื้นที่ตรวจสอบสถานประกอบการ ว่ายังมีการดำเนินงานอยู่หรือไม่	การลงพื้นที่ตรวจสอบตามการดำเนินงานของสถานประกอบการไม่ครอบคลุม	ผู้ประกอบการบางรายได้แจ้งจดทะเบียนพาณิชย์ แต่เมื่อปิดกิจการไม่ได้แจ้งให้อบต.ทราบ จึงทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมากต่อการติดตาม	๑. ลงพื้นที่ตรวจสอบตามการดำเนินงานของสถานประกอบการ ว่ายังมีการดำเนินงานอยู่หรือไม่ ๒. แจ้งให้ผู้ประกอบการทราบ เมื่อมีการปิดกิจการให้มาแจ้งให้อบต.ทราบด้วย เพื่อลงข้อมูลในระบบทะเบียนพาณิชย์	ผู้อำนวยการองค์กร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ดำเนินการ

การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมแผนการดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
<b>กองช่าง</b>						
๑. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้สอดคล้องกับขนาดและบริมาณงานเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมและความต้องการของชุมชน	จุดอ่อน การสำรวจ และการประเมินการโครงการต่างๆมักจะเกิดความคาดเคลื่อนได้จากความเป็นจริง สาเหตุ ออกไปสำรวจพื้นที่จริงไม่ละเอียดหรือคำนวนที่ผิดพลาด อาจเกิดจากผู้คำนวน สภาพพื้นที่ หรืออาจเกิดจากระบบโปรแกรมต่างๆ รวมถึงความผันผวนของราคาน้ำมันและงบประมาณที่กำหนดไว้	เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายได้ประชุมเสนอแนะ ซึ่งแจง มอบหมายหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานดำเนินการออกพื้นที่จริงสำรวจและเก็บข้อมูล วัดขนาดและเก็บรายละเอียดของโครงสร้างพื้นฐานในสถานที่จริง เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายให้ถูกต้องและเกิดประโยชน์	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนงาน มีการออกดำเนินงานสำรวจตั้งแต่พื้นที่ และขนาดต่างๆตามแผนงานของโครงสร้างพื้นฐานแต่ละโครงการ ตามความเหมาะสม โดยยังไม่ได้มีการเก็บข้อมูลให้ครบถ้วนจากการ	การสำรวจ เพื่อการประเมินการราคาของโครงการต่างๆ ในโครงสร้างพื้นฐานมักจะมีความคาดเคลื่อน อาจจะขาดหรือเกินจากความเป็นจริง ทั้งสถานที่และหลักเกณฑ์ของข้อมูล	เน้นย้ำเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบแต่ละฝ่ายงาน ลงพื้นที่ออกสำรวจและวัดขนาดของโครงสร้างพื้นฐานเก็บข้อมูลในสถานที่จริง เพื่อให้สอดคล้องกับงบประมาณรายจ่าย และนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่าย เพื่อใช้จ่ายให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผอ.กองช่าง หัวหน้าผู้อำนวยการ วิศวกรโยธาฯ สำนักงานโยธาฯ
๒. กิจกรรมด้านงานออกแบบและควบคุมอาคาร ๒.๑ งานด้านการให้บริการประชาชน วัตถุประสงค์ เพื่อให้เป็นไปตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และการจัดเตรียมเอกสารมารับบริการ	ผู้อนุญาตขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และการจัดเตรียมเอกสารประจำตัว	การให้ความรู้และประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับ พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้จัดทำคู่มือการให้บริการประชาชนผ่านทางผู้นำชุมชน เพื่อประชาสัมพันธ์เรื่องตามสายให้แก่ประชาชนในพื้นที่ทราบ	ประชาชนยังขาดความเข้าใจ เกี่ยวกับการขออนุญาต และกลัวการต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมเอกสารประจำตัว	ยังมีผู้ที่ดำเนินการก่อสร้างอาคารโดยที่ยังไม่ได้ทำการขออนุญาต ก่อสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่ให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัดเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑	การจัดทำคู่มือ/แผ่นพับเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้างตัดแปลงต่อเติมอาคาร ตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และการดำเนินงานตามกฎหมายที่ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม จังหวัดเชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนผู้ใช้บริการและขออนุเคราะห์ให้ผู้นำชุมชนช่วยดำเนินการสอดส่องและดูแล	ผอ. กองช่าง ผู้อำนวยการ ชุกการช่าง สำนักงานโยธาฯ

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือการกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๓. กิจกรรมด้านงานธุรการ ๓.๑ กิจกรรมด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำภารกิจเบิกจ่าย วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการด้านงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำภารกิจเบิกจ่ายของกองทั่ง เป็นไปอย่างครบถ้วน โปร่งใส ง่ายต่อการตรวจสอบและถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	จุดอ่อน เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่ายภารกิจไม่ครบถ้วน ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่มีความเสี่ยงจากภายในองค์กร  สาเหตุ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการเบิกจ่าย ไม่มีการตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่าย และงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงตามราคานិชัย ทั้งของพานิชย์จังหวัด และตามท้องตลาด	๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว ในการปฏิบัติงานในการควบคุมงบประมาณ  ๒. ทำความเข้าใจกับผู้หน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน	๑. มีการทำความเข้าใจกับผู้มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดแบ่งงานให้ชัดเจน มีการตรวจสอบหลักฐานก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเบิกจ่าย ถูกต้องและครบถ้วน  ๒. ทำความเข้าใจกับผู้หน้าที่มีหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่าย ไม่มีการตรวจสอบลายมือชื่อและเอกสาร ก่อนที่จะดำเนินการเบิกจ่าย และงบประมาณที่ใช้เบิกจ่ายมีการเปลี่ยนแปลงตามราคานិชัย ทั้งของพานิชย์จังหวัด และตามท้องตลาด	๑. เอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายภารกิจ ไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้าออกไป  ๒. ราคานิชัยจังหวัด และราคานิคิตามท้องตลาดมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา	การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างของงานนั้นๆ ต้องมีความถูกต้องและครบถ้วน มีการตรวจสอบก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง และก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ	ผอ.กองทุน ผู้อำนวยการ

การกิจกรรมตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจกรรมตามแผนการดำเนินการหรือการกิจกรรมที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. กิจกรรมด้านงานประสานสารานุปนิκ ๔.๑ งานซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้การซ่อมแซมไฟฟ้าสารานะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชาชน	จุดอ่อน การซ่อมแซมไฟฟ้าสารานะไม่สามารถซ่อมได้ทันตามความต้องการของประชาชนได้เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความล่าช้า	-	-	การซ่อมแซมไฟฟ้าสารานะไม่สามารถซ่อมได้ทันตามความต้องการของประชาชน	จัดตารางในการซ่อมแซมไฟฟ้าและประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ	ผอ.กองซ่อมแซมฯ ผู้ช่วยผอฯ
๔.๒ งานประจำ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบำรุงรักษาของประจำมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตอบสนองความต้องการของประชาชน	จุดอ่อน ในการบำรุงรักษาระบบประจำ อุปกรณ์ในระบบควบคุมการทำงานไว้ล่วงหน้าเพื่อสะดวกในการใช้งานสามารถหาซื้อได้ทันเวลาที่ต้องการ	มีการเบิกจ่ายเพื่อซื้ออุปกรณ์ในระบบควบคุมการทำงานไว้ล่วงหน้าเพื่อสะดวกในการใช้งาน	เนื่องจากเกิดจากการไม่นับตรวจนิยมต่อคนเหลือของอุปกรณ์ที่ต้องการใช้เป็นประจำ จึงทำให้อุปกรณ์บำรุงรักษาขาด	ค่อยๆ ตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอทุกวัน และบันทึกรายการคงเหลือ เพื่อให้สามารถจัดซื้อวัสดุได้ทันตามเวลาที่ต้องการใช้งาน	กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บริการกับประชาชนอย่างทันท่วงที	ผอ.กองซ่อมฯ ผู้ช่วยผอฯ
<b>กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม</b>						
๑. กิจกรรมด้านงานบริหารการศึกษา วัตถุประสงค์ ๑.๑) เพื่อให้การดำเนินงาน บริหารทั่วไปของธุรการด้านการศึกษา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน	จุดอ่อน การบริหารการศึกษาได้รับการถ่ายโอนโรงเรียนมา ๑ โรงในด้านการเบิก-จ่ายด้านบัญชี ถือจ่ายครุการควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการศึกษาอาจเกิดความไม่ถูกต้องได้  สาเหตุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดประสิทธิภาพและยังไม่มีความรู้ในเรื่องงานที่ได้รับมอบหมายในด้านการถ่ายโอน	๑ จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการที่เกี่ยวข้อง พัฒนาความรู้โดยการส่งเข้าอบรมสัมมนาในด้านการเบิก-จ่ายด้านบัญชี ถือจ่ายครุ การควบคุมและเจ้าหน้าที่พัสดุด้านการศึกษาอาจเกิดความไม่ถูกต้องได้  ๒ จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพครุในด้านการเบิก-จ่าย การพัสดุและเบี้ยบเที่ยงที่เกี่ยวข้อง	มีการประชุมการเบิก-จ่ายด้านบัญชี เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงเรียนปฏิบัติตามและเข้าใจระบบการเบิก-จ่ายของโรงเรียน ที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดทำเอกสารทางบัญชี ยังคงมีการจัดทำบัญชี การเบิก-จ่ายการซื้อหรือจ้าง ที่มีข้อบกพร่อง	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้มีความชำนาญในการจัดทำบัญชี และการซื้อหรือจ้างของโรงเรียน	ผอ.กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<b>๒. กิจกรรมด้านงานธุรการ</b> <b>๒.๑ กิจกรรมด้านงานจัดทำภารกิจเบิกจ่ายและการเบิกจ่ายวัสดุ วัตถุประสงค์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามเวลาที่กำหนด</li> <li>๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๓. เพื่อให้วัสดุตรงตามข้อมูลที่มีอยู่จริงและเกิดประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<b>๑. เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ในส่วนของ หรือเอกสารของผู้รับจ้าง</b> <b>๒. ผู้ตรวจสอบไม่ได้ลงลายมือชื่อในใบตรวจรับ</b> <b>๓. ไม่ได้ลงลายมือชื่อในการเบิกวัสดุ</b>	<b>๑. แนบเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้งในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย</b> <b>๒. ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนทุกครั้ง</b> <b>๓. ให้ผู้เบิกวัสดุลงลายมือชื่อเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง</b>	<b>๑. แนบเอกสารครบถ้วนทุกครั้งในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย</b> <b>๒. ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายทุกครั้ง</b> <b>๓. ผู้เบิกวัสดุลงลายมือชื่อทุกครั้งในใบเบิกวัสดุสำนักงาน</b>	<b>๑. กรรมการบางท่านอาจติดราชการจึงไม่ได้สามารถลงลายมือชื่อได้</b> <b>๒. วัสดุบางรายการไม่สามารถเบิกได้</b>	<b>๑. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อนจะนำเอกสารของผู้รับจ้างมาจัดทำภารกิจเบิกจ่ายเงิน</b> <b>๒. ใช้วัสดุที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด</b>	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
<b>๑. กิจกรรมด้านงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข วัตถุประสงค์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่องานส่งเสริมสุขภาพเพื่อป้องกันและบำบัด</li> </ul>	<b>การดำเนินการกับประชาชน ก่อให้เกิดปัจจัยภายนอกและประชาชนยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลรักษาสุขภาพที่ถูกต้องซึ่งประชาชนในเขตพื้นที่มีหลายกลุ่ม หลายวัย</b>	<b>๑. จัดอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนตามกลุ่ม และช่วงอายุ</b> <b>๒. มีการประชุมประจำเดือนเพื่อรายงานปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบและแก้ไขได้ทันท่วงที</b>	<b>๑. การตรวจสอบติดตามผลและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงาน</b> <b>๒. มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบและแก้ไขได้ทันท่วงที</b>	<b>ได้รับการโอนย้ายหัวหน้า และพนักงานกองสาธารณสุขมาใหม่ ทำให้ต้องมีการศึกษางานมีการปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายใหม่ทำให้การปฏิบัติงานอาจจะยังไม่คล่องตัว</b>	<b>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการอบรมเพื่อศึกษาเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง</b> <b>๒. ให้มีเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ ค่อยให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ผู้โอนย้ายมาใหม่ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน</b> <b>๓. คอยกระดับ เดือน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และให้รายงานปัญหาเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา</b>	<b>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ</b>

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจตามแผนการดำเนินการหรือการกิจจนฯที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
๒. กิจกรรมด้านงานรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะมูลฝอย งานรักษาความสะอาดของถนนทางน้ำและทางเดินและที่สาธารณะ งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานขันถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานกำจัดมูลฝอยวัตถุประสงค์ เพื่อรักษาความสะอาด ส่งเสริมการคัดแยกขยะในครัวเรือน	ดำเนินการเก็บขยะตามครัวเรือน ขยะไม่ได้ถูกคัดแยก ชาวบ้านขาดความรู้ความเข้าในการข้อจำกัดของเตาเผาขยะ จึงไม่คัดแยกขยะก่อนเผา บางครั้งอาจเกิดการระเบิดขึ้นในเตาเผาระหว่างการเผา ครัวเรือนขาดความตระหนักในการช่วยกันคัดแยกขยะที่ถูกต้อง	๑. มาตรการของ อบต.ในการไม่เก็บขยะที่ไม่ได้คัดแยก ๒. มีการรณรงค์ให้ชาวบ้านทราบถึงข้อจำกัดของการคัดแยกขยะในครัวเรือน ๓. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารมวลชนให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่	๑. ชั่งขยะตามครัวเรือน และคิดค่าบริการเก็บขยะ เพื่อให้ประชาชนในเขตพื้นที่มีความตื่นตัวในการคัดแยกขยะ ๒. มีการจัดทำแอปพลิเคชัน ชั่งขยะและคิดค่าบริการทั้งขยะตามจำนวนน้ำหนักที่ตั้ง ตามจริง ๓. การติดตาม รายงานข้อมูลแก่ผู้บริหาร กลุ่มไลน์คณะกรรมการ	มีขยะจากบ้านครัวเรือนในเขตรับผิดชอบยังไม่มีการคัดแยก	ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและทำการเผยแพร่แก่ประชาชน	หน่วยงานที่รับผิดชอบงานทั่วไป พนักงานบุคคลหน่วยงานที่รับผิดชอบงานทั่วไป
๓. งานควบคุมโรค วัตถุประสงค์ ควบคุมและป้องกันโรคต่างๆ ของคนและสัตว์ วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขปัญหาโรคต่างๆ	การเกิดโรคระบาดในคนและสัตว์	๑. ดำเนินการฉีดวัคซีนแก่สุนัขและแมว ซึ่งเสี่ยงต่อการติดโรคสัตว์ ๒. การเฝ้าระวังการระบาดของโรคในคนตามช่วงฤดูกาล	ดำเนินการสำรวจสัตว์เสี่ยง และทำการฉีดวัคซีนประจำปีในสัตว์เสี่ยง ๒. อัตราของโรคที่ต้องเฝ้าระวังในพื้นที่	โรคระบาดและอุบัติใหม่ทั้งในคนและสัตว์	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและป้องกันโรคติดต่อโดยการฉีดวัคซีนป้องกัน ๒. การให้ความรู้ประชาชน	นายสัตตวแพทย์ พัฒนาณัตน์ราษฎร์ วงศ์
๔ กิจกรรมด้านงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม วัตถุประสงค์ รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้มีคุณภาพที่เหมาะสมต่อการดำรงชีวิตต่อประชาชน	การดำเนินการตรวจสอบ ประกอบการกับบุคลากรยอกก่อให้เกิดปัจจัยภายนอกซึ่งอาจให้เกิดอุปสรรคในการทำงาน	๑. มีหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเกี่ยวกับการเข้าตรวจสอบสถานที่ ๒. มีการประชุมประจำเดือนเพื่อรายงานปัญหาอุปสรรคของ การปฏิบัติงาน	๑. การตรวจสอบและสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานตลอดเวลา ๒. มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคแก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อรับทราบและแก้ไขได้ทันท่วงที	เรื่องร้องเรียนเหตุร้ายคุณต่างๆ	คอยกระตุน เตือน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และให้รายงานปัญหาเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา	นักวิชาการศึกษาและนักวิชาชีพ

การกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน ของรัฐหรือการกิจตามแผนการ ดำเนินการหรือการกิจอื่นๆที่สำคัญ ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
<b>๕. กิจกรรมด้านงานสัตวแพทย์ วัตถุประสงค์</b> <b>๑. เพื่อควบคุมโรคที่เกิดจากสัตว์ เลี้ยงหรือสัตว์ป่าที่นำมาระดับ อาศัยอยู่弄ตามธรรมชาติ</b> <b>๒. เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุป้องกัน โรคพิษสุนัขบ้าเป็นไปอย่างครบถ้วน และ เพียงพอต่อจำนวนสัตว์ในเขตอุบต.เมือง พาน</b>	๑. พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ หน้าที่มีความเสี่ยงต่อการติดโรค จากสัตว์  ๒. การสำรวจจากตัวแทน อสม. อาจจะมีความคลาดเคลื่อน เช่น ชื่อสัตว์ และหมายเลขประจำตัว ประชาชนของเจ้าของสัตว์เป็นต้น	๑. มีการฉีดวัคซีนป้องกันการ ติดต่อโรคในสัตว์และผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้อง  ๒. เผยแพร่และให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาด  ๓. กำขับให้เจ้าของสัตว์เลี้ยง ตรวจสอบข้อมูลในแบบสำรวจให้ เรียบร้อยก่อนส่งแบบสำรวจ มายังอบต.	๑. ดำเนินการสำรวจสัตว์ในเขต พื้นที่  ๒. มีการจัดทำรายงานสำรวจสัตว์ เลี้ยงในเขตพื้นที่  ๓. ยังมีข้อผิดพลาดของ หมายเลขประจำตัวประชาชน ของเจ้าของสัตว์เลี้ยงบางในบาง รายเท่านั้น	๑. การควบคุมโรคยังไม่สามารถ ควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ  ๒. ในการสำรวจข้อมูล บางครั้ง เจ้าของสัตว์เลี้ยงอาจจะติดธูร หรือไม่อยู่ในพื้นที่ จึงทำให้ข้อมูล ขาดตกบกพร่องไป	๑. ส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม และมี การจัดอบรมให้ความรู้แก่อาสา ปศุสัตว์ ปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังและฉีดวัคซีนป้องกัน  ๒. ขอความร่วมมือผู้นำชุมชนทุก หมู่บ้านประชาสัมพันธ์วันที่จะ ออกสำรวจข้อมูลเพื่อให้ ประชาชนทราบ	นายสิงห์วนะประดิษฐ์ ผู้อำนวยการ
<b>๖. งานธุรการ วัตถุประสงค์</b> <b>๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตาม เวลาที่กำหนด</b> <b>๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของกอง สาธารณสุขฯ เป็นไปตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง</b> <b>๓. เพื่อให้วัสดุสำนักงานตรงตาม ข้อมูลที่มีอยู่จริงและเกิดประโยชน์สูงสุด</b>	๑. เอกสารไม่ครบถ้วน เช่น ใบ สั่งของ หรือเอกสารของผู้รับจ้าง  ๒. ผู้ตรวจรับไม่ได้ลงลายมือชื่อใน ใบตรวจรับ  ๓. ไม่ได้ลงลายมือชื่อในการเบิก วัสดุสำนักงาน	๑. แบบเอกสารให้ครบถ้วนทุกครั้ง ในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย  ๒. ให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนทุกครั้ง  ๓. ให้ผู้เบิกวัสดุสำนักงานลงลายมือ ชื่อในเอกสารเบิกจ่ายวัสดุ	๑. แบบเอกสารครบถ้วนทุกครั้ง ในการจัดทำภารกิจเบิกจ่าย  ๒. ให้กรรมการทุกคนลง ลายมือชื่อในเอกสารเบิกจ่ายทุก ครั้ง  ๓. ผู้เบิกวัสดุสำนักงานลงลายมือ ชื่อทุกครั้งในใบเบิกวัสดุสำนักงาน	๑. เอกสารที่ต้องแนบในการ จัดทำภารกิจเบิกจ่ายหมดอายุ เช่น สำเนาบัตรประชาชน ที่พับป้อย  ๒. กรรมการบางท่านอาจติด ราชการจึงไม่ได้สามารถลง ลายมือชื่อได  ๓. วัสดุสำนักงานบางรายการไม่	๑. ตรวจสอบเอกสารทุกครั้งก่อน จะนำเอกสารของผู้รับจ้างมา จัดทำภารกิจจ่ายเงิน  ๒. ใช้วัสดุสำนักงานที่มีอยู่อย่าง จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ผู้ช่วยพนักงานธุรการ

ลงลายมือชื่อ

(นายศวัฒน์ ปิติภพพัฒน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

## รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน

ผู้ตรวจสอบภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพานได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช่การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวกับการดำเนินงาน

จากการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองพาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ได้ มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

### ๑. ความเสี่ยง

#### ๑.๑ ความเสี่ยงด้านกิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจาก เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากหน้าที่ ทำให้เกิดข้อผิดพลาดจากการประจำหน้าที่ได้เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัยฉุกเฉินขึ้นมา

#### ๑.๒ ความเสี่ยงด้านกิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่

ความเสี่ยงที่เกิดเนื่องจากความไม่รอบคอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาดบ่อยครั้ง

### ๒. การความคุ้มภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

#### ๒.๑ การควบคุมภายในด้านกิจกรรมงานป้องกันฯ

ดำเนินการจ้างเหมาบุคคลภายนอกให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากงานที่เจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานในแต่ละด้านมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

#### ๒.๒ การปรับปรุงการควบคุมภายในด้านกิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหรือมีการติดตามผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อความรวดเร็วและไม่เกิดข้อผิดพลาดในการประสานงาน การดำเนินงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง

ลายมือชื่อ

*Ming W.*

(นางมัชรีญา วงศ์ชัย)

นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๑๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓