แบบ ปค.๕

**องค์การบริหารส่าวนตำบลนาสี**

**รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงควบคุมภายใน**

**สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **สำนักปลัด** **กิจกรรม** งานบุคลากร การกำหนดกรอบอัตรากำลัง **วัตถุประสงค์** เพื่อควบคุมไม่ให้ภาระด้านค่าใช้จ่าย เกินวงเงิน ร้อยละ ๔๐  **กิจกรรม** งานธุรการ การรับ – ส่งหนังสือราชการ **วัตถุประสงค์** เพื่อรับ – ส่งหนังสือราชการเป็นไป ด้วยความถูกต้องเรียบร้อยและรวดเร็ว  | การเปิดกรอบรับพนักงาน ให้อยู่ในวงเงินร้อยละ ๔๐ การรับ – ส่ง หนังสือราชการ  | ๑. ประชุมวางแผนการจัดทำกรอบอัตรากาลัง ๒. กาหนดกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เรื่องการรับ – ส่งหนังสือไปตรวจรับหนังสือทุกวัน | หากจัดทำกรอบอัตรากำลังโดยไม่คำนึงถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณจะทำให้มีงบประมาณสำหรับภาระด้านอื่น ๆ มีจำกัด ๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเอกสารจากที่ว่าการอำเภอทุกวันราชการ ๒. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมลูข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน ๓. ตรวจสอบทะเบียนรับ –ส่ง ว่าได้ดำเนินการรับ – ส่ง เรียบร้อย  | หากกำหนดอัตรากาลัง มากเกินความจำเป็น อาจมีผลกระทบด้านการบริหารการเงิน ๑. ได้รับหนังสือสั่งการล่าช้าบางครั้งไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ๒. หนังสือเกิดการสูญหาย  | แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนกำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยพิจารณาจากความจำเป็นของแต่ละกรอบงานและเนื้องานที่ต้องดำเนินการ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที ๒. ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเตอร์เน็ตทุกวัน | **สำนักปลัด** งานบริหาร งานบุคคล **สำนักปลัด** งานธุรการ  |

 -2- แบบ ปค.๕

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กิจกรรม** การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **วัตถุประสงค์** เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**กิจกรรม** งานนโยบายและแผนการจัดทา แผนพัฒนาสามปี **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนตำบลตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างเต็มศักยภาพ  | การกำหนดกรอบ พนักงานและการวาง แผนการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนให้ เป็นไปตามความต้อง การของประชาชน  | ๑. วางแผนการจัดกรอบอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ ๒. วางแผนการจัดหา พัสดุในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. การจัดทำแผนพัฒนาตำบลจะดำเนินการตาม ระเบียบฯ มีการแจ้ง เป็นหนังสือและประกาศให้ประชาชนรับทราบล่วงหน้า  | ๑. จัดกรอบอัตรากำลังโดยคำนึงถึงภาระค่าใช้จ่าย ๒. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เหมาะสมและเพียงพอ ๑. มีการแจ้งเป็นหนังสือ และประกาศให้ประชาชน ทราบโดยผ่านทางกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้ประกาศข่าว ประจำหมู่บ้าน  | ๑. ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามา ใหม่ขาดทักษะความรู้ และประสบการณ์ ในการทำงาน ๒. บุคลกรที่ปฏิบัติหนา้ที่ ไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน ๓. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยมีไม่เพียงพอ ๑. ประชาชนส่วนใหญ่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาตำบลและประโยชน์ประชาชนจะได้รับอย่างแท้จริงจากการเข้าร่วมทำประชาคมเพื่อ จัดทำแผนพัฒนาตำบล  | ๑. จัดฝึกอบรมทบทวน และเพิ่มสมรรถภาพการ ปฏิบัติงาน ๒. คัดเลือกเจ้าหน้าที่เข้า รับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่จะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ๔. สรรหาบุคลากรเพิ่มให้ เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการ จัดทำแผนพัฒนาตำบล และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการเข้าร่วมทำประชาคมในในแต่ละครั้ง  | **สำนักปลัด** งานปูองกันและบรรเทาสาธารณภัย       **สำนักปลัด** งานวิเคราะห์ นโยบายและแผน  |

-3-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กิจกรรม** ๑. การจ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยัง ชีพสำหรับผู้สูงอายุและคนพิการและ ผู้ป่วยเอดส์ **วัตถุประสงค์** ๑. เพื่อให้การดำเนินการสวัสดิการ เงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพสำหรับ ผู้สูงอายุ คนพิการ เป็นไปโดยรวดเร็ว เป็นธรรมถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ มติครม. และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง  | ความเสี่ยงในการผิดพลาดและการนำ เงินสดไปจ่ายหรือ โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ | ๒. มีการพิจารณาโดยคณะกรรมการต่าง ๆ ที่รับผิดชอบด้านแผนพัฒนาเพื่อกลั่นกรองแผน การปฏิบัติตาม กฎระเบียบของทางราชการ  | ๒. มีการพิจารณาโครง การโดยคณะกรรมการที่ เกี่ยวข้องแต่จำนวนโครง การยังคงมีจำนวนมากที่ เกินศักยภาพในการปฏิบัติ ๑. สร้างความเข้าใจกับ ประชาชนในเรื่องความร่วมมือในชุมชน ๒. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชาคมใน ชุมชนอย่างต่อเนื่อง ๓. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง  | ๒. จำนวนโครงการที่บรรจุไว้ในแผนพัฒนาตำบลยังคงมีจำนวนมาก เมื่อเปรียบเทียบกับ งบประมาณและจำนวน โครงการที่จะนำไปตั้งเป็นรายจ่ายงบประมาณ ประจำปี ๑. ผู้สูงอายุมีแนวโน้ม มากขึ้น ๒. ระเบียบที่ใช้ยังไม่ ครอบคลุมกับสภาพพื้นที่ ๓. การเบิกจ่ายเงิน สงเคราะห์เบี้ยยังชีพยังมี ความเสี่ยงในกาผิดพลาดและการนำเงินสดไปจ่าย หรือโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์  | ๒. เสนอแนะคณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการได้กลั่นกรองแผนเกี่ยวกับการพิจารณาโครงการในเรื่องของปัญหาความเดือดร้อน ต้องการของประชาชนกับ งบประมาณที่จะสามารถ ดำเนินการจัดสรรให้ ๑. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ และจัดให้มีการประชาคม ในชุมชน อย่างต่อเนื่อง ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม อบรมอย่างต่อเนื่อง | **กองสวัสดิการสังคม**งานสงเคราะห์ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ |

-4-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| ๒. เพื่อพัฒนาสวัสดิการสังคม ส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ คนพิการและ ผู้ป่วยเอดส์ ให้ได้รับบริการและ สวัสดิการอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม **กองคลัง****- งานบริหารงานคลัง** **- กิจกรรมงานการเงินและบัญชี****วัตถุประสงค์**- เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การ บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การปฏิบัติงานในการจัดทำ ฎีการับเงิน เบิกจ่ายเงิน ในระบบบัญชี  | ความเสี่ยงในการเบิกจ่ายเงินตาม วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน การจัดทำแผนที่ภาษี  | - ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  | - สอบทานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ตรวจสอบการรับและการนำฝากเงิน - มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ  | -การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน - มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วน โดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน  | - ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อย แต่ละกองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อมรับรองความ ถูกต้องก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตาม ขั้นตอน  | **กองคลัง** งานบริหาร งานคลัง  |

-5-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| คอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน- เพื่อให้สามารถดำเนินการด้าน การเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็น ปัจจุบัน- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน - เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ **-งานพัฒนารายได้** **1. กิจกรรมงานแผนที่และทะเบียนรัพย์สิน** **วัตถุประสงค์**  - เพื่อให้การบริการรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การบันทึกบัญชี  | การจัดเก็บเงินรายได้ ภาษี และ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ  | โดยเคร่งครัด - มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร - จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน- ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๓๗  | - มีการติดตามการดำเนินงานควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี ให้เป็นไปตาม ระเบียบและเป็นปัจจุบัน- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  | - ขาดเจ้าหน้าที่มา รับผิดชอบในด้านนี้ โดยตรง ซึ่งเป็นงาน เกี่ยวกับโปรแกรมแผนที่ ภาษีรวมถึงการออกสำรวจภาคสนาม  | - ออกคำสั่งมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ จัดทำแผนที่ภาษีให้ชัดเจน - จัดทำโครงการแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สินเพื่อ จ้างเหมาบุคคลภายนอก  | **กองคลัง** งานพัฒนารายได้  |

-6-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษีได้อย่างครบถ้วน น่าเชื่อถือ และเป็นธรรม - เพื่อให้มีการพัฒนาการจัดเก็บ รายได้เพิ่มมากขึ้น **๒. กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้** **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้มีการประเมินภาษีได้ถูกต้อง ตามระเบียบ ขั้นตอน - เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ ตรวจสอบติดตามการจัดเก็บภาษีให้ เป็นไปอยางมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และเป็นธรรม  | การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ  | - มีการติดตามประเมินผลจากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบ ของภาษีแต่ละแบบด้วย ความรอบคอบและรัดกุม เพื่อปูองกันความ ผิดพลาด - หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้ร่วมวางแผนการ  | - ตรวจสอบการรับเงิน การนำส่งเงินและการนำฝากเงินเป็นประจำ- การปฏิบัติงานจะต้องยึด ระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษี โรงเรือนและที่ดิน , พรบ. ภาษีป้าย , พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ - เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้  | เนื่องจากกองช่างเป็น ผู้รับผิดชอบ แต่มีบุคลากรน้อยไม่เพียงพอ ต่อปริมาณงาน - ยังไม่มีการทำทะเบียน ทรัพย์สินและทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี เนื่องจากรอแผนที่ภาษี - ขาดบุคลากร คือ เจ้า พนักงานจัดเก็บรายได้ ที่จะมาทำงานและ รับผิดชอบในการจัดเก็บ รายได้โดยตรง - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจ ในเรื่องของการเสียภาษี | เพื่อให้งานแล้วเสร็จตาม ภารกิจ- อยู่ระหว่างการดำเนินการ จัดทำแผนที่แม่บท ซึ่งต้อง มีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถในด้านนี้มา ช่วยดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว - จัดทำสื่อในการประชา สัมพันธ์ เช่น ป้าย แผน่พับ ประชาสัมพันธ์การชำระ ภาษีประจำปี - ทำการออกหนังสือแจ้ง และทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสยี ภาษี  | **กองคลัง** งานพัฒนารายได้ และ**กองช่าง** |

-7-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ และสามารถ จัดเก็บภาษีให้ได้ครบถ้วนทุกปี - เพื่อให้การบริการรับเงินจ่ายเงิน การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตามงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ การบันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ  |  | ปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และได้ออกพื้นที่ด้วยทุก ครั้ง - ส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการ อบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพ การเรียนรู้ - จัดการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง - การออกพื้นที่เพื่อเป็นการให้บริการแก่ ประชาชนผู้เสียภาษีและ เปิดโอกาสสร้างความ เข้าใจอันดีกับประชาชนผู้ เสียภาษี - มีการประชาสัมพันธ์ กำหนดการชำระภาษี - ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี  | ปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆได้อย่าง มีประสิทธิภาพ - มีการมอบหมายจาก ผู้บริหารในการควบคุมดูแล เรื่องระเบียบฯงานพัฒนา และจัดเก็บรายได้ - ออกบริการจัดเก็บภาษี นอกสถานที่ - มีการประชาสัมพันธ์กำหนดการชำระภาษีและ ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษีแต่ยังไม่สมบูรณ์จึงควรควร ควบคุมความเสี่ยงต่อไป - ตรวจสอบการรับเงินการ นำส่งเงินและการนำฝาก เงินเป็นประจำ  | - ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้อยู่ในพื้นที่ ไม่สะดวกที่จะเดินทางมาเสียภาษี จึงทำให้มียอดภาษีค้างชำระ - ไม่สามารถติดต่อผู้เสีย ภาษีได้ เนื่องจากที่อยู่ไม่ถูกต้องชัดเจน  | - ดำเนินการจัดทำแผนที่ ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น- ตรวจสอบฐานข้อมูลภาษี ให้เป็นปัจจุบัน - กำหนดให้หน่วยงานมี นโยบายและวางแผน การ สรรหาบุคลากรที่ตรงตาม ตำแหน่งตามมาตรฐานการ ก าหนดตำแหน่งที่ชัดเจน  |  |

-8-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **๓. กิจกรรม ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ** **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ - เพื่อให้การจัดเก็บรักษาพัสดุมี ความเป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้ งานแล้วปลอดภัย มีการบันทึกบัญชี ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตาม ระเบียบพัสดุฯ - เพื่อให้หน่วยงานมีการวางแผน เกี่ยวกับการจัดหาและดูแลทรัพย์สินของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความ เหมาะสมและมีการใช้งานอย่างมี ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ แผนการจัดหาพัสดุประจำปี - เพื่อให้การบริหารพัสดุวัสดุ ครุภัณฑ์ถูกต้องตามระเบียบ  | งานออกแบบ และงานควบคุมการ ก่อสร้าง  | - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุฯ - ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อศึกษาระเบียบ กฎหมาย ในงานพสัดุ - การจัดซื้อจัดจ้าง และการจำหน่ายทรัพย์สินมีการปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือสั่งการของทางราชการ - มีการจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบฯ - มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง โดยตำแหน่งรับผิดชอบ   | - เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ติดตามการดำเนินงานใน ระหว่างปฏิบัติงานและให้มีการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเพื่อเป็นการสอบยันกับแผนจัดหาพัสดุประจำปี - มีผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่อย่างใกล้ชิด - มีการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ เพราะเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ด้านพัสดุ อย่างมากและเป็นงาน - มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างอย่าง ละเอียด   | - การสั่งเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ มีหลายคนสั่งการทำให้เกิดความเสี่ยงที่ผู้มีหน้าที่ควบคุมไม่ทราบการเบิกจ่าย - การจัดหาที่มีการ กระจุกเฉพาะช่วงปลายปีงบประมาณ เพราะปัจจัยอย่างอื่นไม่เอื้อให้ทำได้ตลอดปี- เจ้าหน้าที่ยังไม่มีสถานที่เก็บพัสดุที่เรียบร้อย- พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ยังไม่มีการจำหน่าย   | - กำชับเจ้าหน้าที่ในการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบดำเนินการ เท่านั้น - จัดเตรียมสถานที่ให้ เพียงพอกับการจัดเก็บพัสดุ ในอบต.  - จัดจ้างพนักงานจ้างเข้า มาช่วยในการปฏิบัติงาน- มีหัวหน้าพัสดุกำกับดูแล การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด  | **กองคลัง** งานบริหาร งานคลัง  |

-9-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กองช่าง** **กิจกรรม** **งานก่อสร้างการออกแบบและควบคุม อาคาร** **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้การควบคุมการก่อสร้าง เป็นไปตามแบบการก่อสร้างตาม สัญญา วัสดุก่อสร้างเปน็ไปตาม มาตรฐานที่กำหนด และการสำรวจ ออกแบบประมาณราคาถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมาย  | งานออกแบบ และ งานควบคุมการ ก่อสร้าง  | - ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ- ติดตามตรวจสอบระเบียนและ ราคามาตรฐานของพาณิชจังหวัดอยู่เสมอ  | งานก่อสร้าง การออกแบบ และควบคุมอาคาร งานประสานสาธารณปูโภค และงานธุรการ เนื่องจากมี การควบคุมดูแลที่ไม่ทั่วถึง เจ้าหน้าที่มีน้อยขาดความชำนาญจึงพบความเสี่ยงที่ จะเกิดความเสียหาย  | งานก่อสร้าง การ ออกแบบและควบคุม อาคาร งานประสาน สาธารณูปโภค และงาน ธุรการ มีการควบคุมที่ เพียงพอ ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตาม ยังคงมีจุดอ่อน พบความเสี่ยงในเรื่องการควบคุมงานก่อสร้าง ในเรื่องเจ้าหน้าที่ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญ และการมีส่วนร่วมภาคประชาชนในการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ร่วมกับเจ้าหน้าที่  | กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงาน ควบคุมการก่อสร้าง จะต้องตรวจสอบผู้รับจ้าง ให้ปฏิบัติตามแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ การขออนุญาตก่อสร้างตาม ระเบียบกฎหมายกำหนด และราคามาตรฐานงาน ก่อสร้างเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนดราคาของทะเบียนพาณิชย์จังหวัด  | **กองช่าง**  |

-10-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กิจกรรม** **งานประสาสาธารณปูโภค วัตถุประสงค์**- เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนา เมืองด้านคมนาคมขนส่งสาธารณูปโภค และการดำเนินการ ด้านสาธารณะ โดยจัดให้มีและดูแล รักษาสถานที่พัฒนาเมืองให้น่าอยู่ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย **กิจกรรม** **บริหารงานทั่วไป (งานธุรการ) วัตถุประสงค์** - เพื่อให้งานธุรการเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและ การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนดและการเบิกจ่าย  | การออกบริการ ตรวจสอบสถานที่ และซ่อมบำรุงรักษา ระบบงาน สาธารณปูโภค การจัดเก็บเอกสาร และหนังสือรับ-ส่ง  | ติดตามผลการดำเนินการ เป็นระยะ - การปฏิบัติงานตามหลัก งานสารบรรณ เพื่อความ สะดวกในการสืบค้น เอกสารต่าง ๆ  | - เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความเสียหาย พร้อมรายงานผล และประมาณการคา่เสียหาย เสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ก่อนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม ในเรื่องสาธารณปูโภค - การปฏิบัติงานตามหลักงานสารบรรณ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเอกสารต่าง ๆ  | การปฏิบัติงานต้อง รายงานผลและประเมิน ค่าเสียหายเสนอผู้บริหาร ก่อนดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม และใช้ระเบียบ ข้อบังคับในเรื่องนั้น ๆ ในการพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือหรือแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น - เอกสารมีจำนวนมากทำให้สถานที่เก็บเอกสาร และตู้เก็บเอกสารไม่ เพียงพอ  | กำชับเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบความเสียหาย พร้อมรายงานผล และ ประมาณการค่าเสียหายเสนอผู้บริหารทราบทุกครั้ง ก่อนดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมในเรื่องสาธารณปูโภค - จัดหาสถานที่หรือตู้เก็บ เอกสารอย่างเหมาะสมและ เพียงพอและสะดวกในการ จัดเก็บและค้นหา  | **กองช่าง** **กองช่าง**  |

-11-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **สำนักปลัด****งานส่งเสริมการศึกษา** **กิจกรรม** **การจัดการศึกษาและ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก** **วัตถุประสงค์** - เพื่อให้มีการพัฒนาศูนย์เด็กเล็กให้ เป็นระบบและมีการจัดการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน - เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กอบต.นาสี มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่  | การบริหารงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรฐานของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น  | - ประชุม/ตรวจสอบกับ คณะกรรมการศูนย์ฯ ผู้ปกครองเพื่อประชุมการเรียนการสอน - อบต.ตั้งงบประมาณสนับสนนุด้านการศึกษา - ส่งครูผู้ดูแลเด็ก ผู้ดูแลเด็กเข้าร่วมอบรมเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถพัฒนา ทักษะการสอนให้ดียิ่งขึ้น  | มีการตรวจเยี่ยมประเมินศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต.จำนวน 1 ศูนย์  | - การจัดการศึกษาเด็ก อนุบาลและปฐมวัยยัง ไม่ได้มาตรฐาน - งบประมาณในการ พัฒนาศูนย์เด็กเล็ก ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ - การดำเนินงานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กไม่เป็นไปตามมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  | -การวางแผนการใช้ งบประมาณเพื่อพัฒนา ศูนย์เด็กเล็ก - ส่งครูประจำศูนย์เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง- ส่งเสริมให้บุคลากร ทางการศึกษาไปศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิในหลักสูตรที่ตรงกับการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน - ใช้เครื่องมือเกณฑ์การประเมินมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  | **สำนักปลัด**งานส่งเสริมการศึกษา  |

-12-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **สำนักปลัด****งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนาประเพณี และวัฒนธรรม** **กิจกรรม** **การจัดงานประเพณีท้องถิ่น วัตถุประสงค์** - เพื่อให้ใช้จ่ายงบประมาณด้านการจัดงานประเพณีท้องถิ่นเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การพัสดุของหน่วยบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไข เพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๓๕ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และตามความจำเป็น ประหยัดงานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ  | การจัดกิจกรรมตาม ประเพณีและ วัฒนธรรม  | - นำระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และใช้จ่ายอย่างประหยัด       | ๑. มีการจัดซื้อจัดจ้าง แจกของกิจกรรมโดยตรงในการจัดงานโครงการเกินความจำเป็นและไม่เป็นการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง ๒. ตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น        | - การจัดซื้อจัดจ้างใน โครงการบางอย่างไม่ สามารถดำเนินการได้ อาจส่งผลให้มีการเรียก เงินคืน เมื่อหน่วย ตรวจสอบมาตรวจสอบ  | ให้ทบทวนและกำหนด มาตรการงบประมาณในการจัดงานโครง การที่ใช้จ่ายงบประมาณตอบ สนองความต้องการและแก้ไขปัญหาอย่างจริงจังไม่ควรตั้งงบประมาณฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ   | **สำนักปลัด**งานส่งเสริมกิจกรรมศาสนาประเพณี และวัฒนธรรม  |

-13-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กิจกรรม****ส่งเสริมทางด้านการกีฬาและนันทนาการ** **วัตถุประสงค์** - เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เด็กเยาวชน ประชาชน เล่นกีฬาไม่พึ่งพายาเสพติด, รู้จักเคารพปฏิบัติ ตามกฎ กติกา กฎหมายของบ้านเมือง และพัฒนากีฬาชุมชนไปสู่ ความเป็นเลิศในอนาคต , รู้จักมีวินัย  | การส่งเสริมกีฬาให้กับเยาวชน ประชาชน | - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานการจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งนักกีฬา เข้าร่วมการแข่งขันกีฬา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงและใช้จ่ายอย่างประหยัด  | ปริมาณงานมีจำนวน มากกว่าบุคลากรทำให้งานล่าช้าอาจเกิด ความผิดพลาดได้  | - บุคลากรมีไม่เพียงพอต่องานด้านส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ - ประชาชนส่วนน้อยที่ เห็นถึงความสำคัญของ การเล่นกีฬา การออกำลังกาย ทำให้ขาดการมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านงานกีฬาและนันทนาการของชุมชน-ยังไม่มีสถานที่สำหรับให้เด็กเยาวชนประชาชนได้ใช้เป็นจุดรวมในการเล่นกีฬาทุก ๆ ประเภท  | สรรหาบุคลากรที่มีเพิ่ม เพื่อให้เพียงพอต่องานด้านส่งเสริมกีฬาและ นันทนาการ - จัดหาอุปกรณ์กีฬาให้แก่ ประชาชนทุกชุมชน - จัดให้มีการแข่งขันกีฬาทุกประเภทภายในตำบล - ส่งเสริมการร่วมกลุ่มหรือ ตั้งชมรมกีฬาภายในตำบล  | **สำนักปลัด**งานส่งเสริมทางด้านการกีฬาและนันทนาการ  |

-14-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กองสวัสดิการสังคม****งานสาธารณสุข****กิจกรรม** **การปูองกันและช่วยเหลือ ประชาชนจากภัยโรคติดต่อ วัตถุประสงค์** -เพื่อการเฝ้าระวัง/ควบคุมและการ ระบาดของโรคและสัตว์นำโรค -เพื่อปูองกันและควบคุมเกิดการ แพร่กระจายติดต่อจากคนสู่คนหรือ สัตว์สู่คน  | งานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมด้านการป้องกันโรคติดต่อ  | -มีการปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ความรบัผิดชอบของงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม และหนังสือสั่งการต่าง ๆ - มีการแบ่งงานหน้าที่ ให้กับพนักงานเพื่อทำหน้าที่อย่างชัดเจน - มีการวางแผนและดำเนินงานร่วมกันกับชมรม สุขภาพในพื้นที่ และหน่วยบริการสาธารณสุข ทั้ง ๒ แห่ง ได้แก่ รพสต.บ้านโนนสมบูรณ์ และรพสต.บ้านหินฮาว เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด | -มีการปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ทั้งเรื่องระเบียบและคำแนะนา ด้านสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในแต่ล่ะเรื่อง แต่ในบางครั้งมีความล่าช้าของเอกสารจากส่วนกลาง -การแบ่งหน้าที่ในการทำงานมีความชัดเจน แต่บุคลากรที่จะปฏิบัติงานตรงสายงานไม่เพียงพอ -การทำงานร่วมกับเครือข่ายสามารถดำเนินการได้ดีแต่ใน บางครั้ง เครือข่ายมีจำนวน มากการสื่อสารอาจเข้าใจ ไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจผิดพลาด  | -จากการที่เอกสารจาก ส่วนกลางมีความล่าช้า ทำให้การวางแผนในการ ทำงานไม่ทัน เกิดความ ผิดพลาดและไม่มี ประสิทธิภาพหรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้องกับการ สั่งการ เนื่องจากมีการดำเนินการไปแล้ว-จากการบุคลากรในการ ทำงานของไม่ตรงสายงาน เป็นลักษณะของผู้ช่วย ซึ่งอาจทำให้เกิดไม่แม่นยำหรือเกิดความผิดพลาดหากผู้รับผดิชอบงานหลัก  | มีการเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มเติมความรู้ด้านวิชาการ และระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน อย่างสม่ำเสมอ -ให้มีการสรรหาบุคลากรปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงสายงาน มีความรู้ความสามารถ ในงานที่ปฏิบัติ มีการบรรจุในแผนกำลังคนของงาน บุคลากร -จัดประชุม/อบรมเครือข่าย ชมรม หน่วยงานสุขภาพ ในพื้นที่ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการ  |  **กองสวัสดิการสังคม**งานสาธารณสุข |

-15-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| **กิจกรรม****การกำจัดขยะมูลฝอยและการจัดการสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ วัตถุประสงค์** -เพื่อการจัดการขยะมูลฝอยให้ถูกต้อง หลักการ  | การบริหารจัดการขยะมูลฝอย  | -มีการปฏิบัติตามภารกิจ หน้าที่ความรบัผิดชอบของงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อมและหนังสือ สั่งการต่าง ๆ ในการ ด าเนินงานด้านการ  | -การปฏิบัติงานภายใต้ภารกิจความรับผิดชอบของงานสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม ทั้งเรื่องระเบียบคำแนะนำ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานที่ | ตรวจสอบไม่ละเอียดพอ -การทำงานร่วมกับ เครือข่ายสามารถดำเนินการได้ดี แต่ใน บางครั้ง เครือข่ายมีจำนวนมากการสื่อสาร อาจเข้าใจไม่ตรงกันบ้าง จึงทำให้งานอาจผิดพลาด -จากการที่งานบางงานที่มีความเข้าใจยากและอาจเป็นลักษณะงานที่ต้องมีการดำเนินการด่วน แต่เอกสารหรือหนังสือจากส่วนกลางมีความ  | ทำงาน ให้ต่อเนื่อง โดยวางแผนกำหนดระยะเวลา วัน ในการประชุมทำความเข้าใจ ให้ชัดเจนและให้มีการ. ประชาสัมพันธ์แนวทางและขั้นตอนการออกปฏิบัติงานในชุมชน ให้ชาวบ้านได้รับทราบพร้อม ทั้งให้ความร่วมมือในการ ทำงาน และเป็นการสร้างความตระหนักและเห็นความสำคัญ- ให้มีการเข้ารับการอบรม เพื่อเพิ่มเติมความรู้ด้านวิชาการและระเบียบการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ  | **กองสวัสดิการสังคม**งานสาธารณสุข**และสำนักปลัด** |

-16-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
| -เพื่อปูองกันและควบคุมเกิดการ แพร่กระจายเชื้อโรคที่เกิดจากปัญหาขยะมูลฝอย  |  | จัดการมูลฝอย มีการวาง แผนการดำเนนิงานใน ชุมชนโดยการจัดกิจกรรมรองรับการจัดการมูลฝอยทุกประเภท -มีการบริหารจัดการ บุคคลากรให้ดำเนินงาน ในแต่ละงานที่รบัผิดชอบ ได้แก่ มีทีมเก็บขนขยะ ทั่วไป และมีบุคลากรที่ดำเนินการอบรม ประสานงานทีมชมรม เครือข่าย ในการให้ความรู้ในการกำจัดขยะ ประเภทรีไซเคิล ขยะอินทรีย์ ขยะอันตราย  - มีการเปิดช่องทางในการรับเรื่องร้องเรียน  | เกี่ยวข้องแต่ในบางครั้งเอกสารหรือหนังสือสั่งการมีเนื้อหาที่ต้องทำความเข้าใจและเรียนรู้มากและมาล่าช้าทำให้งานไม่บรรลุตาม วัตถุประสงค์เท่าที่ควร - การแบ่งหน้าที่ในการ ท างานมีความชัดเจน แต่ บุคลากรที่จะปฏิบัติงานมีน้อย ซึ่งยังไม่เพียงพอกับปริมาณงานความรับผิดชอบโดยเฉพาะเรื่อง พื้นที่ความรับผิดชอบที่กว้างของตำบลนาสี ซึ่งมีรถเก็บขนพียง 1 คัน ทำให้เป็นภาระงานที่มากสำหรับ ทีม 1ทีม- ปัญหาในเรื่องของรถที่ เสียบ่อย ส่งผลทำให้ไม่  | ล่าช้าทำให้การวางแผน ในการทำงานไม่ทันเกิดความผิดพลาดและไม่มี ประสิทธิภาพหรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดี หรือไม่สอดคล้องกับการสั่งการ -จากการที่บุคลากรน้อย ซึ่งอาจทำให้ความ รับผิดชอบงานมาก อาจ เกิดความผิดพลาดและรถ เสียบ่อยทำให้งานไม่ เป็นไปตามแผนเกิดการ ตกค้างของขยะในชุมชน-.การดำเนินการรณรงค์ใน การจัดการขยะแต่ละ ประเภทยังไม่มีความ ต่อเนื่องในการติดตาม ประเมินผล -การประชาสัมพันธ์ยังไม่ดีพอต้องหาแนวทางเพิ่มเติม | -.วางแผนกำหนด อัตรากำลังบุคลากรเพิ่ม เพื่อให้ได้ทำงานได้มี ประสิทธิภาพในงานทุก ส่วน และวางแผนเพื่อ จัดหาพาหนะในการเก็บขน ให้เพียงพอและพร้อมใช้งาน รวมถึงมีการวางแผนดำเนินงานและ ติดตามประเมินผลร่วมกับ ภาคเครือข่ายในพื้นที่ ได้แก่ชมรม อสม.,จิตอาสา, รพสต. -ประชาสัมพันธ์แนวทาง และขั้นตอนการออก ปฏิบัติงานในชุมชนให้ ชาวบ้านได้รับทราบเพื่อให้ความร่วมมือการปฏิบัติงาน  |  |

-17-

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์(๑) | ความเสี่ยง (๒) | การควบคุมภายในที่มีอยู่ (๓) | การประเมินผลการควบคุมภายใน(๔) | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ (๕) | การปรับปรุงการควบคุมภายใน(๖) | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ(๗) |
|  |  | เกี่ยวกับการกำจัดขยะมูล ฝอย ทั้งทางเว็ปไซด์ ทาง โทรศัพท์ จดหมาย  | สามารถทำตามแผนการ ออกจัดเก็บขยะ -การดำเนินงานของชุมชน ยังทำได้ไม่เต็มที่ ขาดความ ร่วมมือจากชุมชน การ ประชาสัมพันธ์ยังทำได้ไม่ เต็มที่ -มีการใช้ช่องทางเพื่อแจ้ง ข้อมูลการดำเนินงานดีใน ระดับหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็น ช่องทางเอกสาร ทางสื่อ อินเตอร์เน็ต  |  |  |  |

 ลงชื่อ......วิเชียร พูดเพราะ......ผู้รายงาน

 (นายวิเชียร พุดเพราะ)

 นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาสี

 วันที่ 27 ธันวาคม 2561