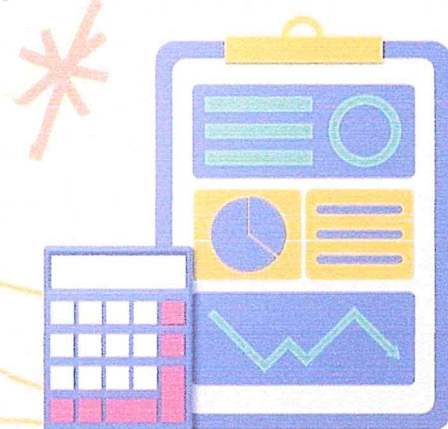


รายงาน

การประเมินผลการควบคุมภายใน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



เทศบาลตำบลบางปู อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ
โทร. ๐-๒๑๗๔-๓๓๙๙ โทรสาร. ๐-๒๓๒๓-๙๔๗๓

คำนำ

มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดตามบทบัญญัติดังกล่าว กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๐๕ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผลและบรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและด้านการบริหารงาน ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ และพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เทศบาลตำบลบางปู จึงได้นำหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาเป็นกรอบแนวทางในการกำหนด ประเมินและปรับปรุงระบบการรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลบางปู

ส่วนที่ ก

การจัดทำรายงานการประเมินผล

การควบคุมภายใน

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

การควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๑)

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอเมืองสมุทรปราการ

เทศบาลตำบลบางปู ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลบางปูเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอเมืองสมุทรปราการ

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ งานธุรการ/การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานการเงินการคลัง
- ๑.๓ งานกิจกรรมด้านการออกแบบประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้างโครงการ
- ๑.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๑.๖ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทุกฉบับ นำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันทีและตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และให้มีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนบันทึกลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๓ เพิ่มบุคลากรในตำแหน่งด้านการสำรวจ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งเอกสารประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ของเทศบาล และประสานข้อมูลรวมถึงให้คำแนะนำในการปรับปรุงตลาดและควบคุมความเสี่ยงจากการติดเชื้ออย่างต่อเนื่อง

๒.๕ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และมาตรการป้องกันโรคติดต่อ

๒.๖ จัดทำสถิติผู้รับบริการและแบบสอบถามความเห็นของผู้รับบริการ

(ลงชื่อ)



(นายธีรพล ชุนเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปู

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินองค์ประกอบ
ของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)

เทศบาลตำบลบางปู
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล ๑. สภาพแวดล้อมภายใน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ บางส่วนยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน บางครั้งทำให้เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก ประเมินจากสภาพแวดล้อมภายนอก ที่มีผลกระทบต่อการควบคุม ได้แก่ ระเบียบกฎหมายใหม่ ที่ออกมาบังคับใช้เป็นอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ระเบียบบริหารงานบุคคล ระเบียบด้านการเงิน ระเบียบด้านพัสดุ กองคลัง มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน กองช่าง ๑. กิจกรรมด้านการออกแบบประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้างโครงการ ๑) การสำรวจข้อมูลในการออกแบบเน้นความรวดเร็ว จึงทำให้เกิดการผิดพลาดได้ ๒) การคำนวณราคากลาง เกิดข้อผิดพลาดจากปริมาณงานมากและมีเวลาไม่เพียงพอ ๒. กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรม ปรับปรุงการปฏิบัติงานการสำรวจและเขียนแบบก่อสร้าง ๑) การประมาณราคาก่อสร้างสูงหรือต่ำกว่าราคาที่กำหนดไว้ เนื่องจากราคาวัสดุมีการปรับขึ้นลง ๒) การสำรวจข้อมูลที่นำมาเขียนแบบไม่ชัดเจน ๓. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการออกปฏิบัติงานของการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๑) เจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงานไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ และคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย ๒) ขาดการตรวจสอบก่อนออกปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล ได้วิเคราะห์ประเมินระบบควบคุมภายใน ตามภารกิจงานประจำ คือ - ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายปกครอง - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ฝ่ายนิติการ ผลประเมินพบว่า ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒ กิจกรรม ๒. ฝ่ายอำนวยการ ไม่พบความเสี่ยง ๓. ฝ่ายปกครอง ๒ กิจกรรม ๔. ฝ่ายนิติการ ๔ กิจกรรม ผู้อำนวยการกองคลัง มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในกองคลังให้กับหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และมีการแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้บุคลากรทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ภารกิจ ๖ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นในการดำเนินการติดตามประเมินผลพบว่าทั้ง ๖ กิจกรรม อยู่ระหว่างดำเนินการตามที่วางแผนการควบคุมไว้ และบางกิจกรรมดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกล ๑) งานที่ได้รับมอบหมายล่าช้ากว่ากำหนด ๒) พนักงานนำเครื่องจักรกลไปใช้นอกเหนือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ๕. กิจกรรมด้านงานออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์สำรวจประมาณการควบคุมงาน ติดตามงาน ๑) พนักงานขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ๒) ขาดเครื่องมือในการปฏิบัติงาน ๖. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑) พนักงานมีความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑) ยังขาดอัตรากำลังทำงานโดยเฉพาะด้านวิชาชีพ ๒) การรายงานผู้บังคับบัญชายังไม่ทันต่อเหตุการณ์ ๓) เจ้าหน้าที่ขาดทักษะและความมั่นใจกรณีเร่งด่วน ๒. สภาพแวดล้อมภายนอก ๑) การจัดทำโครงการโดยประเมินความเสี่ยงตามฤดูกาลการเกิดโรค ๒) ระบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ระบบ e-LAAS มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ทำให้เจ้าหน้าที่ต้องปรับระบบการทำงานใหม่ ๓) สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้หลายโครงการต้องถูกระงับ	สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในภาพรวมเหมาะสม มีกฎระเบียบเป็นตัวกำหนด
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑) มีการกำหนดโครงสร้างและภารกิจอย่างชัดเจน ๒) มีการมอบหมายอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสม ๓) ผู้บังคับบัญชาและพนักงานให้ความสำคัญกับความซื่อสัตย์ จริยธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑) ปรัชญารูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๒) ความซื่อสัตย์และจริยธรรม ๓) ความรู้ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๔) โครงสร้างองค์กร ๕) การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๖) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๗) การติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑) นโยบายและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ๒) โครงสร้างองค์กร	มีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่เหมาะสม ทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ สภาพแวดล้อมการควบคุมภายในเหมาะสม มีกฎระเบียบเป็นตัวกำหนด การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ถือเป็นการควบคุมและกำกับให้ภารกิจนั้นๆ และการสื่อสารระหว่างหน่วยงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓) นโยบายวิธีบริหารด้านบุคลากร ๔) ความรู้ทักษะ และความสามารถของบุคลากร ๕) การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ๖) การประสานงานและการสื่อสารภายในองค์กร กองการศึกษา ๑. ฝ่ายแผนงานและโครงการ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๒. ฝ่ายบริหารการศึกษา ขาดบุคลากรและเจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เจ้าหน้าที่ยังขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๔. หน่วยงานนิเทศก์ ขาดบุคลากร ๕. โรงเรียนเทศบาล ๑ (บางปูใหม่) ขาดบุคลากร ตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ๖. โรงเรียนเทศบาล ๒ (บางปู) ถนนบริเวณโรงเรียน มีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ๗. โรงเรียนเทศบาล ๓ (ท้ายบ้านใหม่) ถนนบริเวณโรงเรียนมีความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ ๘. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อัตราส่วนบุคลากรไม่เป็นไปตามเกณฑ์ (สมศ.) กองการประปา มีการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นคำสั่ง การปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน กองช่างสุขาภิบาล ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ พนักงานขาดประสบการณ์และไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติประกอบกับงานในกองช่างสุขาภิบาลมีปริมาณมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ ๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจโครงการและการออกแบบประมาณราคาและการควบคุมงาน มีบุคลากรรับผิดชอบเพียง ๑ คน ทำให้การสำรวจโครงการไม่ละเอียดรอบคอบ อาจจะเป็นเหตุให้โดนหักทวงจาก สตง. ๓. กิจกรรมงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ มีบุคลากรรับผิดชอบเพียง ๑ คน ซึ่งการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากไม่มีห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำของเทศบาล ทำให้ต้องส่งตัวอย่างน้ำไปวิเคราะห์ที่ห้องปฏิบัติการอื่น ทำให้เกิดความล่าช้า	ผู้อำนวยการกองการประปา มีคำสั่งมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานภายในให้กับพนักงานทุกคนและมีการแจ้งเวียนคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้พนักงานทุกคนรับทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด กองช่างสุขาภิบาล มี ๒ ฝ่าย ๑ งาน คือ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ, ฝ่ายจัดการสภาพแวดล้อมด้านวัสดุเหลือใช้และงานธุรการ มีการควบคุมเพียงพอ แต่ยังมีในส่วนของกิจกรรมวิเคราะห์คุณภาพน้ำของฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ ซึ่งต้องจัดทำแผนปรับปรุงการควบคุมให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๔. กิจกรรมงานกำจัดขยะมูลฝอย เนื่องจากไม่มีบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เพียงแต่เป็นการรักษาการแทนในหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ๕. กิจกรรมงานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ เนื่องจากไม่มีบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่โดยตรง เพียงแต่เป็นการรักษาการแทนในหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ กองสวัสดิการสังคม ผู้บริหารสร้างบรรยากาศของการควบคุมที่เอื้อต่อการเกิดทัศนคติที่ดีต่อการควบคุมภายใน มีการบริหารจัดการที่ดี มีการกำหนดแนวทางที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งมีการมอบหมายงานแก่บุคลากรตามตำแหน่งหน้าที่ที่เหมาะสม กองการเจ้าหน้าที่ มีโครงสร้างบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสม ตามคำสั่งเรื่องการกำหนดหน้าที่และมอบหมายงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล โดยแบ่งงานตามฝ่าย ดังนี้ ๑. ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๒. ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร ๓. ฝ่ายบุคลากรทางการศึกษา ๔. ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. สภาพแวดล้อมภายใน ๑) ประสิทธิภาพของบุคลากร หน่วยตรวจสอบภายใน ขึ้นตรงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทำให้การทำงานของหน่วยงานมีความเป็นอิสระ แต่เนื่องจากบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายในมีเพียง ๑ คน ต้องทำการตรวจสอบ ๑ สำนัก ๔ กอง อีกทั้งระเบียบกฎหมายและหนังสือสั่งการ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา รวมถึงขาดผู้ช่วยเหลือนงานด้านอื่นๆ ซึ่งต้องมีความรู้เฉพาะด้าน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ๒) จริยธรรมของเจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบภายในปฏิบัติตนตามหลักปฏิบัติที่กำหนดในจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน โดยมีจุดยืนที่มั่นคง มีความเที่ยงธรรม การรักษาความลับ และมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	สภาพแวดล้อมการควบคุม มีความเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ - มีการจัดทำคำสั่งมอบหมายงานรับผิดชอบ - มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง กองการเจ้าหน้าที่ ได้วิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในฯ ผลการประเมินพบว่ามีความเสี่ยง ดังนี้ - บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน - อุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ได้ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน มีสายบังคับบัญชาขึ้นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทำให้มีอิสระในการปฏิบัติงาน อีกทั้งมีระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการเป็นตัวกำหนด จึงทำให้สภาพแวดล้อมการควบคุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในยังมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตรวจสอบให้ครอบคลุมทุกด้าน และขาดความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานบางเรื่อง ซึ่งยังต้องพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒. สภาพแวดล้อมภายนอก ๑) ระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลสารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายใน ได้ศึกษาค้นคว้าระเบียบ ข้อกฎหมาย และข้อมูลต่างๆ อยู่เป็นประจำ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจากระบบอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลาง เป็นต้น	
๒. การประเมินความเสี่ยง สำนักปลัดเทศบาล วิเคราะห์ความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จากสภาพแวดล้อมใน การปฏิบัติงานประจำและสภาพแวดล้อมภายนอก พบความเสี่ยง ดังต่อไปนี้ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป - บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน - การจัดเก็บและค้นหาเอกสารไม่มีความเป็นระเบียบ ไม่มีตู้เก็บ ค้นหายาก และไม่เป็นหมวดหมู่ ๒. ฝ่ายอำนวยการ ไม่พบความเสี่ยง ๓. ฝ่ายปกครอง - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ ครอบคลุมในพื้นที่ - อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ - ประชาชนและผู้ประกอบการบางส่วน ไม่ให้ความ ร่วมมือในการจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยในพื้นที่ ๔. ฝ่ายนิติการ - มีเนื้อหารายละเอียดค่อนข้างมาก ทำให้ไม่สามารถ เสนอต่อให้สภาพิจารณาภายในกำหนด กองคลัง ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับ กิจกรรมและโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒. ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง กองช่าง ๑. กิจกรรมด้านการออกแบบประมาณราคาและควบคุม งานก่อสร้างโครงการ ๑) การสำรวจข้อมูลในการออกแบบผิดพลาด ๒) การคำนวณราคากลางผิดพลาด ๒. กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรม ปรับปรุงการปฏิบัติงาน การสำรวจและเขียนแบบก่อสร้าง ๑) การประมาณการค่าก่อสร้างผิดพลาด ๒) การสำรวจข้อมูลในการออกแบบผิดพลาด	การกำหนดวัตถุประสงค์มีความเหมาะสมชัดเจน และบุคลากรมีการปฏิบัติงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของงาน ได้ร่วมกันประเมินความเสี่ยงและประชุมชี้แจง ให้ทุกฝ่ายทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม หรือลดโอกาส ที่จะเกิดความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ตรงตามคำสั่ง ๒) ขาดการตรวจสอบการปฏิบัติงาน ๔. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกล ๑) งานเสร็จล่าช้า ๒) พนักงานนำเครื่องจักรกลไปใช้นอกเหนือคำสั่ง ๕. กิจกรรมด้านงานออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์สำรวจประมาณการควบคุมงาน ติดตามงาน ๑) งานเกิดความผิดพลาด ๒) เกิดความล่าช้า ๖. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑) ทำให้งานผิดพลาดได้ <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ๑. กิจกรรมงานธุรการ/พัสดุ ๑) ปริมาณงานมาก จะต้องเสนองานวันต่อวัน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการร่างเอกสาร ๒. กิจกรรมงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑) กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมฯ ได้ประกาศใช้ ภายหลังจากผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมไปก่อนแล้ว จึงต้องดำเนินการคืนเงินให้ผู้ประกอบการที่แจ้งความประสงค์ ภายในกำหนดอายุความ ๒) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมและประกาศใช้ขึ้นใหม่หลายฉบับ ๓. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด ๑) อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอ ๒) เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยได้ไม่ครอบคลุม ๔. กิจกรรมงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑) ให้บริการประชาชนไม่ครอบคลุม ต้องใช้เวลานาน ๒) เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยโรคเบื้องต้น ๕. กิจกรรมงานทันตกรรม ๑) ขาดครุภัณฑ์ที่จำเป็น ๒) บุคลากรไม่เพียงพอและขาดความเชี่ยวชาญในงานธุรการ ๓) ศูนย์บริการฯ ตั้งอยู่ในซอยลึก และเคยมีประวัติประตูถูกจำกัด ๖. กิจกรรมงานสัตวแพทย์ ๑) มีสัตว์ควบคุมจำนวนมาก จึงไม่สามารถดำเนินการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าให้แก่สัตว์ควบคุมได้ทุกตัว	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๗. กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑) บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒) การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา และการพ่นหมอกควันยุงลายไม่ครอบคลุมและไม่ทั่วถึงตามความต้องการของประชาชน ๘. กิจกรรมงานเผยแพร่และฝึกอบรม ๑) บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒) เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดทำข้อมูลและนำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์ ๙. กิจกรรมงานส่งเสริมสุขภาพ ๑) บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒) การดำเนินกิจกรรมตามโครงการพระราชดำริไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลา และมีการดำเนินโครงการน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของชุมชนในเขตเทศบาลตำบลบางปู ๑๐. กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑) บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ ๒) การสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นต้องดำเนินการติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กเล็ก/การพัฒนาฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุหรือคนพิการ ไม่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๑๑. กิจกรรมงานแพทย์แผนไทย ๑) เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้มีข้อจำกัดในการรักษา <u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u> ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายระดับกิจกรรมที่ชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จ มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑) วัตถุประสงค์ระดับหน่วยงาน ๒) วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม ๓) การระบุปัจจัยเสี่ยง ๔) การวิเคราะห์ความเสี่ยง ๕) การกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยง ๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑) วิเคราะห์ความเสี่ยงจากงานประจำและงานที่ได้รับมอบหมาย ๒) อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ๓) สถานที่ หรือจุดบริการ ๔) ความรู้ความสามารถของบุคลากร	มีการกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งครอบคลุมในการระบุความเสี่ยงและมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของฝ่ายและระดับกิจกรรมชัดเจนสอดคล้องและเชื่อมโยง ๑) การปฏิบัติงานต้องสนับสนุนและเผยแพร่สื่อสารข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจน และอำนวยความสะดวกให้กับทุกคนทั้งในและนอกหน่วยงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ๒) อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอและไม่มีประสิทธิภาพ ๓) สถานที่ในการจัดกิจกรรมไม่เอื้ออำนวย ไม่สะดวกต่อการใช้งานและควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองการศึกษา ๑. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล/แผนพัฒนาประจำปี ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาคือความต้องการของประชาชนได้อย่างแท้จริง ๒. กิจกรรมการรับสมัครเด็กเข้าเรียน ผู้ปกครองส่งบุตรหลานเข้าเรียนโรงเรียนเอกชน เพราะไม่มีการศึกษาในระดับประถมศึกษา ๓. กิจกรรมบริหารวิชาการด้านการเรียนการสอนของพนักงานครูในสังกัด บุคลากรไม่ได้จบการศึกษาปฐมวัย ๔. กิจกรรมสำรวจวิเคราะห์การเรียนการสอนขาดบุคลากรที่เชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านการนิเทศการศึกษา ๕. กิจกรรมวางระบบพร้อมพัฒนาโรงเรียน มีความเสี่ยงเรื่องความปลอดภัยด้านอาคาร ด้านจราจร กองการประปา ๑. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับกิจกรรมและโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ๒. ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาความเสี่ยง กองช่างสุขาภิบาล ๑. กิจกรรมด้านงานสารบรรณ คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒. กิจกรรมด้านงานสำรวจโครงการและการออกแบบประมาณราคาและการควบคุมงาน คือ เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความชำนาญ อีกทั้งราคากลางและค่าแรงในการคิดประมาณการมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง อาจทำให้เกิดการประมาณการผิดพลาด ๓. กิจกรรมด้านงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๑) ยังไม่มีห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำของเทศบาล ๒) บุคลากรในการวิเคราะห์คุณภาพน้ำยังไม่มีความรู้ความชำนาญเพียงพอ ๔. กิจกรรมงานกำจัดขยะมูลฝอย คือ ขาดบุคลากรในตำแหน่งโดยตรงทำให้การควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๕. กิจกรรมงานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ คือ ขาดบุคลากรในตำแหน่งโดยตรงทำให้การควบคุมดูแลการออกปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ	ความเสี่ยงที่ต้องจัดการบริหารความเสี่ยงหรือกำหนดแผนการปรับปรุงระบบควบคุมภายในของกองการศึกษา มี ๕ กิจกรรม ๑. กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล/จัดทำแผนพัฒนาประจำปีกองการศึกษา ๒. กิจกรรมการรับสมัครเด็กเข้าเรียนของสถานศึกษา ๓. กิจกรรมดำเนินการจัดระบบในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ๔. กิจกรรมสำรวจวิเคราะห์การเรียนการสอนของพนักงานครูที่สังกัดสถานศึกษา ๕. กิจกรรมวางระบบพร้อมพัฒนาโรงเรียน ได้ร่วมกันประเมินความเสี่ยงและประชุมชี้แจงให้ทุกฝ่ายทราบเกี่ยวกับวิธีการควบคุม หรือลดโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองสวัสดิการสังคม มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมที่ชัดเจน สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการวิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกที่ถูกต้องชัดเจนและเหมาะสม กองการเจ้าหน้าที่ การประเมินจากสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานประจำพบว่า กิจกรรมด้านงานธุรการและงานสารบรรณ เป็นความเสี่ยง โดยเกิดจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน สถานที่และตู้จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอต่อความต้องการใช้งาน อีกทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสาร เพื่อใช้ในการตรวจสอบล่าช้า ขาดความร่วมมือของหน่วยรับตรวจ ๒. ระเบียบ ข้อกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในมีจำนวนมากและมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา	กองสวัสดิการสังคม มีการจัดการกับความเสี่ยงต่างๆ จากผลการประเมินอย่างเป็นระบบ รวมทั้งสามารถกำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต กองการเจ้าหน้าที่ ได้ให้บุคลากรในสังกัด เช่น นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ตามวัตถุประสงค์ขององค์กร จากการประเมินความเสี่ยงยังคงมีความเสี่ยงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ คือ ได้รับเอกสารจากหน่วยรับตรวจตามแผนการตรวจสอบล่าช้า/ไม่ครบถ้วน
๓. กิจกรรมการควบคุม สำนักปลัดเทศบาล ๑. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมของหน่วยงานรัฐและเอกชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย วิธีปฏิบัติงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารให้เพียงพอต่อความต้องการ ๓. กำชับและมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ติดตามการจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ได้ทันกำหนดการ ๔. ผู้บังคับบัญชากำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัด ๕. กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด กองคลัง ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง	ในภาพรวมกิจกรรมควบคุมของสำนักปลัดเทศบาลได้กำหนดขึ้นตามผลการประเมินความเสี่ยงอย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพอย่างสมควร มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานที่สำคัญ และมีการปรับแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน หัวหน้าฝ่ายรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุม มีการวางมาตรการติดตามและตรวจสอบในการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
กองช่าง ๑. กิจกรรมด้านการออกแบบประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้างโครงการ ๑) เพิ่มบุคลากรในตำแหน่งด้านการสำรวจ ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๒. กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรม ปรับปรุงการปฏิบัติงานการสำรวจและเขียนแบบก่อสร้าง ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา ๓. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการออกปฏิบัติงานของการติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ ๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ๒) สำรวจแผนผังการทำงานก่อนออกปฏิบัติงาน ๔. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานขับเครื่องจักรกล ๑) จัดทำใบงานเพื่อกำหนดปริมาณงาน,วัสดุ ๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๕. กิจกรรมด้านงานออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์สำรวจประมาณการควบคุมงาน ติดตามงาน ๑) ฝึกอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงการเกิดอุบัติเหตุ ๒) จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์เพิ่มเติม ๖. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ ๑) จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. กิจกรรมงานธุรการ/พัสดุ ๑) ขอเพิ่มอัตราบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง ๒) เจ้าหน้าที่ต้องมีความละเอียดในการตรวจเช็คเอกสาร ๒. กิจกรรมงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑) ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการเร่งดำเนินการติดต่อขอรับเงินคืน ๒) เข้ารับการอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๓. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด ๑) ควบคุมดูแลเครื่องมือให้เป็นระเบียบมากขึ้น ๒) วางแผนการออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย ๔. กิจกรรมงานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑) จัดทำแบบสอบถามของผู้รับบริการ ๕. กิจกรรมงานทันตกรรม ๑) จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น ๒) ทำแผนบุคลากร เพื่อขยายกรอบบุคลากร ๓) จัดโครงการติดตั้งกล้อง CCTV ที่ศูนย์บริการฯ	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๖. กิจกรรมงานสัตวแพทย์ ๑) เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการฉีดวัคซีนป้องกันพิษสุนัขบ้า ๒) การจัดหาพนักงานตรวจโรคสัตว์เพิ่มเติม ๗. กิจกรรมงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ๑) ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ๒) ขอสนับสนุนงบประมาณดำเนินโครงการ กรณีการเกิดโรคระบาด/โรคติดต่อ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาสาธารณสุขได้ตามความเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ ๓) รณรงค์ประชาสัมพันธ์การป้องกันโรค ๘. กิจกรรมงานเผยแพร่และฝึกอบรม ๑) ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่ทันสมัย ๙. กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ ๑) ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ๒) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการให้มีการดำเนินโครงการมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของชุมชนในเขตเทศบาลผ่านสื่อต่างๆ ของเทศบาล ๑๐. กิจกรรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ๑) ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร ๒) ดำเนินการติดตามตรวจสอบการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อเนื่องทุกไตรมาส ๓) ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็กเล็ก/การพัฒนาฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุหรือคนพิการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ๑๑. กิจกรรมงานแพทย์แผนไทย ๑) ติดตามสถานการณ์ทางด้านการแพทย์แผนไทยที่เกี่ยวข้องมาตรการต่างๆ เพื่อสามารถปรับปรุงและนำมาใช้ได้ทันที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติจะเกิดผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑) การควบคุมทุกกิจกรรม ๒) การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ๓) การมอบหมายงาน ๔) ข้อกำหนดเกี่ยวกับความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑) การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการมอบหมายภารกิจ กำหนดแผนให้ตรงกับความต้องการของประชาชน	มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ ภาพรวมกิจกรรมควบคุมเหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยงตามสมควร ๑) ประชุมมอบหมายหน้าที่ ชี้แจงวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายที่ชัดเจน

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. กิจกรรมงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ๑) จัดตั้งห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำของเทศบาลที่ได้มาตรฐาน ๒) สรรหาบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมหรือวิทยาศาสตร์เคมี ๔. กิจกรรมงานกำจัดขยะมูลฝอย สรรหาบุคลากรในตำแหน่งโดยตรง ๕. กิจกรรมงานทำความสะอาดท่อระบายน้ำ ๑) สรรหาบุคลากรในตำแหน่งโดยตรง ๒) พัฒนาบุคลากร โดยส่งไปอบรมเพิ่มเติม กองสวัสดิการสังคม นโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนด ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ กองการเจ้าหน้าที่ ๑. มีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยการส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย วิธีปฏิบัติงานในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดหาสถานที่ในการจัดเก็บเอกสารให้เพียงพอต่อความต้องการ ๓. แต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการและวิเคราะห์จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมเป็นระยะ เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ แจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ	มีกิจกรรมที่เหมาะสมเพียงพอและสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยในแต่ละโครงการ/กิจกรรม มีการประชุมคณะผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและเห็นถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งอาจมีบางกิจกรรมที่ยังต้องควบคุมความเสี่ยงให้มากขึ้น ๑. ผู้บังคับบัญชามีการให้คำแนะนำ ชี้แจง แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและปรับปรุงพัฒนาแนวทางการปฏิบัติอยู่เสมอ ๒. ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งโดยเคร่งครัด ๓. ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างใกล้ชิด ผู้ตรวจสอบภายใน ให้ความสำคัญในการศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการต่างๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร สำนักปลัดเทศบาล ๑. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลข่าวสารจากระบบอินเทอร์เน็ต วิทยุ โทรศัพท์ เพื่อนำมาใช้ในการติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน เฝ้าระวังสาธารณภัย และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ทันเหตุการณ์ ๒. ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมาย ที่ได้ปรับปรุงใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ	ระบบสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสมและเพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. จัดให้มีการรับฟังและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับในกอง กองคลัง ๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กร ๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับอย่างถูกต้อง ๓. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกไว้อย่างพอเพียง	หัวหน้าฝ่ายรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์
กองช่าง ๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการตรวจสอบราคาวัสดุก่อสร้างที่ปรับขึ้น-ลง ให้เป็นปัจจุบัน ๒. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการตรวจสอบระเบียบคำสั่ง ที่ออกมาใหม่อยู่เป็นประจำ	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑. สํารวจข้อมูลจากระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการผลิตสื่อต่างๆ ๒. มีการจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ๓. ประชุมผ่าน Zoom Meeting แทนการประชุมแบบพบปะกัน ๔. มีการสื่อสารผ่าน Application Facebook และ Line	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑) มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการติดตามข้อมูล ข่าวสารและระเบียบกฎหมาย ๒) ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการบันทึกรวบรวมข้อมูล ๓) ใช้โทรศัพท์และโทรสารในการติดต่อประสานงาน ๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑) สารสนเทศ ๒) การสื่อสาร ๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑) สารสนเทศ ๒) การสื่อสาร	
กองการศึกษา ๑. นำอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษาข้อมูลระเบียบที่มีการเปลี่ยนแปลง ๒. มีการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก	ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และผู้เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๓. ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการติดต่อประสานงานให้สะดวกมากขึ้น กองการประปา ๑. จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กร ๒. จัดทำและรวบรวมข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานไปตามระเบียบข้อบังคับอย่างถูกต้อง ๓. จัดระบบงานประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นการสื่อสารทั้งภายในและภายนอกไว้อย่างพอเพียง กองช่างสุขาภิบาล ๑. สืบหาข้อมูลข่าวสารระบบอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์หรือทางอื่นๆ มาช่วยในการบริหาร การคำนวณราคากลาง เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ๒. มีหนังสือแจ้งงานบุคลากร เพื่อขยายกรอบอัตรากำลังและสรรหาบุคลากรเพิ่มเติม ๓. ศึกษาข้อมูลข่าวสารจากระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อติดตาม ระเบียบ ข้อกฎหมายและมาตรฐานคุณภาพน้ำ ๔. ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานนอกสถานที่โดยการโทรศัพท์สอบถาม กองสวัสดิการสังคม มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงานเหมาะสม รวมทั้งมีการสื่อสารข้อมูลไปยังผู้บริหาร หน่วยงานราชการ และภาคเอกชน องค์กร ประชาชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กองการเจ้าหน้าที่ ๑. มีการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้รับข้อมูลข่าวสารจากระบบอินเทอร์เน็ตและแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาช่วยติดตามข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงาน ๒. มีการประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่ได้ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงใหม่ ให้เจ้าหน้าที่ทราบ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑. สารสนเทศ ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้ระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการศึกษาข้อกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการ เป็นแนวทางในการวางแผนตรวจสอบ การดำเนินการตรวจสอบ การใช้เทคนิคการตรวจสอบ การจัดทำกระดาดทำ	๑. จัดหาแนวทางปฏิบัติงานสารสนเทศให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง ๒. มีการรับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบต่างๆ ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม สามารถใช้งานได้ครอบคลุมทุกฝ่าย รวมทั้งจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน ทันเวลาและสะดวกต่อผู้ใช้ และมีการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ บุคลากร สามารถสื่อสารภายในกองได้ แต่พบจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง ในการสื่อสารกับภายนอกองค์กร เนื่องจากมีอุปกรณ์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน มีระบบข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ และมีการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการดำเนินงาน กฎบัตร เพื่อแจ้งให้แก่ทุกส่วนราชการได้รับทราบ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
การตรวจสอบ การรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ๒. การสื่อสาร การติดต่อประสานงานภายใน ใช้การติดต่อโดยตรงภายในหน่วยงาน และติดต่อผ่านทางโทรศัพท์สำนักงานมาเป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างการปฏิบัติงานในองค์กร	
๕. การติดตามประเมินผล สำนักปลัดเทศบาล ๑. ติดตามการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมทุกเดือน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ประเมินการควบคุมตนเองปีละครั้ง ๓. ปรับปรุงแบบสอบถามและรายงานต่างๆ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยให้คณะทำงานในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน กองคลัง มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน กองช่าง ประสานกับงานบุคลากร ในการกำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่มเติมและในการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับการฝึกอบรมและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงแบบสอบถามและรายงานต่างๆ เพื่อทบทวนหรือประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยใช้ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาเทศบาล สอบถามความคิดเห็นของประชาชนแล้วรายงานผลการดำเนินงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑) การติดตาม ๒) การประเมินผล ๒. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑) การติดตาม ๒) การประเมินผล ๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑) การติดตาม	การติดตามประเมินผลอยู่ในเกณฑ์ดี มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและหัวหน้างาน เพื่อจะได้ร่วมงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการอย่างสม่ำเสมอ ๑. ตั้งคณะทำงานประเมินผล ๒. วิเคราะห์จากรายงานผลการปฏิบัติงาน ๓. เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม ๔. สำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการ มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อติดตามการปฏิบัติงาน แก้ไขจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง โดยประชุมผู้เกี่ยวข้อง กำหนดวิธีลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
๒) การประเมินผล <u>กองการศึกษา</u> ๑. ติดตามการดำเนินงานระหว่างปฏิบัติงาน ๒. มอบหมายให้พนักงานเข้าร่วมอบรมและรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ๓. ติดตามตรวจสอบผลงานรายไตรมาส <u>กองการประปา</u> มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน <u>กองช่างสุขาภิบาล</u> ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง มีรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการกองฯ ทุกเดือน เพื่อรายงานที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการทราบ <u>กองสวัสดิการสังคม</u> มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง กรณีพบจุดอ่อน/ข้อบกพร่อง จะกำหนดวิธีปฏิบัติและสั่งการให้ดำเนินแก้ไขข้อบกพร่องทันที <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> ๑. ติดตามการทำงานในระหว่างปฏิบัติงาน โดยจัดประชุมทุกเดือนและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ประเมินการควบคุมตนเองปีละครั้ง ๓. ปรับปรุงแบบสอบถามและรายงานต่างๆ เพื่อสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ผู้ตรวจสอบภายใน ใช้แบบสอบถามและกระดานทำการ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล การควบคุมภายใน และรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้บริหารทราบ	๑. พนักงานทุกคนรับทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควบคุมภายในอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ๒. มีการตรวจสอบและติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการอย่างสม่ำเสมอ การติดตามประเมินผล มีความเหมาะสม โดยติดตามการปฏิบัติงานในการประชุมกองทุกเดือน หากมีจุดอ่อน/ข้อบกพร่องของการควบคุมจะหาแนวทางแก้ไขและสิ้นปีจะมีการประเมินร่วมกันระหว่างผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และจัดทำรายงานผลประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร การดำเนินกิจกรรมการติดตามผลภายในกอง สามารถทำให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถกำกับดูแล ติดตามงานต่าง ๆ ได้ ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ ผู้ตรวจสอบภายใน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง มีการแก้ไขจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอยู่เสมอ

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลบางปู มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตาม มีกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(ลงชื่อ)



(นายธีรพล ชุนเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปู

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
(แบบ ปค. ๕)

เทศบาลตำบลบางปู
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินงานหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
สำนักปลัดเทศบาล - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. งานธุรการ/สารบรรณ เพื่อให้การบริหารงานหนังสือราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน และ เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ จากอำเภอ/จังหวัด ล่าช้า มีผลทำให้ รายงานไม่ตรงตาม เงื่อนไขเวลา - แผนปฏิบัติงานไม่ เป็นไปตามแผนงาน	- ให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เรื่องการ ลงรับ-ส่ง หนังสือเป็น ประจำวัน	- จัดเจ้าหน้าที่ที่ปรับ เอกสารจากอำเภอ/ จังหวัด ทุกวันในวัน ราชการ - มีการรายงานข้อมูล อำเภอ/จังหวัด ทราบ ผ่านทางไลน์ และแฟกซ์ ทราบเป็นเบื้องต้น	- ได้รับหนังสือสั่งการ ล่าช้าบางครั้ง - หนังสือเกิดการ สูญหาย - บุคลากรไม่เพียงพอ กับปริมาณงาน	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบทันที - สรรหาอัตราว่าง บุคลากรเพิ่ม เพื่อให้ ทางราชการได้รับความ เสียหาย	สำนักปลัดเทศบาล
๒. การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	- ถ้าอินเทอร์เน็ตเสีย ไม่สามารถเข้า ปฏิบัติงานในระบบ e-LAAS ได้	- หมั่นตรวจสอบ ระบบอินเทอร์เน็ตให้ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย บันทึกข้อมูล ได้ครบถ้วนถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	- การบันทึกข้อมูล (e-LAAS) ต้องจัดทำ พร้อมการวางฎีกาเบิก เงิน ซึ่งบางครั้ง	- ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้มีการปรับ เพิ่มผู้รับผิดชอบการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ฝ่ายปกครอง ๑. งานรักษาความสงบฯ เพื่อจัดระเบียบหาบเร่แผงลอยทางเท้าในพื้นที่ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ - ประชาชนและผู้ประกอบการบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกฎหมาย	- วางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ - วางแผนการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย	- จัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจและภาระค่าใช้จ่าย - ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการเข้าใจในระเบียบ/กฎหมาย	- เจ้าหน้าที่ติดภารกิจอื่น ทำให้การบันทึกข้อมูลล่าช้า - ผู้ปฏิบัติงานที่ใหม่ขาดความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน - ยังคงมีประชาชนและผู้ประกอบการบางส่วนไม่ให้ความร่วมมือ	- บันทึกข้อมูล เพื่อให้ปฏิบัติงานแทนกันได้ - ทำการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะแก่ผู้ปฏิบัติงาน - ทำการประชาสัมพันธ์ให้ความรู้แก่ประชาชนและผู้ประกอบการอย่างต่อเนื่อง	
๒. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้แก่ประชาชนในพื้นที่	- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้ครอบคลุมทั้งพื้นที่ - อุปกรณ์เครื่องมือไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติ	- วางแผนอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ - วางแผนในการจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ	- จัดทำกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจและภาระค่าใช้จ่าย - จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เพียงพอเหมาะสม	- มีผู้รับผิดชอบ เสี่ยงสละหน้าที่ที่ต้องทำ - วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอ เนื่องจากมีคุณลักษณะเฉพาะทำให้ใช้งานเฉพาะในการจัดหา	- ทำการขออนุมัติสรรหาพนักงานใหม่ให้เพียงพอต่อความต้องการ - ทำการขออนุมัติงบประมาณ เพื่อจัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอต่อความต้องการ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ฝ่ายนิติการ ๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์	- หน่วยงานที่เป็นของ เรื่องที่ตรวจสอบแจ้งผล การตรวจสอบล่าช้า - ระยะเวลาตรวจสอบ น้อย	- มีการมอบอำนาจ และมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ - ติดตามผลของคดี เป็นระยะ และ รายงานความคืบหน้า ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	- มีการรายงานผล ภายในระยะเวลาที่ กำหนด	- บางกรณีการแก้ไข ไม่เป็นที่ยึด	- มีการติดตามความ คืบหน้าเป็นระยะๆ	
๒. การตรวจพบปัญหา	- เจ้าหน้าที่ไม่มี ความเชี่ยวชาญ	- มีการตั้ง คณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ศึกษาข้อมูลแต่ละด้าน - ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย	- มีการดำเนินการตาม ขั้นตอนตามระเบียบ กฎหมาย	- มีรายละเอียด ค่อนข้างมาก ทำให้ไม่ สามารถเสนอต่อสภา พิจารณาภายใน กำหนด	- จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรม	
๓. การแจ้งความดำเนินคดี	- หน่วยงานที่ขอให้ ดำเนินคดี ไม่สามารถ รวบรวมเอกสารได้ ครบถ้วน	- ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมาย	- ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด อายุความ	- กรณีข้อมูลไม่ ครบถ้วน ทำให้ พนักงานอัยการ/ ตำรวจ ต้องรวบรวม หลักฐานเพิ่มเติม	- ให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. การดำเนินคดีทางปกครอง กองคลัง - งานการเงินการคลัง	- หน่วยงานเจ้าของคดีจัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน	- รายงานปัญหาข้อเท็จจริง ทำความเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ	- ประสานพนักงานอัยการเรื่องระยะเวลาและการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วน	- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงที่ไม่ครบถ้วน	- จัดเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม	
๑. การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อให้เทศบาลจัดทำระบบ เป็นไปตามมาตรฐาน มีการประมวลข้อมูลด้านการเงินของเทศบาล มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบัน	- มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้อง - มีการเปลี่ยนแปลงการจัดทำบัญชีและงบต่างๆ ตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีฯ	- ทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบบัญชี ทั้ง ๔ ด้าน เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	- แจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแต่ละกองนำเข้าระบบบัญชี (e-LAAS) เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อไป	- เกิดข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล - เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบ	- ให้มีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนบันทึกลงระบบ - ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เรื่องระบบ	กองคลัง
- งานพัสดุและทรัพย์สิน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เป็นไปตามแผนการจัดทำ	- มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้อง	- ทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - รวบรวมและรายงาน สดง.สมุทพรการ	- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	- การจัดซื้อจัดจ้างยังไม่เป็นไปตามแผนประจำปี เนื่องจากแต่ละหน่วยงานไม่ดำเนินการขออนุมัติให้เป็นไปตามแผน	- แจ้งทุกหน่วยงานให้กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานผลประโยชน์ ๑. ด้านการปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์ เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมสถิติและทราบหลักฐานของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่ถูกตั้ง	- มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้อง	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนพาณิชย์และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ - ส่งเสริมเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรม/สัมมนา	- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ เนื่องจากเป็นการถ่ายโอนภารกิจงานจดทะเบียนพาณิชย์จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์สู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- เกิดข้อผิดพลาดในการตีความระเบียบ - การประชุมกลุ่มพันธ์ยังไม่ทั่วถึง ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์	- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามข่าวสาร ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - ให้ความรู้ด้านทะเบียนพาณิชย์ถึงผู้นำชุมชน	
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๑. ด้านสำรวจภาคสนาม เพื่อให้การนำข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินไปใช้ในการจัดเก็บภาษีเกิดความถูกต้องครบถ้วน	- มีการบันทึกข้อมูลเข้าระบบไม่ถูกต้อง	- จัดกลุ่มสำรวจข้อมูลภาคสนาม - กลุ่มสำรวจข้อมูลภาคสนามจะต้องปรับข้อมูลให้เสร็จภายในวันเดียว	- มีการออกกลุ่มตรวจสอบข้อมูลภาคสนามว่ามีข้อมูลตรงกับทะเบียนทรัพย์สิน	- ปรับข้อมูลที่ดินโรงเรียน ป้าย ผท. ๑,๒,๓,๔ ที่สำรวจแล้วพบการเปลี่ยนแปลงโดยจะต้องบันทึกแก้ไข/ปรับข้อมูลใหม่บางครั้งเจ้าหน้าที่ลงข้อมูลไม่ทันกำหนดเวลา	- วางแผนกำหนดพื้นที่สำรวจและเตรียมงานให้แน่นอน - รายงานผลประจำวัน ให้ทราบปัญหาต่างๆ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองช่าง ๑. กิจกรรมด้านการออกแบบประมาณ ราคาและควบคุมงานก่อสร้างโครงการ ๒. กิจกรรมด้านสถาปัตยกรรม ปรับปรุง การปฏิบัติงานสำหรับการสำรวจและเขียนแบบ ก่อสร้าง	- การสำรวจข้อมูลใน การออกแบบผิดพลาด - การคำนวณราคา ผิดพลาด - การประมาณการ ค่าก่อสร้างผิดพลาด - การสำรวจข้อมูลใน การออกแบบผิดพลาด	- เพิ่มบุคลากรใน ตำแหน่งด้าน การสำรวจ - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม - จัดส่งเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา	- กิจกรรมยังไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากไม่สามารถ รับบุคลากรและจัดหา เครื่องมืออุปกรณ์มา เพิ่มเติมได้ - กิจกรรมยังไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	-	-	กองช่าง
๓. กิจกรรมด้านการออกตรวจสอบ การออกปฏิบัติงานของการติดตั้งไฟฟ้า สาธารณะ	- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ไม่ตรงตามคำสั่ง - ขาดการตรวจสอบ การปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทุกครั้ง - สำรวจแผนผังการ ทำงานก่อนออกปฏิบัติ	- กิจกรรมยังไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	-	-	
๔. กิจกรรมด้านการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถจักรกล	- งานเสร็จช้า - พนักงานนำ เครื่องจักรกลไปใช้ นอกเหนือคำสั่ง	- จัดทำใบงานเพื่อ กำหนดปริมาณงาน/ วัสดุ	- กิจกรรมยังไม่บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	-	-	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการกิจการอื่น ๆ แผนดำเนินการหรือการกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. กิจกรรมด้านงานออกแบบปรับปรุงภูมิทัศน์สำรวจประเมินการควบคุมงานติดตามงาน	- พนักงานขาดความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน - ยวดยานมือในการปฏิบัติงาน	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ - ฝึกอบรมพนักงานให้เข้าใจถึงการเกิดอุบัติเหตุ - จัดหาอุปกรณ์เพิ่มเติม	- กิจกรรมยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	-	-	
๖. กิจกรรมด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในระบบกฎหมาย	- จัดส่งเจ้าหน้าที่รับการฝึกอบรมสัมมนา	- กิจกรรมยังไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม - งานธุรการ - งานสารบรรณ - การเงินและบัญชี - งบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์	- มีปริมาณงานมากและเจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญในการร่างเอกสาร	- ติดตามจากสมุหะปะียบรับ-ส่งหนังสือ - การประสานงานด้านเอกสารบางครั้งล่าช้า	- ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- มีปริมาณงานมากเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ	- ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะทาง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม - เพื่อให้การเบิกเงินคืนค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและหนังสือรับรองแจ้งให้ผู้ประกอบกิจการชำระค่าธรรมเนียมและได้รับการยกเว้นตามกฎหมายกระทรวงฯ - เพื่อยพัฒนาบุคลากร เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- กฎกระทรวงยกเว้นค่าธรรมเนียมฯ ได้ประกาศใช้ภายหลังจากผู้ประกอบการได้ชำระค่าธรรมเนียมก่อนแล้ว จึงต้องดำเนินการคืนเงินให้ผู้ประกอบการที่แจ้งความประสงค์ภายในกำหนดอายุความ - กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมและประกาศใช้ขึ้นใหม่หลายฉบับ	- ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการเร่งดำเนินการติดต่อขอรับเงินคืน - เข้ารับการอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- ผู้ประกอบการบางรายแจ้งความประสงค์ขอรับเงินคืนล่าช้า ทำให้การขออนุมัติเบิกเงินคืนล่าช้า - การอบรมยังไม่ครอบคลุมกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่าที่ควร	- ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการเร่งดำเนินการติดต่อขอรับเงินคืน - เข้ารับการอบรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
- งานรักษาความสะอาด - เพื่อยเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานด้านการรักษาความสะอาด - เพื่อยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอย	- อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ - เก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยได้ไม่ครอบคลุม	- จัดซื้อและบำรุงรักษาเครื่องมือในการปฏิบัติงาน	- ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ - เนื่องจากพื้นที่มีขนาดใหญ่และการแพร่ระบาดของโรค	- ควบคุมดูแลเครื่องมือให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - จัดพนักงานรับผิดชอบในแต่ละตำบลและ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานทันตกรรม - เพื่อให้เกิดการดูแลผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ได้ลิ้นก้นตกรรรมผ่านมาตรฐานตามเกณฑ์ของสภาราษฎรจังหวัด - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการทางทันตกรรม - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการและงานพัสดุ - เพื่อให้มีการดูแลเรื่องความสะอาด	- ยางเกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยโรคและการรักษาเบื้องต้น - เจ้าหน้าที่ขาดการเรียนรู้เรื่องการรักษาเพื่อช่วยเหลือผู้ป่วย - ภาคธุรกิจที่จำเป็น - ทันตบุคลากรมีจำนวน ๑ คน - ไม่มีเจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญงานธุรการและพัสดุ	- ดำเนินการวางแผนออกจัดเก็บค่าธรรมเนียมขยะมูลฝอยตามพื้นที่ต่างๆ - ส่งบุคลากรอบรมฟื้นฟูเวชปฏิบัติประจำปี/ทั่วไป - จัดให้เจ้าหน้าที่ได้อบรม CPR และการแก้ไขภาวะ Choking - ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จำเป็น - เปิดรับบุคลากร - ทำแผนบุคลากรตำแหน่งธุรการและผู้ช่วยงานพัสดุ - ทำแผนบุคลากรแม่บ้านและคนสวน	- ส่งบุคลากร (พยาบาลวิชาชีพ) อบรมฟื้นฟูเวชปฏิบัติประจำปี/ทั่วไป - ใบประกาศนียบัตรผ่านการอบรม - เทตบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง - แผนกำลังคนและติดตั้งกล้อง CCTV	- ทำให้เกิดความล่าช้าในการจัดเก็บ - การวินิจฉัยโรคยังไม่ครอบคลุมการเจ็บป่วยของคนไข้ - เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้รับการจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ตามแผนฯ - ไม่มีการจัดสรรบุคลากร	- วางแผนออกเก็บแต่ละชุมชน - จัดทำสถิติผู้รับบริการ - จัดทำแบบสอบถามความเห็นของผู้รับบริการ - จัดให้เจ้าหน้าที่ได้อบรม CPR - จัดทำแผนจัดซื้อครุภัณฑ์ - ทำแผนบุคลากรเพื่อขยายกรอบบุคลากรและจัดทำโครงการติดตั้งกล้อง CCTV	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
- เพื่อให้เกิดความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและทรัพย์สินราชการ - งานสัตว์แพทย์ ๑. การป้องกันและควบคุมโรคพิษสุนัขบ้าสำหรับสัตว์ควบคุมในพื้นที่รับผิดชอบ - เพื่อบริหารจัดการสัตว์คุ้มครองในพื้นที่รับผิดชอบ - เพื่อลดการเกิดโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ - เพื่อลดโอกาสการแพร่ระบาดของโรคพิษสุนัขบ้าในสัตว์ - เพื่อยุติการเกิดโรคพิษสุนัขบ้า	- ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานทำความสะอาด - ศูนย์บริการตั้งอยู่ในซอยลึก เคยมีประวัติถูกกัด - พื้นที่รับผิดชอบมีขนาดใหญ่และมีสัตว์ควบคุมจำนวนมาก - จึงไม่สามารถเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้าได้ทั่วถึง	- การประชาสัมพันธ์เรื่องโรคพิษสุนัขบ้าให้ประชาชนตระหนักและนำสัตว์ควบคุมเข้ารับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	- รายงานสรุปการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า	- พื้นที่รับผิดชอบมีขนาดใหญ่และมีสัตว์ควบคุมจำนวนมาก - จึงไม่สามารถเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้าได้ทั่วถึง - บุคลากรไม่เพียงพอ - ค่าใช้จ่ายสูง - ระยะเวลาดำเนินการนานเกินไป	- เพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินโครงการสำหรับเฝ้าระวังโรคพิษสุนัขบ้า	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ - เพื่อป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ/ โรคระบาดหรือภัยพิบัติ ได้ตามความเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน/ รายสัปดาห์ และรายงานผลการปฏิบัติงาน - เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานระหว่างชุมชน, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - ประชาชนไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดต่อ - การพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา และการพ่นหมอกควันยังलयไม่ครอบคลุมและไม่มีสิ่งตามความ - การควบคุมของประชาชน - การควบคุมโรค - การปฏิบัติงานไม่ทันต่อสถานการณ์	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการควบคุมการระบาดของโรคติดต่อ รวมทั้งติดต่อสื่อสารประสานงานผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน/ รายสัปดาห์ กรณีการพ่นน้ำยาฆ่าเชื้อควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา และการพ่นหมอกควันยังलय	- ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- ปัจจุบันยังมีการแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา - มีการรายงานการเกิดโรคติดต่อไวรัสโคโรนา/ โรคใช้เลือดออกอย่างต่อเนื่อง	- ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร - ขอสนับสนุนงบประมาณการดำเนินโครงการกรณีเกิดโรคระบาด เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้ทันต่อสถานการณ์ - รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และมาตรการป้องกันโรคติดต่อ	
- งานเผยแพร่และฝึกอบรม - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านการสาธารณสุข - เพื่อควบคุมให้มีการจัดทำสื่อข้อมูลเอกสารทางวิชาการสาธารณสุขที่ทันสมัย	- บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ขาดความชำนาญในการจัดทำ	- มีการจัดเว็บไซต์, สื่อออนไลน์ของเทศบาล เพื่อเผยแพร่	- ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	- สื่อประชาสัมพันธ์ยังไม่มีครอบคลุมทั่วถึงในทุกชุมชนในเทศบาล	- ขอเพิ่มอัตรากำลังบุคลากร	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานส่งเสริมสุขภาพ - เพื่อส่งเสริมให้ชุมชนดำเนินโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุข - เพื่อจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนโครงการตามพระราชดำริด้านสาธารณสุขและโครงการอาสาสมัครบริการท้องถิ่น	ข้อมูลและนำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์ - บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - การดำเนินการกิจกรรมตามโครงการ ไม่เป็นไปตามห้วงระยะเวลา และมีงบดำเนินงานโครงการน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของชุมชนในเขตเทศบาล	ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมงานสาธารณสุข - ประสานงานคณะกรรมการชุมชนเพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินโครงการและทำบันทึกข้อตกลง	- ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง	- มีการดำเนินงานกิจกรรมตามโครงการน้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของชุมชนในเขตเทศบาล	- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่ทันสมัย - ขอเพิ่มอัตราค่าจ้างบุคลากร - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการให้มีการดำเนินโครงการมากกว่าร้อยละ ๕๐ ของชุมชนในเขตเทศบาล ผ่านสื่อต่างๆของเทศบาล	
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ - เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการต่างๆ - เพื่อสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารหรือพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพ	- บุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ - การสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น	- บันทึกข้อตกลงร่วมกันระหว่างเทศบาลกับหน่วยบริการต่างๆ - ติดตามรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	- ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง	- รายงานผลการใช้งบประมาณ/ การดำเนินโครงการไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากโปรแกรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	- ขอเพิ่มอัตราค่าจ้างบุคลากร - ดำเนินการติดตามตรวจสอบการสนับสนุนงบประมาณให้หน่วยงานอื่น เป็นไป	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- งานแพทย์แผนไทย - เพื่อให้การรักษารักษาโรคในด้านศาสตร์การแพทย์แผนไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในงานแพทย์แผนไทย	ตั้งดำเนินการติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กเล็ก/การพัฒนาฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุหรือคนพิการ ไม่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	ผ่านทางโปรแกรมงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสข.) รายไตรมาส	- ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง	(สปสข.) มีการปรับปรุงต่อเนื่อง - การประชุมสัมมนาทำงานกองทุนฯ - ไม่ครอบคลุมทุกชุมชน	ตามวัตถุประสงค์ต่อเนื่องทุกไตรมาส - ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กเล็ก/การพัฒนาฟื้นฟูคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุหรือคนพิการ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	
- งานแพทย์แผนไทย - เพื่อให้การรักษารักษาโรคในด้านศาสตร์การแพทย์แผนไทย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ในงานแพทย์แผนไทย	- เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) ทำให้มีข้อจำกัดในการรักษา	- ติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่สัมพันธ์กับงานแพทย์แผนไทย - ทำหัตถการกับผู้ป่วยรับบริการเท่าที่จำเป็น เช่น อาการไม่เกรนข้อเท้าแพลง	- ผู้ให้บริการหรือผู้ให้บริการอาจมีความเสี่ยงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยไม่รู้ตัว	- ผู้ให้บริการหรือผู้ให้บริการอาจมีความเสี่ยงของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) โดยไม่รู้ตัว	- ติดตามสถานการณ์ทางด้านทางการแพทย์แผนไทย ที่เกี่ยวข้องมาตรการต่างๆ เพื่อสามารถปรับปรุงและนำมาใช้ได้ทั่วทั้งวงที่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือการกิจการ แผนดำเนินการหรือการกิจการอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ - ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑. การรับ-ส่งหนังสือราชการ เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและรวดเร็ว	- การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจรับ หนังสือทุกวัน	- จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับ เอกสารทุกวันเวลา ราชการ - ตรวจสอบทะเบียน รับ-ส่งว่าได้ดำเนินการ เรียบร้อย	- ได้รับหนังสือราชการ ล่าช้าบางครั้ง - หนังสือเกิดการ สูญหาย	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่ายให้ ผู้รับผิดชอบทันที	กองยุทธศาสตร์และ งบประมาณ
๒. การจัดเก็บเอกสาร เพื่อจัดระบบงานสารบรรณและลดการ สูญหายของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บ เอกสารไม่เรียบร้อย	- กำกับเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงแฟ้มเอกสาร ให้เป็นปัจจุบัน	- มีการเก็บเอกสารเป็น ระเบียบมากขึ้น	- สถานที่เก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ	- กำกับเจ้าหน้าที่ จัดเอกสารให้เรียบร้อย - จัดหาตู้เอกสารให้ เพียงพอ	
- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๑. การจำแนกแผนงานและการจำแนก ประเภทการรับ-รายจ่าย งบประมาณ ประจำปี เพื่อให้การจัดทำเทศบัญญัติ การโอน และการเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางที่ กรมส่งเสริมฯ ปรับปรุงใหม่	- การจำแนกแผนงาน ที่ปรับปรุงใหม่ให้ เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่แต่ละ กองประชุมชี้แจง	- มีโอกาสผิดพลาดอยู่ บ้าง เนื่องจากเป็นเรื่อง ใหม่และมีรายละเอียดที่ ปรับปรุงหลายข้อ	- บางหน่วยงาน จำแนกรายจ่ายวัสดุ เป็นครุภัณฑ์	- กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ เอกสารอย่างละเอียด	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๑. การรับมอบหมายภารกิจดำเนินงานพิธีการ ๒. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ๓. งานควบคุมเครื่องเสียงและเครื่องฉาย ๔. การเก็บ/ประมวลภาพถ่ายตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	- รายละเอียดกิจกรรม/โครงการไม่มีความชัดเจน - การสื่อสารข้อมูลข่าวสารในองค์กรไม่ชัดเจน - หน่วยงานส่งข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ล่าช้า - เครื่องเสียงและอุปกรณ์ไม่มีคุณภาพ - ไม่มีคอมพิวเตอร์รองรับการฉายวิดีโอทัศน์ - กิจกรรม/โครงการมีจำนวนมาก	- ประชุม/สื่อสารผ่านไลน์กลุ่ม ทำความเข้าใจมอบหมายภารกิจ - คอยติดตามทางถาม - ปรับปรุงอุปกรณ์สื่อสารให้ใช้งานได้ - อย่งมีประสิทธิภาพ - ประสานหน่วยงานเจ้าของอุปกรณ์ทราบ - นำเครื่องเสียงของกองยุทธศาสตร์ฯ ไปใช้แทนเครื่องเสียงส่วนกลาง - การมอบหมายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน	- ทำความชัดเจนในกิจกรรม ให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ -	- - การบริการข้อมูลไม่ผ่านการตอบสนองประชาชนได้อย่างรวดเร็ว - ขาดเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล - เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจในการใช้เครื่องเสียง -	- - มีการตรวจเช็คและพัฒนาระบบสื่อสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - - จัดหาอุปกรณ์/เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ประมณผลสูงขึ้น	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. การอำนวยความสะดวก การสืบค้น ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	การจัดเก็บภาพแต่ละ กิจกรรมก็มากเช่นกัน - หน่วยงานรับผิดชอบ ไม่จัดส่งเอกสารเข้า ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	- จัดทำแฟ้มดัชนีและ จัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม	-	-	-	
กองการศึกษา - ฝ่ายแผนงานและโครงการ	- มีการทบทวนที่ได้รับ มอบหมายเพิ่มขึ้น - การจัดซื้อจัดจ้าง	- เพิ่มผู้ปฏิบัติงานและ ปรับเวลาในการ ทำงาน - ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติ	- บุคลากรปฏิบัติงาน เพียงพอไม่เสียหายต่อ งานที่ปฏิบัติ - ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ดำเนินการได้ตาม วัตถุประสงค์	- เพิ่มงบประมาณและ เพิ่มเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - มีการจัดทำแผน ปฏิบัติงานประจำปี	กองการศึกษา
- ฝ่ายบริหารการศึกษา	- ครูส่วนหนึ่งไม่ได้ ปฏิบัติการเรียนการสอน ตามแนวทางปฏิบัติรูป การศึกษา	- จัดประชุมเชิง ปฏิบัติการเกี่ยวกับ หลักสูตรและนำไปใช้	- ลดความเสี่ยงได้ ระดับหนึ่งแต่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์	- ครูขาดทักษะในการ จัดกิจกรรม	- ส่งครูไปอบรมและ ศึกษาดูงาน	
- ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	- ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ของ โครงการ	- ดำเนินการตาม ขั้นตอนและระเบียบ	- ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่กำหนด	- ความปลอดภัยใน การเดินทางของผู้เข้าร่วมโครงการ	- ให้เจ้าหน้าที่ช่วย อำนาจความสะดวก	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
- หน่วยงานศึกษาพิเศษ	- ไม่มีศึกษาพิเศษปฏิบัติงาน	- มอบหมาย นักวิชาการที่มีความชำนาญปฏิบัติงาน	- การจัดการศึกษาบางส่วน เรียนไม่ได้รับการนิเทศจากผู้มีความรู้	- ครูขาดทักษะในการสอน	- ส่งครูไปอบรมและศึกษาดูงาน	
<u>กองการปรึกษา</u> ๑. การจัดทำระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้กองการปรึกษาจัดทำรายงานในด้านต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐาน มีการปฏิบัติงานทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน	- การปฏิบัติงานยังมีความเสี่ยงและข้อผิดพลาด	- ทำการบันทึกบัญชีด้านระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนด้านระบบงบประมาณ, ด้านระบบการจัดเก็บรายได้ และด้านระบบการบันทึกบัญชี ไม่ได้เข้าระบบ e-LAAS	- ได้มีเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งให้มีการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป	- การปฏิบัติงานยังมีความเสี่ยงและมีข้อผิดพลาด	- มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำเสนอ	กองการปรึกษา
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเกิดประสิทธิภาพสูงสุดเป็นไปตามแผนการจัดหาประจำปี	-	- จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี - รวบรวมและรายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสมุทรปราการ	- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้	-	-	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการปฏิบัติงานอื่น ๆ แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓. ด้านการสำรวจจากคสช. เพื่อให้การนำเข้าข้อมูลเป็นปัจจุบัน งานจัดเก็บรายได้ เจ้าหน้าที่จัดมาตรวัดน้ำ เพื่อความถูกต้องครบถ้วนและเป็นธรรมกับผู้เสียเงินค่าน้ำประปา	- มีการจดตัวเลข มาตรวัดน้ำไม่ถูกต้อง	- ทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่จัดมาตรวัด น้ำในพื้นที่รับผิดชอบ - นำข้อมูลจากการ จัดให้เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูล ภายในสิ้นเดือน ของทุกเดือน	- ออกสูตรตรวจสอบ ข้อมูลแล้วการเก็บข้อมูล ถูกต้องตรงกับทะเบียน ลูกหนี้ผู้นำประปา	- ส่งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบตามบ้าน ที่มีปัญหา - หากพบข้อผิดพลาด ให้มีการแก้ไขให้ ถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่จดมาตรวัดน้ำ	
๔. ด้านการจัดเก็บค่าน้ำประปา เพื่อรวบรวมข้อมูลแต่ละรายเข้าระบบ บัญชีให้ถูกต้อง และเพื่อควบคุมการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาให้ถูกต้อง	- มีความเสี่ยงด้าน การจดมิเตอร์ผิด	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และเก็บเงินค่าน้ำประปา - บันทึกบัญชีลงระบบ คอมพิวเตอร์และ จัดทำใบเสร็จ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูลและ ตรวจสอบข้อมูล ตลอดเวลา	- มีความเสี่ยงด้าน การจดมิเตอร์ผิด	- ตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องก่อนบันทึก ลงคอมพิวเตอร์	
๕. ด้านการสำรวจจากคสช.ตามตำแหน่งที่ใช้น้ำประปา เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างรวดเร็ว งานบริการได้นำข้อมูลแผนที่ให้นำประปา ไปใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามวัดน้ำ และซ่อมแซมท่อประปาถูกต้องและ ทันเวลา	- เวลาที่น้ำไม่ไหล หาบริเวณที่ท่อรั่ว/ ท่อแตก ไม่เจอ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน - ทำบัญชีควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุในการ ซ่อมแซมท่อประปา	- มีการออกตรวจสอบ ข้อมูลภาคสนามว่าการ เก็บข้อมูลถูกต้องและ แก้ไขตรงกับทะเบียน ผู้ใช้น้ำประปา	- เวลาที่น้ำไม่ไหล หาบริเวณที่ท่อรั่ว/ ท่อแตก ไม่เจอ	- ส่งช่างออกสำรวจ เส้นทางการเดินท่อ ประปา และซ่อมแซม ให้อยู่ในสภาพปกติ พร้อมใช้งาน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือการติดตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
กองช่างสุขาภิบาล ๑. กิจกรรมด้านการตรวจสอบวิเคราะหณ์คุณภาพน้ำเสีย น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการเอกชนในรายที่ส่งเสียหรือประชาชนร้องขอตรวจสอบคุณภาพน้ำคลองชลประทาน	- เมื่อพื้นที่ในการฝังกลบขยะมูลฝอยเต็ม การหาพื้นที่ใหม่มีความลำบาก - ต้องเช่าที่ดินในการฝังกลบขยะมูลฝอย - งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำมีความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ	- จัดหาพื้นที่รองรับการกำจัดขยะมูลฝอยก่อนที่หลุมฝังกลบในปัจจุบันจะเต็ม - มีการจัดตั้งห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำในแผนพัฒนาเทศบาล - เพิ่มกรอบอัตรากำลังบุคลากรที่มีวุฒิปริญญาตรีด้านวิทยาศาสตร์ สุขาภิบาล วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อมหรือสาขาเคมีวิเคราะห์	- จัดหาพื้นที่ในการทิ้งและฝังกลบขยะมูลฝอย - ออกตรวจสอบและคุณภาพน้ำ- คลองชลประทาน	- แก้ที่ดินเพื่อทำการทิ้งขยะ - ขาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจคุณภาพน้ำ	- รายงานผลปริมาณของขยะมูลฝอยที่กำจัดทุกๆ เดือน - มีโครงการจัดตั้งห้องปฏิบัติการวิเคราะห์คุณภาพน้ำ - เพิ่มบุคลากรในตำแหน่งที่ตรงสายงาน	กองช่างสุขาภิบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ ๑. การดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ตามเทศบัญญัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการตามเทศบัญญัติ เน้นไปตามแผน มีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์	- ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผน	- มีการกำหนดแนว ทางการปฏิบัติงาน แผนประจำปีและ มอบหมายจาก ผู้บริหาร	- การกำหนดแนวทาง และการมอบหมาย จากผู้บริหารมีผลต่อการ การควบคุม	- การปฏิบัติงานยังมี ข้อผิดพลาด และ ไม่เป็นไปตามแผน	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนงาน เพื่อที่จะได้ สำเร็จตามวัตถุประสงค์	กองสวัสดิการสังคม
๒. การจัดทาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	- ถ้าอินเทอร์เน็ตเสีย ไม่สามารถเข้า ปฏิบัติงานในระบบได้	- หมั่นตรวจสอบ ระบบอินเทอร์เน็ตให้ พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา	- เจ้าหน้าที่ได้รับ มอบหมาย บันทึกข้อมูล ได้ครบถ้วนถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน	- การบันทึกข้อมูล (e-LAAS) ต้องจัดทำ พร้อมการวางฎีกา เบิกเงิน ซึ่งบางครั้ง เจ้าหน้าที่ติดภารกิจ อื่น ทำให้การบันทึก ข้อมูลล่าช้า	- ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้มีการเพิ่ม จำนวนเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการบันทึก ข้อมูล เพื่อให้ปฏิบัติงาน แทนกันได้	
- ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๑. การสำรวจและจัดทำทะเบียนครัวเรือน เครื่องเล่นและเครื่องออกกำลังกายใน ชุมชน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระเบียบ เรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ	- ชุมชนให้การ สนับสนุนหลาย หน่วยงาน อาจทำให้ เกิดความสับสนใน	- ผู้บังคับบัญชา มอบหมายในการ รวบรวมข้อมูลและ จัดทำแผนการสำรวจ	- กำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำ แผนการสำรวจ สามารถ ลดความเสี่ยงระดับหนึ่ง	- เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบมีงานอื่นๆ ที่ต้องทำควบคู่กับการ จัดทำทะเบียน	- ผู้บังคับบัญชา ควบคุม และประสานงานกับ คณะกรรมการชุมชน กำหนดมาตรการ ดูแลรักษา	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๒. การสำรวจสภาพเครื่องเล่นภายในชุมชน เพื่อให้เครื่องเล่นอยู่ในสภาพปกติ และจัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	การสำรวจและจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสำรวจตามแผนฯ และจัดทำทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน	- เจ้าหน้าที่สำรวจตามแผน แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากการจัดทำทะเบียนและเลขครุภัณฑ์ล่าช้ากว่ากำหนด		- มีการมอบหมายการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	
๓. การสำรวจสภาพเครื่องออกกำลังกาย เพื่อให้เครื่องออกกำลังกายอยู่ในสภาพปกติ ใช้งานได้โดยไม่เกิดอันตรายต่อผู้ใช้	- การดูแลบำรุงรักษาไม่ครบถ้วน - การดูแลบำรุงรักษาดำเนินการไม่ครบถ้วน	- กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและมีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาในการรวบรวมข้อมูล	- คณะกรรมการชุมชนขาดการสนใจดูแลอุปกรณ์	- สามารถลงพื้นที่ตรวจสอบได้	- กำหนดเวลาในการตรวจสอบเป็นแผนการตรวจสอบที่ชัดเจน	
		- แต่งตั้งคณะกรรมการชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลร่วมกับเจ้าหน้าที่	- คณะกรรมการชุมชนได้รับการแต่งตั้งบางครั้งไม่กว้าง ทำให้ใช้เวลาในการตรวจสอบมากขึ้น	- การดำเนินการสามารถลดปัญหาความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ได้ระดับหนึ่ง	- ทำความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการชุมชน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
กองกษาณเจ้าหน้า ๑. งานธุรการ การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เพื่อรับ-ส่งหนังสือราชการเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและรวดเร็ว	- การรับ-ส่ง หนังสือ ราชการ	- ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเรื่องการ รับ-ส่งหนังสือไปตรวจ รับหนังสือทุกวัน	- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน	- ได้รับหนังสือราชการ ล่าช้า - หนังสือราชการเกิด การสูญหาย	- ลงทะเบียนรับหนังสือ ทุกฉบับและนำไปจ่าย ให้กับผู้รับผิดชอบทันที	กองกษาณเจ้าหน้า
๒. การทรวจสอบวันลา เพื่อเช็คประวัติการลา ตรวจสอบ ความถูกต้อง	- เจ้าหน้าที่ไม่มี เพียงพอต่อการปฏิบัติ ภารกิจ	- วางแผนอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับภารกิจ และทำการเลือกสรร เพิ่มเติมให้เพียงพอ	- จัดกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจและ ภาระค่าใช้จ่าย	- มีผู้มาสมัครรับการ เลือกสรรน้อยกว่าที่ ต้องการทำให้บุคลากร ยังคงมีไม่เพียงพอต่อ ภารกิจ	- ทำการขออนุมัติ สรรหาพนักงานใหม่ ให้เพียงพอ	
๓. การจัดการบันทึกประวัติ ข้าราชการประจำและพนักงานจ้าง เพื่อเป็นปัจจุบันและมีความครบถ้วน เรียบร้อย	- เจ้าหน้าที่ไม่มี เพียงพอต่อการปฏิบัติ ภารกิจ	- วางแผนอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับการกิจ และทำการเลือกสรร เพิ่มเติมให้เพียงพอ	- จัดกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงภารกิจและ ภาระค่าใช้จ่าย	- ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามา ใหม่ยังทำไม่ทัน	- ทำการฝึกอบรมเพื่อ เพิ่มทักษะให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาใหม่	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หน่วยตรวจสอบภายใน ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของราชการ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ	- ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ	- มีการจัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้า ดำเนินการตรวจสอบเพื่อขอเอกสาร ก่อนเข้าตรวจสอบ แต่ละสำนัก/กอง - ศึกษาระเบียบ และข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	- หน่วยรับทราบไม่ได้ประสานกับเจ้าของเรื่องที่หน่วยตรวจสอบจะเข้าตรวจสอบ - มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบ หนังสือสั่งการใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา	- หน่วยตรวจสอบได้รับเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบตามแผนล่าช้า/ไม่ครบถ้วน - ได้ทราบระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ ที่ไม่เป็นปัจจุบัน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง	- จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งเข้าดำเนินการตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรงเซ็นรับบันทึกแจ้งเข้าตรวจ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอเข้าดำเนินการตรวจสอบ - หมั่นศึกษาระเบียบข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการ	หน่วยตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)  (นายธีรพล ขุนเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปู
วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผล
การควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน
(แบบ ปค. ๖)

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางปู

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลบางปู ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางปู มีความเพียงพอ ปฏิบัติมาอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานธุรการ/การรับ-ส่งหนังสือราชการ

๑.๒ งานการเงินการคลัง

๑.๓ งานกิจกรรมด้านการออกแบบประมาณราคาและควบคุมงานก่อสร้างโครงการ

๑.๔ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม

๑.๕ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

๑.๖ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทุกฉบับ นำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบพื้นที่และตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการอินเตอร์เน็ตทุกวัน

๒.๒ ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม และให้มีการตรวจสอบข้อมูลทุกครั้งก่อนบันทึกลงระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

๒.๓ เพิ่มบุคลากรในตำแหน่งด้านการสำรวจ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา

๒.๔ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการทราบ ทั้งเอกสารประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ของเทศบาล และประสานข้อมูลรวมถึงให้คำแนะนำในการปรับปรุงตลาดและควบคุมความเสี่ยงจากการติดเชื้ออย่างต่อเนื่อง

๒.๕ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และมาตรการป้องกันโรคติดต่อ

๒.๖ จัดทำสถิติผู้รับบริการและแบบสอบถามความเห็นของผู้รับบริการ

(ลงชื่อ)

(นายอนิษฐ์ ชูเกลี้ยง)

ผู้ช่วยนิติกร

วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ข
ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปู

ที่ ๑๗๐ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลบางปู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ บัญญัติให้
หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นอย่างสมเหตุสมผล บรรลุวัตถุประสงค์ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงาน
และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงาน
ของรัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้นปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้ระบบการควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ดำเนินการด้วย
ความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการ จึงให้ยกเลิคำสั่งเทศบาลตำบลบางปู ที่ ๒๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่
๒ สิงหาคม ๒๕๖๕ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางปู ดังนี้

๑. นายสมเจตน์	ทองเทศ	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชั้น	ลำพองชาติ	รองปลัดเทศบาล	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาววรรณา	ยิ้มเผือก	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายณัฐพงษ์	เสรีพาณิชย์การ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นายพนา	รติมนพรกุล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นายวันชัย	บุญมาก	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายณัฐพร	พรหมมาศ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ฯ	กรรมการ
๘. นายบุรินทร์	เสกสูงศักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่างสุขาภิบาล	กรรมการ
๙. นางสาวฝน	ผ่องศรี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ
๑๐. นางสาวรณัน	ชมจันทร์คำ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๑. นายสุวันชัย	ศิริรัตน์ประภา	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	กรรมการ
		รก.ผู้อำนวยการกองการประปา	
๑๒. พ.จ.อ.วิชานันท์	วรารักษ์พิสุทธิ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
		รก.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๑๓. นายอดิศักดิ์	บิลยี่หลี่	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ
		ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	

/โดยให้คณะ...

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบางปู เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. อำนาจการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
 ๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของเทศบาลตำบลบางปู
 ๓. รวบรวม พิจารณากลับกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในภาพรวมของเทศบาลตำบลบางปู
 ๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับหน่วยงานภายในที่สังกัด
 ๕. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธีรพล ชุนเจริญ)
นายกเทศมนตรีตำบลบางปู



คำสั่งเทศบาลตำบลบางปู

ที่ ๑๕๓๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย หน่วยตรวจสอบภายใน
เทศบาลตำบลบางปู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการประเมินผลการควบคุมภายในตาม
หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง และรายงานผู้กำกับดูแล ภายใน ๙๐ วัน หลังจากสิ้น
ปีงบประมาณ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย ของหน่วยตรวจสอบ
ภายใน เทศบาลตำบลบางปู เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน
และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้ง นายอภิสิทธิ์ ชูเกลี้ยง
ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร ทำหน้าที่ประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

โดยให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำและทบทวนคำสั่งในหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นปัจจุบัน รวบรวม
สรุปผล ในการประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วย
ตรวจสอบภายในเทศบาลตำบลบางปู โดยให้จัดทำรายงานตามแบบ ปค.๔ และปค.๕ ต่อคณะกรรมการติดตาม
ประเมินผลการควบคุมภายใน เทศบาลตำบลบางปู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายธีรพล ชุนเจริญ)

นายกเทศมนตรีตำบลบางปู