



รายงานผลตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยง  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลศรีสทิง

อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์

**รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและผลการดำเนินการเพื่อจัดการความเสี่ยงการทุจริต  
และประพฤติมิชอบ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖**  
**ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖**

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีสตึก

คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของ เทศบาลตำบลศรีสตึก ได้ติดตามประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยง ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการความเสี่ยงในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลด้านรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลาและโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากการติดตามผลการประเมินผลดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลตำบลศรีสตึก เห็นว่าการควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลศรีสตึก มีความเพียงพอ ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)



(นาย ณ กานต์ ปาณะศรี)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลศรีสตึก

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรณีได้ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงแล้ว มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยงและการควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายในสำหรับความเสี่ยงดังกล่าว ให้รายงานข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตดังกล่าวในวรรคสาม ดังนี้

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

**๑. ความเสี่ยง**

**๑.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** การจัดซื้อรถยนต์สำหรับใช้ในการภารกิจของเทศบาลบางประเภทไม่เหมาะสมกับสภาพใช้งานทำให้รถยนต์ชำรุดเสียหายเร็วการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล บางครั้งพนักงานขับรถลาหรือมีเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทำให้การไปติดต่อราชการจำเป็นต้องมีคนขับรถแทนซึ่งอาจไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือความรับผิดชอบของบุคคลนั้น

**๑.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย** เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆ เกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้

**๑.๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล** การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

**๑.๔. กิจกรรม/...**

**๑.๔.กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น** ประชาชนเข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมากเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด เนื่องจากทัศนคติของประชาชนที่มีต่อการประชาคมคิดว่าเป็นหน้าที่ของผู้นำท้องถิ่น

**๑.๕.กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** มีการแพร่ระบาดของยาเสพติดในกลุ่มวัยรุ่น และประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้ค้า ผู้เสพ สาเหตุเกิดจากประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งเบาะแสรุ่นอายุ ตลอดจนขาดการดูแลเอาใจใส่จากพ่อแม่ผู้ปกครอง

**๑.๖.กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** การรับและเบิกจ่ายเงิน พบว่ายังมีความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ คือการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน

**๑.๗.กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพบว่าการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน

**๑.๘.กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** พบว่ายังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรงซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงินและเกิดความเสี่ยงจากการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ

## **๒. การควบคุมภายในและการปรับปรุงการควบคุมภายใน**

**๒.๑. กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของหน่วยงานและการบำรุงรักษา** ผู้บริหารได้กล่าวตักเตือนและให้พนักงานขับรถทุกคนรับผิดชอบบำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่ละคันให้มีสภาพดีสามารถใช้งานได้ตื้ออยู่เสมอ หากเกิดเหตุชำรุดเสียหายให้แต่ละคนรับผิดชอบ และรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเหนือตนขึ้นไปทราบทันที ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดตามตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้สามารถใช้งานได้ตื้ออยู่เสมอ

**๒.๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย** ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**๒.๓. กิจกรรมงานบริหารงาน** ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

**๒.๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาคมมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น** ประชุมชี้แจงผ่านกิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้ประชาชนตระหนักเห็นความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาท้องถิ่น สร้างแรงจูงใจในการเข้าร่วมจัดทำประชาคม เช่น การจับสลากรางวัล สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม เป็นต้น

**๒.๕. กิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด** จัดให้มีการอบรมโทษของยาเสพติดในกลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย เช่น การสร้างจิตอาสา , กีฬาด้านยาเสพติด, กิจกรรมพี่สอนน้อง เป็นต้น

**๒.๖. กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี** ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

**๒.๗. กิจกรรมด้านงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ** เจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาระเบียบกฎหมายอยู่เรื่อย ๆ

**๒.๘. กิจกรรมด้านงานจัดเก็บรายได้** ควรสรรหา บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

**เทศบาลตำบลศรีสัตก**  
**รายงานผลตามแผนการบริหารจัดการความเสี่ยง**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินการหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วิสาหกิจของ<br>สำนักงาน                                                                           | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                         | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| สำนักปลัด<br>กิจกรรมด้านการใช้รถยนต์ของ<br>หน่วยงานและการบำรุงรักษา<br>วัตถุประสงค์การควบคุม<br>เพื่อให้การใช้รถยนต์ของ<br>หน่วยงานมีความเหมาะสมกับ<br>ประเภทการใช้งาน และได้รับการ<br>บำรุงรักษาให้มีสภาพใช้งานได้<br>อยู่เสมอ | ๑. การจัดซื้อรถยนต์สำหรับ<br>ใช้ในการกิจของเทศบาล<br>บางประเภทไม่เหมาะสมกับ<br>สภาพใช้งานทำให้รถยนต์หรือ<br>การกู้ชีพ นำส่งผู้ป่วยหรือ<br>บาดเจ็บต่าง ๆ ส่ง รพ.<br>๒. การใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br>บางครั้งพนักงานขับรถลา<br>หรือมีเหตุให้ไม่สามารถ<br>ปฏิบัติหน้าที่ได้ ทำให้การไป<br>ติดต่อราชการจำเป็นต้องมี<br>คนขับรถแทน ซึ่งอาจไม่อยู่<br>ในภาระหน้าที่หรือความ<br>รับผิดชอบของบุคคลนั้น | ๑. มีคำสั่งแบ่งงานให้<br>เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ<br>รถยนต์แต่ละคันพร้อม<br>การใช้รถยนต์ให้ชัดเจน<br>๒. หัวหน้าสำนักปลัด<br>ควบคุมและมอบหมาย<br>ให้เจ้าพนักงานขับ<br>รถยนต์ทุกคันควบคุม<br>และไม่ส่งก่อนออกและ<br>รายงานการควบคุมให้<br>ทราบ ภายในวันที่ ๑๐<br>เป็นประจำ ของทุกเดือน | ๑. จากการประเมินผล<br>พบว่าเนื่องจากการมี<br>ประชาชนที่ไม่มีรถยนต์<br>ใช้ในการขนส่งผู้ช่วย<br>ดังนั้น เพื่อให้สามารถ<br>บรรเทาความเดือดร้อน<br>ของประชาชนได้ จึง<br>จำเป็นต้องจัดหา<br>รถยนต์เพิ่มเติม | ๑. การจัดซื้อรถยนต์<br>สำหรับใช้ในการกิจของ<br>เทศบาล บางประเภทไม่<br>เหมาะสมกับสภาพใช้<br>งานทำให้รถยนต์ชำรุด<br>เสียหายเร็ว<br>๒. การใช้รถยนต์<br>ส่วนกลาง บางครั้ง<br>พนักงานขับรถลาหรือมี<br>เหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติ<br>หน้าที่ได้ ทำให้การไป<br>ติดต่อราชการจำเป็นต้อง<br>มีคนขับรถแทน ซึ่งอาจ<br>ไม่อยู่ในภาระหน้าที่หรือ<br>ความรับผิดชอบของ<br>บุคคลนั้น | ๑. ผู้บริหารได้กล่าว<br>ตักเตือนและให้พนักงาน<br>ขับรถทุกคนรับผิดชอบ<br>บำรุงดูแลรักษารถยนต์แต่<br>ละคันให้มีสภาพดีสามารถ<br>ใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ หาก<br>เกิดเหตุชำรุดเสียหายให้<br>แต่ละคนรับผิดชอบ และ<br>รับแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา<br>ตามลำดับชั้นเห็นชอบขึ้น<br>ไปทราบทันที<br>๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่สุด<br>ติดตาม ตรวจสอบสภาพ<br>รถยนต์ที่สามารถใช้งาน<br>ได้อยู่เสมอ | สำนักปลัด                |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                              | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                 | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                            | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๒. กิจกรรมด้านกฎหมาย<br>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ทุกขั้นตอน    | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ | ๑. คำสั่งมอบหมายงาน ๒. มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย เป็นการเฉพาะ | ๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม ไม่ชัดเจน ๒. มีการปฏิบัติตามมาตรฐานควบคุมที่กำหนด | ๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ทำให้การตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบต่างๆเกิดความผิดพลาด ซึ่งอาจทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายได้ | ๑. ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนกรณีผู้รับผิดชอบไม่อยู่ให้มอบหมายผู้อื่นทำงานแทน ๒. จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๓. ปลุกจิตสำนึกเจ้าหน้าที่ให้มีความรับผิดชอบและอุทิศตนเพื่อประโยชน์ของทางราชการมากขึ้น ๔. จัดให้มีระบบการตอบคำถามการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน โดยการประเมินผลจากผู้รับบริการ | สำนักงานปลัด         |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการดำเนินงานตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                          | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                          | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                        | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๓. กิจกรรมงานบริหารงานบุคคล</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุมเพื่อให้เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับโครงสร้างของเทศบาลและเกิดประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนมากยิ่งขึ้น</p> | <p>๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายในสำนักปลัด แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้</p> <p>๒. มีพนักงานจ้าง ปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่าง แต่ยังไม่ขาดทักษะ ความรับผิดชอบโดยตรง</p> | <p>๑.การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมไม่ชัดเจน</p> <p>๒.มีการปฏิบัติตามมาตรฐานควบคุมที่กำหนด</p> <p>๓. มีการควบคุมกำกับดูแลจากหัวหน้าหน่วยงาน</p> | <p>๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างยังไม่เหมาะสมตามมาตรฐานหน้าที่ที่ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๒. ขาดกระบวนการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ปฏิบัติจริง</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓. ส่งเสริมขวัญและกำลังใจจากการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน</p> <p>๔. ส่งเสริมกระบวนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรภายในร่วมกันเพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน</p> | สำนักปลัด            |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ<br>ตามแผนการดำเนินงานหรือ<br>ภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของ<br>หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                | การควบคุมภายใน<br>ที่มีอยู่                                                                                        | การประเมินผลการควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                        | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                    | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                 | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคม<br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมใน<br>การพัฒนาท้องถิ่น<br><br>วัตถุประสงค์<br>เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมคิด<br>ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาใน<br>ท้องถิ่นได้อย่างแท้จริง | ๑. ประชาชนเข้าร่วม<br>การประชุมประชาคม<br>หมู่บ้านเพื่อจัดทำ<br>แผนพัฒนาสามปีน้อย<br>มากเมื่อเปรียบเทียบกับ<br>สัดส่วนของ<br>ประชากร/ครัวเรือน<br>ทั้งหมด | ๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน<br>ที่ประชุมประจำเดือน ,<br>หนังสือราชการให้<br>ประชาชนทราบและ<br>เข้าร่วมกิจกรรมทุก<br>ครั้ง | ๑. เปรียบเทียบจำนวน<br>ผู้เข้าร่วมประชุมกับจำนวน<br>ประชากรในแต่ละหมู่บ้าน<br>ทั้งหมด<br>๒. บันทึกรายงานการประชุม<br>ที่ระบุรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>แต่ละหมู่บ้าน | ๑. ประชาชนเข้าร่วมการ<br>ประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อ<br>จัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยมาก<br>เมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของ<br>ประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด | ๑. ประชุมชี้แจงผ่าน<br>กิจกรรมที่ลงพื้นที่ให้<br>ประชาชนตระหนักเห็น<br>ความสำคัญของการมี<br>ส่วนร่วมในการวางแผน<br>พัฒนาท้องถิ่น<br>๒. สร้างแรงจูงใจในการ<br>เข้าร่วมจัดทำประชาคม<br>เช่น การจัดสลากรางวัล<br>สำหรับผู้ร่วมกิจกรรม<br>เป็นต้น | สำนักปลัด                |
| ๕. กิจกรรมการป้องกันและแก้ไข<br>ปัญหายาเสพติด<br><br>วัตถุประสงค์<br>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาด<br>ของยาเสพติดในกลุ่มประชาชน<br>ทุกเพศ ทุกวัย                                          | ๑. มีการแพร่ระบาดของ<br>ของยาเสพติดในกลุ่ม<br>วัยรุ่น<br>๒. ประชาชนไม่<br>มีส่วนร่วมในการ<br>แจ้งเบาะแสผู้<br>ผู้เสพ                                      | ๑. ส่งเสริมกิจกรรม<br>เด็กและเยาวชน ด้าน<br>กีฬาอย่างต่อเนื่อง<br>๒. ตรวจหาสารเส<br>ติในกลุ่มเสี่ยง                | ๑. มีการควบคุม แต่ยังไม่<br>ทั่วถึง                                                                                                                                   | ๑. มีการแพร่ระบาดของยา<br>เสพติดในกลุ่มวัยรุ่น<br>๒. ประชาชนไม่ให้ความ<br>ร่วมมือในการแจ้งเบาะแสผู้<br>ผู้เสพ                                 | ๑. จัดให้มีการอบรม<br>โทษของยาเสพติดใน<br>กลุ่มเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง<br>๒. ส่งเสริมกิจกรรมที่ใช้<br>เวลาว่างให้เป็น<br>ประโยชน์แก่ประชาชน<br>ทุกเพศทุกวัย เช่น การ<br>สร้างจิตอาสา , กีฬา<br>ต้านยาเสพติด,<br>กิจกรรมพี่สอนน้อง<br>เป็นต้น     | สำนักปลัด                |

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

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

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                              | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                      | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                    | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>๓. งานจัดเก็บรายได้</p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณการบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสี่ยงการการถือเงินไว้ในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๓. มีผู้อำนวยการกองคลังติดตาม</p> <p>๔. มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับเงินการนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ</p> | <p>๑. ยังไม่มีข้าราชการผู้รับผิดชอบตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้โดยตรง ซึ่งบางครั้งการลงพื้นที่จัดเก็บภาษีผู้รับผิดชอบต้องเซ็นชื่อออกใบเสร็จรับเงิน และเกิดความเสียหายเงินในมือระหว่างที่มีการจัดเก็บ</p> | <p>๑. ควรสรรหาบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ และได้มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว</p> | กองคลัง                  |

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                             | ความเสี่ยง                                                                                                                                                  | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                     | การประเมินผล<br>การควบคุมภายใน                                                           | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                           | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                            | หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p>กองช่าง</p> <p>๑.กิจกรรมงานออกแบบและความคุ้มค่า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การออกแบบ,เขียนแบบ และควบคุมอาคารโครงการก่อสร้างต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ ตามมติ ครม.และหนังสือสั่งการต่างๆ</p> | <p>๑. ระเบียบ กฎหมายมีการปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ขาดความรู้เรื่องเทคโนโลยี ระบบงานด้านสารสนเทศ งานออกแบบ งานก่อสร้าง งานโปรแกรมต่าง ๆ</p> | <p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้การใช้สารสนเทศเกี่ยวกับการออกแบบ</p> | <p>-การกำหนดแนวทางและควบคุมการปฏิบัติงาน</p> <p>-ปรับปรุงแผนงานมอบหมายงานอย่างชัดเจน</p> | <p>- งานมีปริมาณมากทำให้บุคลากรไม่เพียงพอ ผู้ปฏิบัติงานทั้งสำรวจประมาณราคางานเขียนแบบและงานควบคุมการก่อสร้าง</p> | <p>๑.สรรหาบุคลากรเพิ่ม</p> <p>๒.ออกคำสั่งมอบหมายงานกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจน</p> <p>๓.กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ศึกษาระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัด</p> | กองช่าง                  |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม                                                                                                  | การควบคุมที่มีอยู่                                              | การประเมินผลการควบคุม                                                                                                                                  | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                           | การปรับปรุงการควบคุม                                             | กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ                                                                | หมายเหตุ    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>กองการศึกษา</b><br><b>๑.กิจกรรมงานบริหารการศึกษา</b><br><b>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</b><br>-เพื่องานบริหารการศึกษาและงานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด | ๑. งบประมาณไม่เพียงพอในการดำเนินการด้านส่งเสริมกิจกรรมนั้นพบการ | ๑.มีการส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมและศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีสาขาเอกปฐมวัยให้ครบทุกคน<br>๒.จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เด็กให้ครอบคลุมทั้งด้านการเรียนการสอน | ๑. การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ | ๑. บุคลากรที่เป็นพนักงานจ้างยังขาดประสบการณ์ด้านการสอนเด็กปฐมวัย | ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านต่างๆ เพื่อพัฒนาศักยภาพของผู้ดูแลเด็กให้มีทักษะมากขึ้น | กองการศึกษา |

ลายมือชื่อ จ.ส.ต.

(พงษ์ศักดิ์ โพธิ์ศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีสัตก

วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖