



# รายงานการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบ

ภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์

อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

## คำนำ

การวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นหน่วยรับตรวจได้จัดทำขึ้น โดยใช้มาตรฐานการควบคุมภายใน ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน ใช้จ่ายเงินแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งทำให้ประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ มีความเชื่อถือและมั่นใจ ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ว่าเป็นการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลและรักษาประโยชน์ของประเทศชาติได้อย่างแท้จริง

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ หวังว่าการจัดวางระบบ การควบคุมภายในเล่มนี้จะทำให้พนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดประโยชน์ เขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ และประเทศชาติโดยส่วนรวม

คณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายใน  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
ตุลาคม ๒๕๖๒

การติดตามประเมินผลระบบการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์  
กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ  
การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประจ ปิงบประมาณ ๒๕๖๒

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๑. แบบ ปค.๑
๒. แบบ ปค.๔
๓. แบบ ปค.๕

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน  
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอปากเกร็ด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ กำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์เห็นว่า การควบคุมภายในของ หน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอ ปากเกร็ด แต่ยังคงพบความเสี่ยงอยู่ และได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ
- ๑.๒ กิจกรรมด้านการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓ กิจกรรมด้านการเตรียมห้องประชุม
- ๑.๔ กิจกรรมด้านจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลข่าวสาร หลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบ ปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ
- ๑.๕ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ๑.๖ กิจกรรมด้านประชุมประชาคมหมู่บ้าน
- ๑.๗ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ๑.๘ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า
- ๑.๑๒ กิจกรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรม
- ๑.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรักษาความสะอาด
- ๑.๑๔ กิจกรรมด้านการขาดบุคลากร
- ๑.๑๕ กิจกรรมด้านสถานที่ทำงานและห้องทำงาน

๑.๑๖ กิจกรรมการแจ้งข้อมูลการรับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้มีความพิการ

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

### ๒.๑ กิจกรรมด้านการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ

- ๑) จัดซื้อตู้คอนเทนเนอร์ เพื่อใช้จัดเก็บเอกสาร
- ๒) ขออนุมัติทำลายเอกสาร ตามระเบียบเพื่อลดปริมาณเอกสาร

### ๒.๒ กิจกรรมด้านการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์

- ๑) จัดหาตู้เก็บวัสดุและล็อกกุญแจและทำสมุดคุมพร้อมลงลายมือชื่อผู้เบิกทุกครั้งให้เป็นปัจจุบัน

### ๒.๓ กิจกรรมด้านการเตรียมห้องประชุม

- ๑) ผู้ที่จะจัดประชุมควรแจ้งให้ผู้ดูแลทราบก่อนไม่น้อยกว่า ๒ วัน

### ๒.๔ กิจกรรมด้านจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลข่าวสาร หลักฐานหนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ

- ๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือไป ดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อก่อนรับหนังสือและแจ้งในที่ประชุมประจำเดือนให้ส่งหนังสือคืนสารบรรณกลาง

### ๒.๕ กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

- ๑) จัดทำป้ายศูนย์ข้อมูลข่าวสารและจัดทำบันทึก ข้อความถึงส่วนราชการขอข้อมูลข่าวสารมาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

### ๒.๖ กิจกรรมด้านประชุมประชาคมหมู่บ้าน

- ๑) จัดกิจกรรมอื่นร่วมเมื่อออกประชาคมและประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้เข้ารับการประชุมประชาคมทราบ

### ๒.๗ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง

- ๑) กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรถยนต์ ส่วนกลางดูแลรักษา รถยนต์ส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมใช้งานตามระเบียบให้เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน

### ๒.๘ กิจกรรมด้านงานการเงินและบัญชี

- ๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

### ๒.๙ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น ป้าย แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์การชำระภาษีประจำปี
- ๒) ทำการออกหนังสือแจ้งและทวงถามตามระเบียบทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- ๓) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- ๔) ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษีให้เป็นปัจจุบัน

๕) กำหนดให้หน่วยงานมีนโยบายและวางแผน การสรรหาบุคลากรที่ตรงตามตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน

๒.๑๐ กิจกรรมทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ๑) กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด
- ๒) ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา
- ๓) มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๒.๑๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

- ๑) ดำเนินการจัดหาเจ้าหน้าที่ด้านไฟฟ้าโดยตรง
- ๒) ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมด้านไฟฟ้าเป็นเฉพาะทาง

๒.๑๒ กิจกรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรม

- ๑) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น องค์กรบริหารส่วนจังหวัด, โยธาธิการฯ เพื่อขอยืมผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโดยตรง
- ๒) ดำเนินการจัดหาตำแหน่งวิศวกรรม

๒.๑๓ กิจกรรมด้านการจัดเก็บรักษาความสะอาด

- ๑) รณรงค์ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้งอย่างต่อเนื่อง
- ๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานเก็บขยะในแต่ละวัน
- ๓) ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บขยะให้ประชาชนทราบ

๒.๑๔ กิจกรรมด้านการขาดบุคลากร

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหาแนวทางปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชนรักษาผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

๒.๑๕ กิจกรรมด้านสถานที่ทำงานและห้องทำงาน

- ๑) ดำเนินจัดหาสถานที่และห้องรับรองผู้มาติดต่อ

๒.๑๖ กิจกรรมการแจ้งข้อมูลการรับเบี่ยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้มีความพิการ

- ๑) หาแนวทางปฏิบัติงานโดยการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง

(นายธนิต สุขทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผลการประเมิน/ข้อสรุป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑</b> กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เอกสารงานสารบรรณมีเป็นจำนวนมาก แต่สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p> <p><b>๑.๒</b> กิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สมุดคุมวัสดุครุภัณฑ์การเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p><b>๑.๓</b> กิจกรรมการเตรียมห้องประชุมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เมื่อมีการจัดประชุม เจ้าของงานที่จัดการประชุมไม่แจ้งวันที่จะประชุมและไม่แจ้งจำนวนคนที่มาประชุม</p> <p><b>๑.๔</b> กิจกรรมจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ ผู้รับหนังสือเวียนเมื่อรับหนังสือไปดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาแล้ว ไม่ส่งต้นเรื่องหนังสือเวียน กลับคืนมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณ</p> <p><b>๑.๕</b> กิจกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารยังไม่มีสถานที่จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน เอกสารจากส่วน ราชการอื่นมีน้อย</p> <p><b>๑.๖</b> กิจกรรมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชน เข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปี น้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด</p> <p><b>๑.๗</b> กิจกรรมการไ้รถยนต์ส่วนกลาง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางและผู้บริหารท้องถิ่น ไม่บันทึกผลสมุดบันทึก แบบ ๔ บันทึกการใช้รถไม่ต่อเนื่อง และไม่ดูแลรักษาให้สภาพรถยนต์ส่วนกลางใช้งานได้ตลอดเวลา</p> | <p style="text-align: center;"><b>องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์</b></p> <p>ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน จากสำนัก/กอง ที่มีจุดอ่อนมีความเสี่ยงคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.สำนักปลัด</li> <li>๒.กองคลัง</li> <li>๓.กองช่าง</li> <li>๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</li> <li>๕.กองสวัสดิการสังคม</li> </ol> <p>โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายใน</p> <p style="text-align: center;"><b>พบจุดอ่อน</b> ที่เป็นความเสี่ยงของ สำนักปลัด</p> <p>อบต. กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม</p> <p style="text-align: center;"><b>ข้อสรุป</b> จุดอ่อนและความเสี่ยงดังกล่าวข้างต้นองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ต้องไปดำเนินการจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบ ปค.๕ ต่อไป</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

แบบ ปค.๕

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๑.สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>๑.๑งานการเงินและบัญชี</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก</p> <p><b>๑.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b><br/>เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ งานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</li><li>-ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด</li></ul> <p><b>๑.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/>-เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p> <p>-มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๑.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการไฟฟ้า</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไฟฟ้าโดยตรง จึงขอความช่วยเหลือจากการไฟฟ้า เข้ามาปฏิบัติงาน จึงทำให้ล่าช้า</p> <p><b>๑.๒. กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม</b><br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิศวกรรมโดยตรง จึงทำให้ต้องขอยืมตัวพนักงานข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้า และไม่สามารถจัดทำโครงการนั้นได้เนื่องจากขัดต่อระเบียบกฎหมาย</p> |                      |



องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>กิจกรรมการจัดเก็บรักษาความสะอาด</b></p> <p>มีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลักลอบทิ้งขยะทั่วไป และขยะมีชิ้นใหญ่</li> <li>- การสอดส่องดูแลการทิ้งขยะอันตราย หรือการทิ้งในที่อื่นๆ สามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณจุดวางถังขยะ และยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul> <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</b></p> <p><b>กิจกรรมด้านการขาดบุคลากร</b></p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p><b>กิจกรรมการบริการประชาชน</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่ทำงานและห้องทำงานไม่เพียงพอกับผู้มาติดต่อ</p> <p><b>กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากประชาชนไม่มีการแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตหรือการย้ายที่อยู่อาศัย</p> <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นจากการค้นหาเอกสารล่าช้าและอาจสูญหายได้ เนื่องจากเอกสารวางอยู่ทั่วไป</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์เป็นความเสี่ยงที่โอกาสที่วัสดุครุภัณฑ์อาจสูญหายเนื่องจากสมุดคุมวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากมีการหยิบวัสดุไปโดยไม่บอกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและไม่ลงลายมือชื่อ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการเตรียมห้องประชุมเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผู้จัดการประชุมไม่แจ้งรายละเอียดให้ผู้ดูแลห้องประชุม ทำความสะอาด ห้องประชุมและห้องประชุมคับแคบไม่สามารถรองรับการประชุมในจำนวนมากๆได้</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณเป็นความเสี่ยงที่มีโอกาสเกิดขึ้นจากการค้นหาเอกสารล่าช้าและอาจสูญหายได้ เนื่องจากเอกสารวางอยู่ทั่วไป</p> <p>๒.๒ กิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์เป็นความเสี่ยงที่โอกาสที่วัสดุครุภัณฑ์อาจสูญหายเนื่องจากสมุดคุมวัสดุครุภัณฑ์ไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากการหยิบวัสดุไปโดยไม่บอกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและไม่ลงลายมือชื่อ</p> <p>๒.๓ กิจกรรมการเตรียมห้องประชุมเป็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากผู้จัดการประชุมไม่แจ้งรายละเอียดให้ผู้ดูแลห้องประชุม ทำความสะอาด ห้องประชุมและห้องประชุมคับแคบไม่สามารถรองรับการประชุมในจำนวนมากๆได้</p> <p>๒.๔ กิจกรรมจัดทำและแจกจ่ายข้อมูล เอกสารเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง เกิดจากเมื่อผู้รับเอกสารงานสารบรรณจากเจ้าหน้าที่ไปแล้วไม่ยอมส่งต้นฉบับกลับคืนให้สารบรรณกลางมาจัดเก็บ</p> <p>๒.๕ กิจกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสถานที่เก็บเอกสารศูนย์ ข้อมูลข่าว ยังไม่เสร็จเรียบร้อย และเอกสารไม่มีตู้เก็บน้ำเพียงพอ สำหรับจัดวางให้ผู้เข้ารับบริการ</p> <p>๒.๖ กิจกรรมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากผู้เข้าร่วมประชาคม ไม่เห็น ความสำคัญในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และขาด ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.๗ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากผู้ควบคุมดูแลรถยนต์ ส่วนกลาง และผู้บริหารท้องถิ่น ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แล้วไม่ลงสถานที่ไปและระยะทางเข็มไมล์ ทำให้การสมุดบันทึก แบบ ๔ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>กองคลัง</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของกองคลังและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่ชัดเจนและสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณตามภารกิจที่ถูกกำหนดไว้อย่างเหมาะสม แต่ยังมีปัจจัยด้านต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสี่ยงในกิจกรรมที่ยังดำเนินงาน เช่น</p> <p><b>๒.๑ งานการเงินและบัญชี</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยง พบว่าได้มีการจัดหาสถานที่เพื่อจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละปี</p> <p><b>๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <p>การประเมินความเสี่ยงด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ พบว่า ได้มีการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ เป็นการบริการประชาชนในการชำระภาษี และยังเป็นการให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องภาษีต่าง ๆ ในส่วนของงานแผนที่ภาษี มีความคืบหน้าของงานแผนที่ภาษี แต่ยังคงต้องมีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันงานแผนที่ภาษี ขาดเจ้าหน้าที่มารับผิดชอบในด้านนี้โดยตรง ซึ่งเป็นงานเกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ภาษีรวมถึงการออกสำรวมภาคสนาม แต่บุคลากรน้อยไม่เพียงพอต่อปริมาณ</p> <p><b>๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การส่งเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย</li> <li>- มีระเบียบ กฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อปริมาณงานที่มีอยู่ทำให้การทำงานยังเกิดความล่าช้า</li> </ul> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า เป็นความ<br/>เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าโดยตรง</p> <p>๒.๒ กิจกรรมด้านการปฏิบัติหน้าที่วิศวกรรมเป็น<br/>ความเสี่ยงเนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับใบประกอบ<br/>วิชาชีพเพื่อรองรับแบบรายการงานก่อสร้างและ<br/>ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ กิจกรรมการเก็บรักษาความสะอาด<br/>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากการล้นทิ้งขยะทั่วไป และขยะ<br/>ชิ้นใหญ่ ในพื้นที่สาธารณะ ยังไม่สามารถควบคุมได้<br/>และการสอดส่องดูแลการทิ้งขยะอันตราย หรือ อื่นๆที่<br/>สามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนที่อาศัย อยู่บริเวณ<br/>จุดวางถังขยะ ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมี<br/>ประสิทธิภาพ</p> <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๒ การประเมินความเสี่ยง</b></p> <p>๒.๑ ภารกิจงานบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน<br/>เป็นความเสี่ยงเนื่องจากไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการ<br/>สังคมที่รับผิดชอบงานโดยตรงทำให้การดำเนินงานล่าช้า</p> <p>๒.๒ ภารกิจงานด้านการบริการประชาชน<br/>เป็นความเสี่ยงเนื่องจากสถานที่ทำงานไม่เพียงพอกับผู้มา<br/>ติดต่อ ประชาชนผู้มาติดต่อมีมากสถานที่รองรับไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๓ ภารกิจการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ<br/>เป็นความเสี่ยงเนื่องจากการแจ้งข้อมูลการรับเงินเบี้ยยัง<br/>ชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้มีความพิการประชาชนไม่ให้ความร่วมมือใน<br/>การแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตและเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p><b>๓.๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ</b> กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ มีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในคำสั่งแบ่งงานและการจัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพื่อเก็บเอกสารและแบ่งพื้นที่ห้องเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บใช้ชั่วคราวก่อน</p> <p><b>๓.๒ กิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์</b> กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในคำสั่งแบ่งงานและชี้แจงเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและลงลายมือชื่อผู้เบิก</p> <p><b>๓.๓ กิจกรรมการเตรียมห้องประชุมกิจกรรมควบคุม</b> ที่มีอยู่ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน คำสั่งแบ่งงานและมีการชี้แจงเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนราชการให้แจ้ง วัน เวลา จำนวนผู้เข้าประชุม ที่จะจัดการประชุมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒ วัน</p> <p><b>๓.๔ กิจกรรมจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร</b> กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน คำสั่งแบ่งงานและจัดทำเอกสารลงลายมือชื่อสำหรับผู้รับเอกสาร เพื่อให้สามารถตามเอกสารได้</p> <p><b>๓.๕ กิจกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</b> กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่ มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าว มีการเตรียมเอกสารข้อมูล ข่าวสารที่สำนักปลัด เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสาร</p> <p><b>๓.๖ กิจกรรมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน</b>กิจกรรมควบคุมที่มีอยู่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น ออกประชาคมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และมีการจัดทำแผนออกประชาคมมีหนังสือแจ้งล่วงหน้าทุก ครั้วเรือน</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p style="padding-left: 20px;">-ทำการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓.๒ งานการเงินและบัญชี</p> <p style="padding-left: 20px;">-ให้เจ้าหน้าที่มีนศึกษาระเบียบทางการเงินใหม่ ๆ อยู่เสมอ</p> <p style="padding-left: 20px;">-ได้สถานที่เพื่อทำการจัดเก็บแฟ้มเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามปีงบประมาณแต่ละ</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ การปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า</p> <p>ประสานงานกับไฟฟ้านครหลวงเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาดูระบบไฟฟ้าภายในตำบล</p> <p>๓.๒ การปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรม</p> <p>ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด,โยธาธิการฯเพื่อขอยืมผู้ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโดยตรง</p> <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๓.๑ภารกิจตามแผนการดำเนินการจัดเก็บรักษาความสะอาด</p> <p>๑) การจัดระบบของจุดวางถังขยะใหม่ พร้อมทั้งเก็บไว้ในบริเวณครัวบ้านหรือสถานประกอบการช่วยให้ปริมาณขยะสามารถควบคุมได้ และสามารถคำนวณปริมาณของขยะในแต่ละเดือนได้</p> <p>๒) ขอความร่วมมือ อตล.ในการกำกับดูแลสอดส่องการลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๓. กิจกรรมการควบคุม</b></p> <p>๑. ภารกิจงานบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน<br/>บังคับบัญชาได้ให้จัดทำคำสั่งแบ่งงานในกองสวัสดิการ</p> <p>๒. ภารกิจงานด้านการบริการประชาชน<br/>ใช้สถานที่ร่วมกับกองต่างๆ</p> <p>๓. ภารกิจการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ<br/>การแจ้งข้อมูลการรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ/ผู้มีความพิการ<br/>ประสานไปยังนายทะเบียนอำเภอปากเกร็ด รាយรายชื่อผู้เสียชีวิตในแต่ละเดือน</p> <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๔.๑ นำระบบอินเทอร์เน็ตเข้ามาใช้ในการบริหารและ การปฏิบัติงานราชการของอบต.สำนักปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ ระเบียบ ข้อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์ และเวลาที่กำหนดมากขึ้นอีกทั้งยัง ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารและให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๔.๒ การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานปลัด เช่น</p> <p>(๑) การติดต่อประสานงานภายในสำนักงานปลัด แจกจ่ายให้สำนักงานปลัดที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน ๑ วัน และแจ้งทางไลน์ของกลุ่ม อบต.บางตะไนย์</p> <p>(๒) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆของท้องถิ่นให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน เว็บ ไซด์ facebook และ line</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>ได้มีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในและภายนอกมาเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๔.๑ นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารและปฏิบัติราชการ</p> <p>๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p> <p>๔.๓ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบจ. อบต.ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด สำนักงานที่ดินหรือหน่วยงานราชการต่าง ๆ รวมทั้งผู้ชำระภาษี</p> <p>๔.๔ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร ทำให้การติดต่อประสานงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๔.๕ มีการรวบรวมข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานต่าง ๆ แจกให้พนักงานทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่ง ภายในและภายนอกที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และทันเวลา</p> <p>๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ และความเข้าใจที่ตรงระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่ เกี่ยวข้องกัน หรือ</p> |                      |



องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับ ชั้น<br/>ความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</p> <p><b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b></p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการ<br/>ปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร<br/>ระเบียบหนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ<br/>หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก<br/>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมใน<br/>การพัฒนา ท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของ ประชาชน<br/>อย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร การ<br/>ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ</p> <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๔.สารสนเทศและการสื่อสาร</b></p> <p>๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสม และ<br/>ช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบ<br/>สารสนเทศอยู่เสมอ</p> <p>๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่ง ภายในและ<br/>ภายนอกที่เหมาะสม</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานตาม<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจน และทันเวลา</p> <p>๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ และความ<br/>เข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่ เกี่ยวข้องกัน<br/>หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้น<br/>ความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>สำนักปลัด</b></p> <p><b>๕ การติดตามประเมินผล</b></p> <p>ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล และการติดตามโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อ สอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>ต้องติดตามกำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของ สำนักปลัดเป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์</p> <p><b>กองคลัง</b></p> <p><b>๕ การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๕.๑ ปรับปรุงการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการ ติดตามประเมินผลรวมทั้งใช้ระบบสารสนเทศและการ สื่อสารทางโทรศัพท์ โทรสาร และหนังสือสอบถามไป ยัง สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น โดยดำเนินการติดตามประเมินผลอย่าง ต่อเนื่องและรายงานผลดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕.๒ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและ ประเมินผลคุณภาพของงานได้กำหนดวิธีปฏิบัติงาน โดย กำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบการ ควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และรายงานผลการ ดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕.๓ ตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน แต่ละงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม ควบคุมต่อไป</p> <p><b>กองช่าง</b></p> <p><b>๕ การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละ กิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม ๒. มีการรายงานผลความ คลาดเคลื่อนของการ ดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและ แก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มีข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอ และตลอดเวลา ๓. มีการสอบถามความสอดคล้องกัน ระหว่าง</p> |                      |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

| องค์ประกอบการควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p> <p><b>กองสาธารณสุข</b></p> <p><b>๕ การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละ กิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>๒. มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการ ดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มี ข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p>๓. มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่าง แผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p> <p><b>กองสวัสดิการสังคม</b></p> <p><b>๕ การติดตามประเมินผล</b></p> <p>๑. มีการติดตาม กำกับดูแลการปฏิบัติงานแต่ละ กิจกรรม อย่างต่อเนื่องและเหมาะสม</p> <p>๒. มีการรายงานผลความคลาดเคลื่อนของการ ดำเนินงาน และมีการปรับปรุงและแก้ไขขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่มี ข้อบกพร่องอย่างสม่ำเสมอและตลอดเวลา</p> <p>๓. มีการสอบทานความสอดคล้องกันระหว่าง แผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องเป็นไปในทิศทางที่ ถูกต้อง สอดคล้องกัน</p> |                      |

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒**

**ผลการประเมินโดยรวม**

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์ ประเมินองค์ประกอบควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ของการควบคุมภายใน มีการควบคุมที่เพียงพอและมีประสิทธิผลตามสมควร แต่ยังมีจุดอ่อนที่ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน ดังนี้

- ๑ กิจกรรมการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เอกสารงานสารบรรณมีเป็นจำนวนมาก แต่สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ
- ๒ กิจกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สมุดคุมวัสดุครุภัณฑ์การเบิกจ่ายไม่เป็นปัจจุบัน
- ๓ กิจกรรมการเตรียมห้องประชุมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เมื่อมีการจัดประชุม เจ้าของงานที่จัดการประชุมไม่แจ้งวันที่จะประชุมและไม่แจ้งจำนวนคนที่จะประชุม
- ๔ กิจกรรมจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียนหรือระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้งให้ หน่วยงานต่าง ๆ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ ผู้รับหนังสือเวียนเมื่อรับหนังสือไปดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาแล้ว ไม่ส่งต้นเรื่องหนังสือเวียน กลับคืนมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณ
- ๕ กิจกรรมการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารยังไม่มีสถานที่จัดทำศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน เอกสารจากส่วน ราชการอื่นมีน้อย
- ๖ กิจกรรมการประชุมประชาคมหมู่บ้าน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชน เข้าร่วมการประชุมประชาคมหมู่บ้านเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสามปีน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับสัดส่วนของประชากร/ครัวเรือนทั้งหมด
- ๗ กิจกรรมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายใน คือ ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนบุคคลและผู้บริหารท้องถิ่น ไม่บันทึกลงสมุดบันทึก แบบ ๔ บันทึกการใช้รถไม่ต่อเนื่อง และไม่ดูแลรักษาให้สภาพรถยนต์ส่วนบุคคลใช้งานได้ ตลอดเวลาเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิศวกรรมโดยตรง จึงทำให้ต้องขอยืมตัวพนักงานข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้าและไม่สามารถจัดทำโครงการนั้นได้เนื่องจากขัดต่อระเบียบกฎหมาย
- ๘ งานการเงินและบัญชีเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากสถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อปริมาณของแฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินประจำปี แต่ละปีงบประมาณมีจำนวนมาก
- ๙ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ดังนี้
  - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เกิดจากข้อมูลผู้เสียภาษีที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ งานแผนที่ภาษียังไม่ครอบคลุมและครบถ้วน เนื่องจากอยู่ระหว่างปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
  - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการประเมินภาษี การชำระภาษี และประชาชนบางส่วนมีการชำระภาษีล่าช้าไม่ตรงตามที่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๑๐ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุเกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากมีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณงานมาก ทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน มีการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและปริมาณมากทำให้เกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑๑ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านการไฟฟ้าเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไฟฟ้าโดยตรง จึงขอความอนุเคราะห์จากการไฟฟ้า เข้ามาปฏิบัติงาน จึงทำให้ล่าช้า

๑๒ กิจกรรมการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในเนื่องจากกองช่างไม่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิศวกรรมโดยตรง จึงทำให้ต้องขอยืมตัวพนักงานข้าราชการจากหน่วยงานอื่นมาปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหางานล่าช้า และไม่สามารถจัดทำโครงการนั้นได้เนื่องจากขัดต่อระเบียบกฎหมาย

๑๓ กิจกรรมการจัดเก็บรักษาความสะอาดมีความเสี่ยงเกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือการลักลอบทิ้งขยะทั่วไป และขยะมีชิ้นใหญ่ การสอดส่องดูแลการทิ้งขยะอันตราย หรือการทิ้งในที่อื่นๆ สามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนที่อาศัยอยู่บริเวณจุดวางถังขยะ และยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๔ กิจกรรมด้านการขาดบุคลากรเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑๕ กิจกรรมการบริการประชาชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่ทำงานและห้องทำงาน ไม่เพียงพอกับผู้มาติดต่อ

๑๖ กิจกรรมการจ่ายเบี้ยยังชีพ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เนื่องจากประชาชนไม่มีการแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตหรือการย้ายที่อยู่อาศัย

(นายธนิต สุขทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒



**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                            | ความเสี่ยง                                                                        | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                              | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                         | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                      | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>๑.กิจกรรม</b><br/>การจัดเก็บ เอกสาร งานสารบรรณ<br/>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้<br/>สามารถค้นหาสำเนาหนังสือและไม่<br/>เกิดการสูญหาย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>-เพื่อให้งานจัดเก็บเอกสาร งานสาร<br/>บรรณ เป็นไปอย่างถูกต้องและมี<br/>ประสิทธิภาพ</p> | <p>เอกสารงานสารบรรณมี<br/>เป็นจำนวน มากแต่สถานที่<br/>จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ</p> | <p>แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบใน<br/>คำสั่งแบ่งงาน การจัดซื้อตู้เก็บ<br/>เอกสารเพื่อ เก็บเอกสารและ<br/>แบ่งพื้นที่ ห้องเก็บพัสดุ<br/>ครุภัณฑ์ใน การจัดเก็บใช้<br/>ชั่วคราวก่อน</p> | <p>มีโอกาสเกิดปัญหาขึ้นจากการ<br/>ค้นหาเอกสารล่าช้า และอาจ<br/>สูญหายได้ เนื่องจากเอกสาร<br/>วางอยู่ทั่วไป</p>                                                                                                                | <p>เอกสารงานสารบรรณมีเป็น<br/>จำนวน มากแต่สถานที่จัดเก็บ<br/>เอกสารไม่เพียงพอ<br/>ต่อความต้องการของพนักงาน</p> | <p>จัดซื้อตู้คอนเทนเนอร์ จัดเก็บ<br/>เอกสาร เพื่อใช้จัดเก็บเอกสาร<br/>- ขออนุมัติทำลายเอกสารตาม<br/>ระเบียบเพื่อลดปริมาณเอกสาร</p> | <p>สำนักปลัด</p>     |
| <p><b>๒. กิจกรรม</b><br/>การดำเนินการ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์<br/>วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อ<br/>ป้องกัน<br/>ไม่ให้วัสดุครุภัณฑ์<br/>สูญหาย</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b><br/>-เพื่อให้การจัดเก็บวัสดุและครุภัณฑ์<br/>ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p>                   | <p>สมุดคุมวัสดุครุภัณฑ์ การ<br/>เบิกจ่ายไม่เป็น ปัจจุบัน</p>                      | <p>มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน<br/>คำสั่งแบ่งงานและชี้แจง เกี่ยวกับ<br/>การเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ให้แจ้ง<br/>เจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบและลงลายมือชื่อผู้เบิก</p>                | <p>โอกาสที่วัสดุ ครุภัณฑ์อาจสูญ<br/>หาย เนื่องจาก สมุดคุมวัสดุ<br/>ครุภัณฑ์ ไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากไม่มี<br/>กุญแจในการปิดตู้วัสดุ มีการหยิบ<br/>วัสดุไปใช้โดยไม่บอกเจ้าหน้าที่<br/>ผู้รับผิดชอบและไม่<br/>ลงลายมือชื่อ</p> | <p>ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ การ<br/>เบิกจ่ายไม่เป็น ปัจจุบัน</p>                                                | <p>จัดหาตู้เก็บวัสดุและล็อกกุญแจ<br/>และ ทำสมุดคุมพร้อมลง ลายมือ<br/>ชื่อผู้เบิกทุก ครั้งให้เป็นปัจจุบัน</p>                       | <p>สำนักปลัด</p>     |

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                               | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                      | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                        | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                      | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>๓.กิจกรรม</b><br/>การเตรียมห้องประชุมวัตถุประสงค์<br/>ของการควบคุม เพื่อลดความ<br/>ผิดพลาดในการจัดห้องประชุมในการ<br/>ประชุมสภาฯ และคณะกรรมการต่าง<br/>ๆ<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อเตรียมความพร้อมต่อการใช้งาน<br/>ห้องประชุม</p>                         | <p>ห้องประชุมอาจทำความ<br/>สะอาด การจัดเตรียมเก้าอี้<br/>เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์<br/>อาจเตรียมไม่ทันกับเวลา<br/>ประชุม</p>                                                                           | <p>มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ใน<br/>คำสั่งแบ่งงานและมีการชี้แจง<br/>เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่แต่ละส่วน<br/>ราชการให้แจ้ง วัน เวลา<br/>จำนวนผู้เข้าประชุม ที่จะ<br/>จัดการประชุม ล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๒ วัน</p> | <p>เกิดขึ้นจากผู้จัดการ<br/>ประชุมไม่แจ้ง รายละเอียดให้<br/>ผู้ดูแลห้องประชุม<br/>ทำความสะอาดห้องประชุม<br/>เพื่อเตรียมห้องประชุม</p> | <p>การจัดเตรียมเก้าอี้<br/>เครื่องเสียง โปรเจคเตอร์ อาจ<br/>เตรียมไม่ทันกับเวลา ประชุม</p>                                                                  | <p>ผู้ที่จะจัดประชุมควรแจ้ง<br/>ให้ผู้ดูแลทราบก่อนไม่น้อย กว่า<br/>๒ วัน</p>                                                                                                   | <p>สำนักปลัด</p>     |
| <p><b>๔.กิจกรรม</b><br/>๔.กิจกรรมจัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล<br/>เอกสาร หลักฐานหนังสือเวียนหรือ<br/>ระเบียบปฏิบัติเพื่อแจ้ง<br/>ให้หน่วยงานต่างๆ วัตถุประสงค์<br/>ประสงค์ของการควบคุม<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อติดตามหนังสือราชการ<br/>ที่จัดส่งให้ผู้รับผิดชอบ</p> | <p>เกิดจากสภาพแวดล้อม<br/>ภายใน คือผู้รับหนังสือ<br/>เวียน เมื่อรับหนังสือไป<br/>ดำเนินการตามคำสั่งผู้<br/>บังคับ<br/>บัญชาแล้วไม่ส่งต้นเรื่อง<br/>หนังสือเวียนกลับคืนมา<br/>เก็บไว้ที่งานสารบรรณ</p> | <p>มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบใน<br/>คำสั่งแบ่งงานและจัดทำ<br/>เอกสารลงลายมือชื่อ<br/>สำหรับผู้รับเอกสารเพื่อ<br/>ให้สามารถตามเอกสารได้</p>                                                                 | <p>เกิดจากเมื่อผู้รับเอกสารงาน<br/>สารบรรณจากเจ้าหน้าที่ไปแล้ว<br/>ไม่ยอมส่งต้นฉบับกลับคืนให้<br/>สารบรรณกลางมาจัดเก็บ</p>            | <p>ผู้รับหนังสือเวียน เมื่อรับ<br/>หนังสือไปดำเนินการตามคำสั่ง<br/>ผู้บังคับบัญชาแล้วไม่ส่งต้นเรื่อง<br/>หนังสือเวียนกลับ<br/>คืนมาเก็บไว้ที่งานสารบรรณ</p> | <p>ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือไป<br/>ดำเนินการตามคำสั่งผู้บังคับ<br/>บัญชาลงลายมือชื่อก่อนรับ<br/>หนังสือและแจ้งในที่ประชุม<br/>ประจำเดือนให้ส่งหนังสือคืน<br/>สารบรรณกลาง</p> | <p>สำนักปลัด</p>     |



**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                            | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                    | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                 | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>๕.กิจกรรม</b><br>การปฏิบัติงาน<br>ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร<br>วัตถุประสงค์ของการควบคุม<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ข้อมูล<br>ข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๖๐                                                                                                  | การดำเนินงานของศูนย์<br>ข้อมูลข่าวสารยังไม่มี<br>สถานที่จัดทำศูนย์ข้อมูล<br>ข่าวสารที่ชัดเจน เอกสาร<br>จากส่วนราชการอื่นมีน้อย<br>ไม่เป็นไปตามหน้าที่ | มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br>ผู้รับผิดชอบศูนย์ข้อมูลข่าวมี<br>การเตรียมเอกสารข้อมูล<br>ข่าวสารโดยจัดหามุมในสำนัก<br>ปลัดเป็นศูนย์ข้อมูล<br>ข่าวสาร                                                                                                                              | เกิดจากสถานที่เก็บ เอกสาร<br>ศูนย์ข้อมูล<br>ข่าวยังไม่เสร็จเรียบร้อย และ<br>เอกสารไม่มีตู้สำหรับ<br>จัดวางให้ผู้เข้ารับบริการ | การดำเนินงานของศูนย์ ข้อมูล<br>ข่าวสารยังไม่มีสถานที่จัดทำ<br>ศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน | จัดทำป้ายศูนย์ข้อมูลข่าวสาร<br>และจัดทำบันทึก ข้อความถึง<br>ส่วนราชการขอข้อมูลข่าวสาร<br>มาจัดเก็บไว้ในศูนย์ข้อมูล<br>ข่าวสาร | สำนักปลัด            |
| <b>๖.กิจกรรม</b><br>การประชุม ประชาคมหมู่บ้านวัตถุประสงค์<br>ประสงค์ของการควบคุมเพื่อให้ได้<br>ข้อมูลจากการประชุมประชาคมตรง<br>ตามความเป็นจริง มาจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น<br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การจัดประชุมประชาคม<br>เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง<br>ราชการ | ผู้เข้าร่วมประชาคมไม่เห็น<br>ความสำคัญในการจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น และ<br>ขาดความรู้เกี่ยวกับการ<br>จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น                           | มีคำสั่งแต่งตั้งคณะ<br>กรรมการพัฒนาท้องถิ่นออก<br>ประชาคมตามระเบียบ<br>กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ<br>จัดทำแผนพัฒนาขององค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น<br>พ.ศ.๒๕๕๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง<br>ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๙ และมี<br>การจัดทำแผนออก ประชาคม<br>มีหนังสือแจ้ง ล่วงหน้าทุก<br>ครั้วเรือน | ผู้เข้าร่วมประชาคม<br>ไม่เห็นความสำคัญในการจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่นและขาด<br>ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น    | ผู้เข้าร่วมประชาคมไม่เห็น<br>ความสำคัญในการจัดทำ<br>แผนพัฒนาท้องถิ่น                      | จัดกิจกรรมอื่นร่วมเมื่อออก<br>ประชาคมและประชา<br>สัมพันธ์เชิญชวนให้ผู้เข้ารับการ<br>ประชุมประชาคมทราบ                         | สำนักปลัด            |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                          | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                              | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                               | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                             | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p><b>๗ กิจกรรม</b><br/>การใช้รถยนต์ ส่วนกลางวัตถุประสงค์<br/>ของการควบคุมรถยนต์ส่วนกลาง<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>เพื่อให้การใช้รถยนต์ส่วนกลางเป็นไป<br/>ตามระเบียบ กระทรวง<br/>มหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษา<br/>รถยนต์ขององค์กร ปกครองส่วน<br/>ท้องถิ่น<br/>พ.ศ.๒๕๔๘</p> | <p>ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางไม่<br/>บันทึกการใช้รถไม่ต่อเนื่อง<br/>และไม่ดูแลรักษาให้สภาพ<br/>รถยนต์ ส่วนกลางใช้งานได้<br/>ตลอดเวลา</p> | <p>มีคำสั่งแบ่งงานรถยนต์<br/>ส่วนกลางแต่ละคันและให้<br/>หัวหน้าสำนักปลัดควบคุมและ<br/>มอบหมายให้พนักงานขับ<br/>รถยนต์ทุกคันควบคุม เข็มไมล์<br/>ก่อนรถออกและ รายงานการ<br/>ควบคุมให้ทราบเป็นประจำ<br/>ของทุกเดือน</p> | <p>ผู้ควบคุมดูแลรถยนต์<br/>ส่วนกลางใช้รถยนต์ส่วนกลาง<br/>แล้วไม่ลงสถานที่ไปและ<br/>ระยะทางเข็มไมล์ ทำให้การ<br/>สมุดบันทึกไม่เป็นปัจจุบัน</p> | <p>ผู้ดูแลรถยนต์ส่วนกลางไม่<br/>บันทึกการใช้รถไม่ต่อเนื่อง<br/>และไม่ดูแล รักษาให้สภาพ<br/>รถยนต์ ส่วนกลางใช้งานได้<br/>ตลอดเวลา</p> | <p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ<br/>รถยนต์ ส่วนกลางดูแลรักษา<br/>รถยนต์ส่วนกลางให้มี สภาพ<br/>พร้อมใช้งานตามระเบียบให้<br/>เรียบร้อยเป็น ปัจจุบัน</p> | <p>สำนักปลัด</p>     |

**องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์**  
**รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน**  
**ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒**

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงาน<br>ของรัฐหรือภารกิจตามแผนการ<br>ดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญ<br>ของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การประเมินผลการ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                       | การปรับปรุง<br>การควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                            | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p><b>๔ กิจกรรม</b><br/> <b>งานการเงินและบัญชี</b><br/> <b>วัตถุประสงค์</b><br/>           - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การ<br/>           จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ<br/>           และนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี<br/>           การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม<br/>           ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่<br/>           เกี่ยวข้อง<br/>           - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำฎีการับ<br/>           เงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี<br/>           คอมพิวเตอร์ e – LAAS มีความถูกต้อง<br/>           และเป็นปัจจุบัน<br/>           - เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการเงิน/<br/>           บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน<br/>           - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน<br/>           ลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน<br/>           - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงานการเงิน<br/>           ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p> | <p>- มีพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิก<br/>           จ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมี<br/>           ฎีกาเบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี<br/>           - หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา<br/>           ระเบียบและหนังสือสั่งการ<br/>           ให้ถูกต้อง<br/>           - หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา<br/>           ลำช้าและเร่งด่วน ทำให้<br/>           หน่วยงานคลังมีระยะเวลา<br/>           ในการตรวจฎีกาน้อย</p> | <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบ<br/>           กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับ<br/>           เงิน – การเบิกจ่ายเงินและการ<br/>           ตรวจเงินขององค์การปกครองส่วน<br/>           ท้องถิ่น พ.ศ.2547 และแก้ไข<br/>           เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548<br/>           โดยเคร่งครัด<br/>           - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่<br/>           รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร<br/>           - จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้า<br/>           รับการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ<br/>           การเรียนรู้และการปฏิบัติงาน</p> | <p>- สอบทานการปฏิบัติงานให้<br/>           เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่ง<br/>           การ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง<br/>           อย่างเคร่งครัด<br/>           - ตรวจสอบการรับและการนำฝาก<br/>           เงิน<br/>           - มีการตรวจสอบเอกสาร<br/>           ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน<br/>           ถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิก<br/>           จ่ายเงินในแต่ละรายการ<br/>           - มีการติดตามการดำเนินงาน<br/>           ควบคุมการปฏิบัติงานด้าน<br/>           การเงิน-บัญชีให้เป็นไปตาม<br/>           ระเบียบและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>- การจัดทำเอกสารประกอบการ<br/>           เบิกจ่ายไม่ครบถ้วน<br/>           - มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน แต่<br/>           เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่าน<br/>           การตรวจสอบก่อน</p> | <p>- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละ<br/>           กองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อม<br/>           รับรองความถูกต้องก่อน<br/>           ดำเนินการเบิกจ่าย<br/>           - เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้า<br/>           กองคลัง มีการสอบทานการ<br/>           เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> | <p style="text-align: center;">กองคลัง</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง<br>หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม<br>แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ<br>ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/<br>วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                                       | การควบคุม<br>ภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                       | การ<br>ประเมินผล<br>การ<br>ควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยง<br>ที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                                                                  | การปรับปรุง<br>การควบคุม<br>ภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <p><b>๙ กิจกรรม</b><br/>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้<br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บรายละเอียดยุทธศาสตร์ครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้<br/>- เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้เสียภาษี และเป็นข้อมูลพื้นฐานในการจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่<br/>- เพื่อให้การพัฒนาจัดเก็บรายได้มีวิธีการและหลักเกณฑ์การจัดเก็บรายได้มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม แผนพัฒนาและจัดเก็บรายได้ที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีลูกหนี้ นำเงินรายได้ที่จัดเก็บมาลงบัญชีครบถ้วน เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ และจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระได้ครบถ้วน ไม่มีลูกหนี้ ค้างนาน สามารถจัดเก็บได้เพิ่มตามเป้าหมาย</p> | <p>-แผนที่ภาษี<br/>และ<br/>ทะเบียน<br/>ทรัพย์สินไม่<br/>ครบถ้วน<br/>-ผู้มีหน้าที่<br/>ชำระภาษี<br/>ไม่ให้ความ<br/>ร่วมมือ<br/>-มีลูกหนี้<br/>ภาษีบำรุง<br/>ท้องที่ราย<br/>ใหม่เกิดขึ้น<br/>-งานจัดเก็บ<br/>การติดต่อ<br/>ให้มาชำระ<br/>งที่ได้<br/>-เกิดความ</p> | <p>-ก้ำกั๊บ<br/>เจ้าหน้าที่ให้<br/>ปฏิบัติงานตาม<br/>ระเบียบของ<br/>ภาษีแต่ละแบบ<br/>ด้วยความ<br/>รอบคอบและ<br/>รัดกุม เพื่อ<br/>ป้องกันความ<br/>ผิดพลาด<br/>-หัวหน้าฝ่าย<br/>พัฒนารายได้<br/>ร่วมวางแผน<br/>ปฏิบัติงานทุก<br/>ขั้นตอนและได้<br/>ออกสำรวจ<br/>พื้นที่ด้วย<br/>-ส่งเจ้าหน้าที่</p> | <p>การปฏิบัติงาน<br/>จะต้องยึด<br/>ระเบียบ<br/>กฎหมายต่าง ๆ<br/>ที่เกี่ยวข้อง เช่น<br/>พรบ.ภาษีที่ดิน<br/>และสิ่งปลูก<br/>สร้าง<br/>-เจ้าหน้าที่<br/>จัดเก็บรายได้<br/>หรือผู้ที่ได้รับ<br/>มอบหมายได้<br/>ปฏิบัติงาน<br/>จัดเก็บภาษีและ<br/>ค่าธรรมเนียม<br/>ต่าง ๆ ได้อย่าง<br/>มีประสิทธิภาพ<br/>-ทำหนังสือแจ้ง</p> | <p>-ประชา<br/>ชาวยังขาด<br/>ความรู้<br/>ความเข้าใจ<br/>ในเรื่องของ<br/>การเสีย<br/>ภาษี<br/>-ผู้เสียภาษี<br/>บางราย<br/>ไม่ได้อยู่ใน<br/>พื้นที่ ไม่<br/>สะดวกที่จะ<br/>เดินทางมา<br/>เสียภาษี จึง<br/>ภาษีค้าง<br/>ชำระ<br/>-ไม่สามารถ</p> | <p>-จัดทำสื่อในการ<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>เช่น ป้าย แผ่น<br/>พับ<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>การชำระภาษี<br/>ประจำปี<br/>-ทำการออก<br/>หนังสือแจ้งและ<br/>ทางตาม<br/>ระเบียบทุก<br/>ขั้นตอนต่อผู้มี<br/>หน้าที่เสียภาษี<br/>-ดำเนินการ<br/>จัดทำแผนที่<br/>ภาษี เพื่อให้การ<br/>จัดเก็บภาษีเป็น<br/>ระบบมากยิ่งขึ้น</p> | <p>กองคลัง</p>           |

|  |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>สับสนุนของ<br/>การยอมรับ<br/>พื้นที่กับ<br/>องค์กร<br/>ปกครอง<br/>ส่วนท้องถิ่น<br/>ข้างเคียง</p> | <p>ผู้ปฏิบัติงาน<br/>เข้ารับการ<br/>อบรมเพื่อเพิ่ม<br/>ศักยภาพการ<br/>เรียนรู้<br/>-การออกพื้นที่<br/>เพื่อเป็นการ<br/>ให้บริการแก่<br/>ประชาชนผู้เสีย<br/>โอกาสสร้าง<br/>ความเข้าใจอัน<br/>ดีกับประชาชน<br/>ผู้เสียภาษี</p> | <p>ผู้ใหญ่บ้านช่วย<br/>ประชาสัมพันธ์<br/>เมื่อมีการซื้อ<br/>ขายที่ดินในเขต<br/>องค์การบริหาร<br/>ส่วนตำบลบาง<br/>ตะไนย์ ให้<br/>เจ้าของที่ดินนำ<br/>โฉนด/เอกสารที่<br/>เกี่ยวข้องมาแจ้ง<br/>ให้กับงาน<br/>จัดเก็บรายได้<br/>ทราบทุกครั้ง<br/>เพื่อนำมา<br/>ปรับปรุงเป็น<br/>ฐานข้อมูลที่<br/>ถูกต้องและเป็น<br/>ปัจจุบัน</p> | <p>ติดต่อผู้เสีย<br/>ภาษีได้<br/>เนื่องจากที่<br/>อยู่ไม่<br/>ถูกต้อง<br/>ชัดเจน</p> | <p>-ตรวจสอบ<br/>ฐานข้อมูลภาษี<br/>ให้เป็นปัจจุบัน<br/>-กำหนดให้<br/>หน่วยงานมี<br/>นโยบายและ<br/>วางแผน การ<br/>สรรหาบุคลากร<br/>ที่ตรงตาม<br/>ตำแหน่งตาม<br/>มาตรฐานการ<br/>กำหนดตำแหน่ง<br/>ที่ชัดเจน</p> |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                            | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                                                                  | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                                                                                          | หน่วยงานที่รับผิดชอบ                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p><b>๑๐.กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</b><br/><b>วัตถุประสงค์</b><br/>-เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้จัดทำจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ทรัพย์สินเป็นไปตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดต่อทางราชการ ประชาชน มีระบบการควบคุมเป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัดและถูกต้อง</p> | <p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน<br/>-ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน<br/>-การใช้จ่าย งบประมาณตามโครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ</p> | <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ<br/>-ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบกฎหมาย ในงานพัสดุ<br/>-การจัดซื้อจัดจ้างและการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ<br/>-มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบ<br/>-มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ</p> | <p>-การจัดซื้อจัดจ้างได้มีการเพิ่มความละเอียดรอบคอบของเอกสารทำให้มีความครบถ้วนของเอกสารได้ดีในระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยังไม่เพียงพอ ขาดการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง และระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการแก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ<br/>-มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุอย่างมาก และเป็นงาน<br/>-มีการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างอย่างละเอียด</p> | <p>-เอกสารเบิกจ่ายที่ยังไม่ครบถ้วน<br/>-การควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองมีการบันทึก รับ-จ่าย ชำ<br/>-มีระเบียบกฎหมาย ที่ออกมาใช้บังคับใหม่<br/>-พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย</p> | <p>-กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการเบิกจ่ายแต่ละไตรมาสให้ตรงกับความต้องการใช้งานมากที่สุด<br/>-ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทุกเวลา<br/>-มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด</p> | <p style="text-align: center;">กองคลัง</p> |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                     | ความเสี่ยง                                                                                                                       | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                            | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                             | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                                                                                                           | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                  | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๑๑.กิจกรรม<br/>กิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้านไฟฟ้า<br/><u>วัตถุประสงค์</u><br/>เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็ว<br/>เพิ่มความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่เวลา<br/>ปฏิบัติงาน<br/>๑๒.กิจกรรม</p> | <p>-ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน<br/>ไฟฟ้าโดยตรง</p>                                                                           | <p>-- ทำคำสั่งมอบหมายงานให้<br/>เจ้าหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษร<br/>- ให้การไฟฟ้าตรวจสอบไฟฟ้าภายใน<br/>อาคารและนอกอาคารเป็นระยะๆ</p> | <p>-- ประสานงานกับไฟฟ้านครหลวงเพื่อให้<br/>เจ้าหน้าที่มาดูระบบ<br/>ไฟฟ้าภายในอาคารและ<br/>นอกอาคาร</p> | <p>-งานด้านไฟฟ้าไม่มีผู้ปฏิบัติ<br/>หน้าที่โดยตรงยังต้อง<br/>ดำเนินงานประสานไปยัง<br/>ไฟฟ้าหรือผู้ที่มีความรู้เข้ามา<br/>ปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า</p> | <p>-กำชับให้เจ้าหน้าที่<br/>สอดส่องดูแลไฟฟ้าอีกทาง<br/>หนึ่ง</p>           | <p>กองช่าง</p>       |
| <p>๑๒ กิจกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้าน<br/>วิศวกรรม<br/>เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและ<br/>สามารถจัดทำโครงการเพื่อแก้ไขปัญหา<br/>ต่างๆ ให้กับประชาชนในพื้นที่</p>                               | <p>ไม่มีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับใบอนุญาต<br/>ประกอบวิชาชีพเพื่อรับรอง<br/>แบบรูปรายการงานก่อสร้าง<br/>และควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน</p> | <p>ประสานงานกับหน่วยงานอื่น เช่น<br/>องค์การบริหารส่วนจังหวัด, โยธาธิการฯเพื่อขอยืมผู้ปฏิบัติงานด้าน<br/>วิศวกรรมโดยตรง</p>        | <p>-จัดหาวิศวกรรมเพื่อจะ<br/>ได้ดำเนินงานหรือ<br/>โครงการต่างๆ</p>                                     | <p>ไม่สามารถดำเนินการจัดทำ<br/>โครงการก่อสร้างได้</p>                                                                                            | <p>ดำเนินการประสานไปยัง<br/>หน่วยงานอื่นเพื่อขอยืมตัว<br/>มาปฏิบัติงาน</p> | <p>กองช่าง</p>       |

องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                                                | ความเสี่ยง                                                                                                                                                                                                                                             | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                                                                                                                                                                                        | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                               | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                             | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                                                                                                                     | หน่วยงานที่รับผิดชอบ              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <p><b>๑๓.กิจกรรม</b><br/>ภารกิจตามแผนการดำเนินการจัดเก็บรักษาความสะอาด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การดำเนินการเก็บขยะรักษาความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑) การลักลอบทิ้งขยะทั่วไป และขยะชิ้นใหญ่ ในพื้นที่สาธารณะ ยังไม่สามารถควบคุมได้<br/>๒) การสอดส่องดูแลการทิ้งขยะอันตราย หรือ อื่นๆที่สามารถก่อให้เกิดอันตรายต่อประชาชนที่อาศัย อยู่บริเวณจุดวางถังขยะ ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑) การจัดระบบของจุดวางถังขยะใหม่ พร้อมทั้งเก็บไว้ในบริเวณรั้วบ้านหรือสถานประกอบการช่วยให้ปริมาณขยะสามารถควบคุมได้ และสามารถคำนวณปริมาณของขยะในแต่ละเดือนได้<br/>๒) ขอความร่วมมือ ออกล.ในการกำกับดูแลสอดส่องการลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ</p> | <p>๑) ดูการวางถังขยะและการมาทิ้งขยะตามเวลานัดหมายว่าเป็น ไปตามที่กำหนดหรือไม่อย่างไร<br/>๒) ดูผลจากการแจ้งการลักลอบทิ้งขยะในที่สาธารณะ ทางแอปพลิเคชันไลน์ / ทางเฟซบุ๊ก/เว็บไซต์ หน่วยงาน และการแจ้งโดยตรงที่หน่วยงาน</p> | <p>ปริมาณขยะที่ยังเพิ่มขึ้น และยังไม่ได้นำมาคัดแยกก่อนนำมาทิ้ง</p> | <p>-๑.รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ และคัดแยกขยะก่อนนำมาทิ้งอย่างต่อเนื่อง<br/>๒.จัดทำแผนการปฏิบัติงานเก็บขยะในแต่ละวัน<br/>๓.ประชาสัมพันธ์การจัดเก็บขยะให้ประชาชนทราบ</p> | <p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> |



องค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์  
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์                                                                                 | ความเสี่ยง                                                                    | การควบคุมภายในที่มีอยู่                                                | การประเมินผลการควบคุมภายใน                                                 | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่                                 | การปรับปรุงการควบคุมภายใน                                                                                   | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>๑๔.กิจกรรม</b><br><b>ภารกิจการงานบุคลากรด้านการปฏิบัติงาน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพรวดเร็วและบรรลุวัตถุประสงค์                                                       | ขาดผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                                               | ผู้บังคับบัญชาได้ให้จัดทำคำสั่งแบ่งงานในกองสวัสดิการ                   | อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหา                                               | ไม่มีผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมที่รับผิดชอบงานโดยตรง | ผู้บังคับบัญชาหาแนวทางปฏิบัติงานโดยการแต่งตั้งหัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและพัฒนาชุมชนรักษาผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กองสวัสดิการสังคม    |
| <b>๑๕ กิจกรรม</b><br><b>ภารกิจการงานด้านการบริการประชาชน</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                                                      | ขาดสถานที่บริการประชาชน                                                       | ใช้สถานที่ร่วมกับกองต่างๆ                                              | จัดสถานที่ห้องประชุมเพื่อรองรับประชาชนที่มาติดต่อชั่วคราว                  | สถานที่ทำงานไม่เพียงพอกับผู้มาติดต่อ                   | ดำเนินการจัดหาสถานที่และห้องรับรองผู้มาติดต่อ                                                               | กองสวัสดิการสังคม    |
| <b>๑๖กิจกรรมภารกิจการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ</b><br><b>การแจ้งข้อมูลการรับเงินเบี้ยยังชีพ</b><br><b>ผู้สูงอายุ/ผู้มีความพิการ</b><br><b>วัตถุประสงค์</b><br>เพื่อให้ประชาชนมารับเงินเบี้ยยังชีพในเวลาที่กำหนด | ประชาชนไม่ให้ความร่วมมือในการแจ้งข้อมูลการเสียชีวิตและเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย | ประสานไปยังนายทะเบียนอำเภอ ปากเกร็ด รាយรายชื่อผู้เสียชีวิตในแต่ละเดือน | ประชาสัมพันธ์แจ้งสมาชิก อบต. กำนัน/ผู้ใหญ่บ้านให้แจ้งผู้รับเบี้ยต่างๆ ทราบ | ประชาชนไม่มาแจ้งการเสียชีวิตหรือย้ายที่อยู่อาศัย       | หาแนวทางปฏิบัติงานโดยการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง                                             | กองสวัสดิการสังคม    |

(นายธนิต สุขทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางตะไนย์

วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒