

## รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจันจว้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแม่จัน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

#### ๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ บุคลากรที่ดำเนินการสรรหายังไม่ครบตามตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรด้านอื่นปฏิบัติงานแทน อาจทำให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้จากการขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้าน

๑.๒ บุคลากรยังขาดความสนใจในการเข้าอบรมและค้นคว้าด้วยตนเอง

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

๑.๔ ปัญหาบางเรื่องเกินอำนาจ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหา

๑.๕ ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖ การบริหารและควบคุมงบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา

๑.๗ ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๘ ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตาม ที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

๑.๙ ระบบงานทะเบียนพาณิชย์มีความล่าช้าในการรับส่งข้อมูลของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

๑.๑๐ ระบบคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยและล่าช้า

- ๑.๑๑ ปัญหาภัยแล้งในพื้นที่
- ๑.๑๒ หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย
- ๑.๑๓ การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ระบบมือ ทำให้การค้นหาข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้าและใช้เวลานานในการสืบค้น
- ๑.๑๔ การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่างๆแต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า
- ๑.๑๕ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบอินเทอร์เน็ต
- ๑.๑๖ เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแจ้งกรณีการย้ายภูมิภาคนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพระหว่างปีงบประมาณ
- ๑.๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานสวัสดิการและสังคมไม่เพียงพอต่อการทำหน้าที่ในการควบคุมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนากลุ่มอาชีพ จึงดูแลไม่ทั่วถึง
- ๑.๑๘ เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการเกษตรโดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก
- ๑.๑๙ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดการติดตามข่าวสารข้อมูลระเบียบหนังสือสั่งการที่เปลี่ยนแปลงและออกใหม่อย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๒๐ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้เนื่องจากความต้องการในปีปัจจุบันเปลี่ยนไปจากแผนความต้องการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า
- ๑.๒๑ การจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยง คือการจัดซื้อพัสดุบางรายการระบุประเภทไม่ถูกต้องส่งผลให้ใช้จ่ายงบประมาณผิดประเภท
- ๑.๒๒ การควบคุมพัสดุ มีความเสี่ยง คือ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ต้องดำเนินการตามระบบ e-LAAS ที่มีการปรับปรุงใหม่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ความเข้าใจ
- ๑.๒๓ การคืนหลักประกันสัญญา มีความเสี่ยง คือ รายงานผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องล่าช้า การแก้ไขซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องล่าช้า
- ๑.๒๔ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในระบบ e-GP เท่าที่ควร ทำให้เกิดความล่าช้า ระบบมีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบล่าช้า ไม่สามารถใช้งานได้บ่อยครั้ง
- ๑.๒๕ ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จได้ทันตามแผนการใช้จ่ายเงินเนื่องด้วยยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในบางรายการ

๑.๒๖ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้

๑.๒๗ หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงานคลังมีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๑.๒๘ สถานที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพออาจทำให้การจัดเก็บไม่เรียบร้อยและอาจสูญหายได้

๑.๒๙ การบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น ตัวเลขไม่ถูกต้อง บันทึกรายการจ่ายไม่ถูกต้องตามผังบัญชี

๑.๓๐ ไม่สามารถรายงานข้อมูลสถิติการคลังให้แล้วเสร็จได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากระบบปฏิบัติการสารสนเทศไม่เปิดให้ทำการบันทึกข้อมูล

๑.๓๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังบางราย ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓๒ การจัดเก็บยังไม่ครอบคลุม ผู้มีหน้าที่เสียภาษีไม่ให้ความร่วมมือในการชำระภาษี ชำระภาษีล่าช้า ไม่ตรงเวลา อาจก่อเกิดลูกหนี้ค้างชำระได้

๑.๓๓ ข้อมูลบางรายการไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดในการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี และข้อมูลแต่ละโซนไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนั้นๆ

๑.๓๔ การพิมพ์และตรวจทานงานในส่วนงานคลังยังมีความผิดพลาด

๑.๓๕ เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อนเนื่องจากประชาชนยังมีการคัดแยกขยะในครัวเรือนไม่ถูกต้องยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว และบางครัวเรือนมีการคัดแยกและทิ้งขยะไม่ถูกต้อง

๑.๓๖ ประชาชนเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากพบแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายและลูกน้ำยุงลายในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน เกินค่ามาตรฐาน

๑.๓๗ ประชาชนเสี่ยงต่อการเกิดโรคติดเชื้อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ ( COVID-๑๙ ) เนื่องจากยังพบผู้ป่วยภายในประเทศและต่างประเทศ

๑.๓๘ การแก้ไขระเบียบ/กฎหมาย ทำให้การปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยน ไปตามข้อระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๓๙ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับปัญหาจากภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถรับรู้เหตุการณ์ความรุนแรงล่วงหน้า

๑.๔๐ โรงเรียนเทศบาล ๑ ( ต้นยาง ) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญ ทำให้การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า และการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ จนท.ยังขาดความรู้

๑.๔๑ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญ การจัดเก็บข้อมูลทางพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔๒ งบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๑.๔๓ บุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ขาดการศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๔๔ จนท.ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๑.๔๕ พนักงานโอนย้าย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ติดขัด

๑.๔๖ การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๔๗ การมีลูกหนี้ค้างค้ำทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค้ำน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน

๑.๔๘ ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับภารกิจ ยังไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ตำแหน่ง ผอ.กองการประปา

๑.๔๙ คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยังไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๕๐ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรเพียง ๑ คน การปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ จนท. ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากลและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังต้องให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ

๑.๕๑ ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทำให้พบว่า หน่วยรับตรวจบางหน่วยยังไม่เข้าใจ บทบาท และการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน และยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จากสาเหตุดังกล่าว ทำให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง

## ๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ ดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไป ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม หรือจัดอบรมให้ความรู้ / ส่งเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล

๒.๓ ปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น

๒.๔ งานที่เกินความสามารถของเจ้าหน้าที่ต้องขอความร่วมมือให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ

๒.๕ ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพิ่มมากขึ้นควรมีการจัดหน่วยประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้าน ทำแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงการประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสายและหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่อง เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุกหมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการ ประชาคม ว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อหมู่บ้านชุมชน

๒.๖ ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้ง

๒.๗ จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง

๒.๘ จัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ ปรับปรุงระบบความเร็วในการรับส่งข้อมูลของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต

๒.๑๑ จัดระบบการให้บริการน้ำอุปโภค-บริโภคให้ครอบคลุม และขยายเขตระบบประปาหมู่บ้าน

๒.๑๒ ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๑๓ จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติมและสร้างห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารรวมของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและง่ายต่อการสืบค้น

๒.๑๔ แจ้งให้แต่ละกองทราบเกี่ยวกับสมัยประชุมสภาสามัญ ประจำปี ทั้ง ๔ สมัย เพื่อจะมีระยะเวลาเตรียมเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสมัยถัดไป

๒.๑๕ อบรมให้ความรู้ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถเจ้าหน้าที่รวมถึงเข้าใจก่อนปฏิบัติหน้าที่

๒.๑๖ ดำเนินการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลางดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณต่อไป

๒.๑๗ .ให้ประชาชนกลุ่มจัดทำการประชุมสมาชิกภายในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๒.๑๘ จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง และมอบงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน และอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพด้านการเกษตรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่เกษตรกร ควบคู่กับการดูแลสิ่งแวดล้อม

๒.๑๙ ติดตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ เกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒๐ ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานของแผนการจัดหาพัสดุ

๒.๒๑ นำข้อมูลการรับ - จ่ายเงิน ของหน่วยงาน มาทบทวนแผนความต้องการให้สอดคล้องกับห้วงระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุ

๒.๒๒ ศึกษาคู่มือการแยกประเภททรัพย์สินให้ละเอียดถี่ถ้วน

๒.๒๓ แจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในระบบ และถือปฏิบัติ

๒.๒๕ แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒.๒๖ แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๒.๒๗ ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์

๒.๒๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติให้แก่หน่วยงานผู้เบิก แลสำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ

๒.๒๙ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดูแลจัดเก็บเอกสารให้เรียบร้อย

๒.๓๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓๑ กำชับ เร่งรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรืออย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๓๒ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีท้องถิ่นทางช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นป้ายไวเนล แผ่นพับ จดหมายข่าว เสียงตามสาย หรือแม้แต่ทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องของภาษีต่างๆ และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้ กระตุ้นจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการชำระภาษีให้ตรงเวลา

๒.๓๓ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง อีกทั้งยังต้องมีการติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระภาษีเพื่อไม่ให้เกิดลูกหนี้ค้างได้

๒.๓๔ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่นศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น

๒.๓๕ กำชับ เร่งรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรืออย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๓๖ ติดตามค่าฝุ่นละออง PM๒.๕/PM๑๐ อย่างต่อเนื่อง สร้างเครือข่ายในการจัดการขยะรีไซเคิล และปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น

๒.๓๗ จัดประชุมผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในกรณีที่พบค่าดัชนีลูกน้ำยุงลาย ในบ้าน วัด โรงเรียน เกินค่ามาตรฐาน เพื่อกำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา

๒.๓๘ สนับสนุนงบประมาณให้ส่วนราชการ และประชาชนในพื้นที่ในการจัดอบรมให้ความรู้แก่ ประชาชนและการป้องกันควบคุมโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙

๒.๓๙ สนับสนุนชุดตรวจ ATK แก่ ศปก.ตำบลจันทวี / จันทวีใต้ เพื่อคัดกรองโรคในพื้นที่

๒.๔๐ ประชาสัมพันธ์ในประชาชน สถานประกอบการ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันควบคุมโรค ตามแนวทางของกระทรวงสาธารณสุข

๒.๔๑ ฝ้าระวัง ป้องกัน และควบคุมโรคอย่างต่อเนื่อง

๒.๔๒ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และประชาสัมพันธ์สร้างความ เข้าใจ ในข้อระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๒.๔๓ มอบหมายหน้าที่ผู้เฝ้าระวังด้านอาคารและสถานที่ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานการดำเนินการ

๒.๔๔ จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ส่งเอกสารให้เร็วขึ้น

๒.๔๕ แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลทางพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔๖ จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุสร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้กับ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการออกปฏิบัติงาน

๒.๔๗ แจ้งผู้บริหารสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านเพื่อขจัดความเสี่ยง

๒.๔๘ แต่งตั้งบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔๙ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณามาตรการและวิธีการให้มีการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา ครบถ้วน โดยไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน เพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๒.๕๐ เพิ่มช่องทางการชำระเงิน เช่น การชำระผ่านธนาคาร และเคาเตอร์เซอวิส

๒.๕๑ จัดทำโครงการสำรวจระบบท่อประปาและปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่งน้ำประปาใหม่

๒.๕๒ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความ เหมาะสมระยะเวลาและบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๕๓ กรณีมีกิจกรรม - ระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ

ซึ่งเทศบาลตำบลจันทวี จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ)           ฐิติมา ยาสุมุทร  
( นางสาวฐิติมา ยาสุมุทร )  
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ  
วันที่ ๒๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔