



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลจันจว้า

ที่ ๒๗ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๘ และข้อ ๙ กำหนดให้คณะกรรมการของหน่วยงานของรัฐตามข้อ (๖) กรณีเทศบาล เสนอรายงาน การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาลงนาม และจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่อำเภอจัดให้มีขึ้น ดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน และส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และตามหนังสืออำเภอแม่จัน ที่ ขร ๐๐๒๓.๑๖/ว ๙๙๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ฯ กำหนดส่งรายงานอำเภอทราบภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ได้ดำเนินการติดตามผลการควบคุมภายในของสำนัก/กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอรายงานผลการควบคุมภายใน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ว่าที่ร้อยตรี อธิภพ ณะศรี
(อธิภพ ณะศรี)
ประธานกรรมการ



คำสั่งเทศบาลตำบลจันจว้า

ที่ ๐๕๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลจันจว้า

ด้วยพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕ กำหนดให้ หน่วยงานของรัฐจัดให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งโดยมีหน้าที่ ดังนี้

๑. อำนวยการในการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. กำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๓. รวบรวม พิจารณากลับกลอง และสรุปผลการประเมินการควบคุมภายใน ในภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
๔. ประสานงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ

ดังนั้น เทศบาลตำบลจันจว้า จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการควบคุมภายในเทศบาลตำบลจันจว้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้ระบบควบคุมภายในที่ได้กำหนดไว้ มีการนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผลดังต่อไปนี้

๑. ว่าที่ร้อยตรี ธีรภพ ธนะศรี	ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
๒. นางอุไรวรรณ เป็งสุข	ผอ.กองคลัง	กรรมการ
๓. นายศตวรรษ ลือเลิศ	ผอ.กองการศึกษา	กรรมการ
๔. นายชมพร จับใจนาย	ผอ.โรงเรียนเทศบาล ๒	กรรมการ
๕. นางรัตนา วงศ์ปัญญา	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๖. นายคเชนทร์ ไชยเจริญ	ผอ.กองช่าง	กรรมการ
๗. นางดารินทร์ ตารินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางพัชรณัฐ์ ดิฐวสุธร	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

/ โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน ติดตามผลการควบคุมภายในของ
สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการประเมินระบบควบคุมภายในให้นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้าทราบ
ตามแบบรายงานที่ระเบียบฯกำหนด เพื่อให้มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในเป็นไปอย่าง
ต่อเนื่อง และบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน ในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล
ตำบลจันจว้า ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทองศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า



ที่ ชร ๕๓๑๐๑/ ๒๕๓๓

สำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า
ถนนแม่จัน - เชียงแสน ชร ๕๓๒๗๐

๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอนำส่งรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอแม่จัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ตามที่กระทรวงการคลังได้แจ้งหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหลักเกณฑ์ตามข้อ ๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาลตำบล เสนอรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาลงนามและจัดส่งให้นายอำเภอ เพื่อให้คณะกรรมการที่นายอำเภอจัดให้มีขึ้นดำเนินการรวบรวมและสรุปรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อจัดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดภายใน ๙๐ วัน นั้น

และตามหนังสืออำเภอแม่จัน ที่ชร ๐๐๒๓.๑๖/ว ๙๙๗ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐฯ โดยกำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ นั้น เทศบาลตำบลจันจว้า ขอส่งรายงานผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลจันจว้า มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ทนงศักดิ์ ทองแสน
(นายทนงศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐-๕๓๗๗-๕๑๒๓ , ๐-๕๓๗๗-๕๒๒๓

โทรสาร. ๐-๕๓๗๗-๕๕๑๐ , ๐-๕๓๖๖-๔๖๓๑ www.janjawa.go.th

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน นายอำเภอแม่จัน

เทศบาลตำบลจันจว้า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลจันจว้าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอแม่จัน

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ บุคลากรที่ดำเนินการสรรหายังไม่ครบตามตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรด้านอื่นปฏิบัติงานแทน อาจทำให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้จากการขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้าน

๑.๒ บุคลากรยังขาดความสนใจในการเข้าอบรมและค้นคว้าด้วยตนเอง

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคลยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

๑.๔ ปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บางเรื่องเกินอำนาจความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขปัญหา

๑.๕ ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖ การบริหารและควบคุมงบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา

๑.๗ ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณบ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๘ ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตาม ที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

/ ๑.๙ ปัญหา...

- ๑.๙ ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้น แต่รายรับจากรัฐบาล และจัดเก็บเองยังเท่าเดิม
- ๑.๑๐ ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลจันจว้า กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความล่าช้า
 - ๑.๑๑ การให้บริการงานทะเบียนราษฎรล่าช้าเนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยและล่าช้า
 - ๑.๑๒ ปัญหาภัยแล้ง ส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องน้ำ อุปโภค บริโภค
 - ๑.๑๓ หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย
 - ๑.๑๔ หนังสือหรือเอกสารสูญหายระหว่างการนำเสนอ
 - ๑.๑๕ การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ระบบมือ ทำให้การค้นหาข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้าและใช้เวลานานในการสืบค้น
 - ๑.๑๖ การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่างๆแต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า
 - ๑.๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบอินเทอร์เน็ต
 - ๑.๑๘ ขาดการจัดระบบบูรณาการ สารสนเทศระดับองค์กร
 - ๑.๑๙ ไม่มีระบบเสียงตามสายของเทศบาล
 - ๑.๒๐ ปัญหาการจ่ายเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแจ้งกรณีการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพระหว่างปีงบประมาณ
 - ๑.๒๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานสวัสดิการและสังคมมีไม่เพียงพอต่อการทำหน้าที่ในการควบคุมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนากลุ่มอาชีพ จึงดูแลไม่ทั่วถึง
 - ๑.๒๒ กลุ่มอาชีพบางกลุ่มในพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้า ดำเนินกิจกรรมไม่สม่ำเสมอ ไม่เข้มแข็ง จึงไม่สามารถสรุปได้ว่ามีกลุ่มอาชีพที่จะส่งเสริม จำนวนเท่าไร
 - ๑.๒๓ เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการเกษตรโดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก
 - ๑.๒๔ ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่เทศบาล มีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และในส่วนของเทศบาลได้มีโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มอย่างต่อเนื่อง แต่ยังไม่มีการให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำเกษตรอย่างถูกวิธี และขาดเจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบ โดยตรง
 - ๑.๒๕ ด้านระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ความเสียหายมักเกิดจากไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน เพราะไม่มีเครื่องสำรองไฟ
 - ๑.๒๖ บุคลากรในหน่วยงานยังขาดวินัยในการใช้โปรแกรมประเภทฟรีแวร์ ติดตั้งโดยไม่มีข้อมูล

๑.๒๗ หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จได้ทันตามแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องด้วยยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในบางรายการ

๑.๒๘ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/งาน/หมวด รายจ่าย และประเภทรายจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้ ไม่ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด วางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงาน คลัง มีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๑.๒๙ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชียังมีเอกสารบางอย่างที่ต้องใช้เวลาในการค้นหา แต่สถานที่ จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพออาจทำให้การจัดเก็บไม่เรียบร้อยและอาจสูญหายได้

๑.๓๐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง บางรายยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓๑ หน่วยงานคลังไม่สามารถรายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้แล้วเสร็จ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากระบบปฏิบัติการสารสนเทศไม่เปิดให้ทำการบันทึกข้อมูลหรือมีการ ปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง

๑.๓๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความสับสน เนื่องจากความไม่ชัดเจน จากการติดตามข่าวสาร ข้อมูล ระเบียบหนังสือ สั่งการที่เปลี่ยนแปลงและแก้ไขใหม่

๑.๓๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติม ระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้ เนื่องจากความต้องการในปัจจุบันเปลี่ยนไปจาก แผนความต้องการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

๑.๓๔ การจัดซื้อพัสดุบางรายการมีการระบุประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้จ่ายงบประมาณผิด ประเภท

๑.๓๕ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ต้องดำเนินการตามระบบ e-LAAS มีการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสับสนในการบันทึกข้อมูล

๑.๓๖ ระบบ e-GP มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบล่าช้า รวมถึงไม่สามารถใช้งานได้บ่อยครั้ง

๑.๓๗ ด้านงานธุรการส่วนกองคลัง การจัดส่งข้อมูล/รายงาน ต่อหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก บางกรณีไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา หน่วยงานเจ้าของหนังสือประสานงานล่าช้า และ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บางเรื่องที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑.๓๘ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยไม่เป็นไปตามที่ระยะเวลากำหนดไว้ เนื่องจากการได้รับการชำระเงินในบางรายล่าช้า

๑.๓๙ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เกิดข้อผิดพลาด ในส่วนของการออกใบเสร็จรับเงิน ยังคง มีการออกใบเสร็จรับเงินคลาดเคลื่อน

๑.๔๐ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี บางรายการไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดในการนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษี และข้อมูลแต่ละโซนไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนั้นๆ

๑.๔๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและการปรับปรุงข้อมูลที่ดินตามมาตรา ๑๐ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เต็มพื้นที่ เนื่องจากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังขาดข้าราชการผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล และติดตามโดยตรง

๑.๔๒ ผู้ประกอบการ ไม่สนใจในเรื่องกำหนดระยะเวลาการชำระค่าเช่า ทำให้มาชำระค่าเช่าล่าช้า

๑.๔๓ ปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟป่า มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อน เนื่องจากยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว/เกิดไฟป่าในพื้นที่อื่นและประชาชนบางส่วนยังมีการคัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือนไม่ถูกต้อง

๑.๔๔ ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล ยังมีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากค้ำฉี่ลูกน้ำยุงลายในบ้าน วัด โรงเรียน เกินค่ามาตรฐาน

๑.๔๕ กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ ยังมีงบประมาณที่จำกัดในการจัดกิจกรรม และการแก้ไขระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยน ไปตามข้อระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๔๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับปัญหาจากภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถรับรู้เหตุการณ์ความรุนแรงล่วงหน้า

๑.๔๗ โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) เจ้าหน้าที่ยังมีความชำนาญ ทำให้การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า และการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้

๑.๔๘ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่ยังมีความชำนาญ การจัดเก็บข้อมูลทางพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔๙ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า งบประมาณด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๑.๕๐ ด้านงานก่อสร้าง บุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ขาดการศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร งานก่อสร้าง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๑.๕๒ พนักงานโอนย้าย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ติดขัด

๑.๕๓ กิจการประปา ด้านการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๕๔ การมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างค้าง ทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่าน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน

๑.๕๕ ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับภารกิจกิจการประปา ยังไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ตำแหน่ง ผอ.กองการประปา หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น

๑.๕๖ คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยังไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๕๗ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรเพียง ๑ คน การปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากลและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังต้องให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ

๑.๕๘ ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทำให้พบว่า หน่วยรับตรวจบางหน่วยยังไม่เข้าใจบทบาท 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 ว่ามีผลกระทบอะไรบ้าง 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 แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒.๒๐ แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๒.๒๑ ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติให้แก่หน่วยงานผู้เบิก

๒.๒๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดูแลจัดเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย และจัดหาตู้จัดเก็บเอกสารหรือห้องเก็บเอกสารให้เพียงพอ

๒.๒๓ จัดให้บุคลากรรับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๒.๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒๕ ติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการ รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒๖ ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานของแผนการจัดหาพัสดุ นำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการให้สอดคล้องกับห้วงระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุ

๒.๒๗ งานพัสดุสอบทานกับบัญชีการแบ่งหมวดหมู่ประเภทงบประมาณ ศึกษาคู่มือการแยกประเภททรัพย์สินให้ละเอียดถี่ถ้วน และแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๒๘ กำชับให้สอบทานก่อนพิมพ์ออกจากคอมพิวเตอร์ เพื่อความถูกต้องและประหยัดทรัพยากร

๒.๒๙ มีการสั่งการให้งานธุรการติดตามข่าวสาร จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ,สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ฯลฯ เพื่อการเตรียมข้อมูลล่วงหน้าในการรายงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓๐ ให้มีการตรวจสอบ ติดตาม เรงรัดจำนวนรายที่ยังค้างชำระในแต่ละเดือน ให้มีการรับชำระค่าธรรมเนียมได้เป็นรายปี เพื่อความสะดวกและรวดเร็วจัดเก็บเงินได้ครบถ้วน และให้มีการรับชำระแยกรับชำระในสถานที่และนอกสถานที่ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม

๒.๓๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่นศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น กำชับ เรงรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรืออย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๓๒ ประชาสัมพันธ์และติดตามเรงรัดผู้ที่ค้างชำระค่าเช่าเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับระเบียบหรือเงื่อนไขต่างๆ ในการเช่าที่ดินลานหน้าตลาดและบริเวณรอบตลาดสดเทศบาล,การเช่าแท่นในตลาดสด เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นการสร้างการรับรู้ และกระตุ้น สร้างการรับรู้ และกระตุ้นจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการชำระค่าเช่าต่างๆ ให้ตรงเวลา ไม่ให้เกิดความสูญเสียในการต่อสัญญาคราวต่อไป

๒.๓๓ ติดตามค่าฝุ่นละออง PM ๒.๕ อย่างต่อเนื่อง

๒.๓๔ จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้ประชาชน เรื่อง การจัดการขยะในครัวเรือนให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน และรณรงค์ให้ประชาชนทุกหลังคาเรือนมีการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน

๒.๓๕ พันทมกควัน บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนฯ ละ ๑ ครั้ง จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/โรงเรียน สํารวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ทุก ๗ วัน ในกรณีทีพบค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายเกินค่ามาตรฐาน

๒.๓๖ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ด้านการศึกษาที่กำหนดอย่าเคร่งครัด และ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในข้อระเบียบกฎหมาย ทีเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ทีวางไว้

๒.๓๗ มอบหมายหน้าที่ผู้เฝ้าระวังด้านอาคารและสถานที่ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุไปยัง หน่วยงานทีเกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานการดำเนินการ

๒.๓๘ จัดส่งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาไปอบรมเพื่อพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และแจ้งเจ้าหน้าที่ทีรับผิดชอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ส่งเอกสารให้เร็วขึ้น

๒.๓๙ แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลทางพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔๐ จัดตั้งงบประมาณด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ให้เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุสร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหารท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการออกปฏิบัติงาน

๒.๔๑ แจ้งผู้บริหารสรรหาบุคลากรทีมีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านเพื่อขจัดความเสี่ยง

๒.๔๒ แต่งตั้งบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๔๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณามาตรการและวิธีการให้มีการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา ครบถ้วน โดยไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน เพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๒.๔๔ เพิ่มช่องทางการชำระเงิน เช่น การชำระผ่านธนาคาร และเคาน์เตอร์เซอร์วิส

๒.๔๕ จัดทำโครงการสำรวจระบบท่อประปาและปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่งน้ำประปาใหม่

๒.๔๖ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความ เหมาะสมระยะเวลาและบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๔๗ กรณีมีกิจกรรม - ระเบียบกฎหมาย ทีเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร คู่มือการปฏิบัติทีถูกต้อง หรือ สรุปลงความให้เข้าใจง่ายแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ

ซึ่งเทศบาลตำบลจันจว้า จะดำเนินการปรับปรุงการควบคุมโดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน ประจำปีต่อไป

(ลงชื่อ) ทนงศักดิ์ ทองแสน

(นายทนงศักดิ์ ทองแสน)

นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลจันทวี

แบบ ปค.๔

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ การยึดมั่นในคุณค่าของความซื่อตรงและจริยธรรม</p> <p>๑.๒ ผู้กำกับดูแลมีความเป็นอิสระจากฝ่ายบริหาร และมีหน้าที่กำกับดูแลให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการควบคุมภายใน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายใน</p> <p>๑.๓ ผู้บริหารจัดให้มีโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมาะสมในการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของผู้กำกับดูแล</p> <p>๑.๔ การแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นในการสร้างแรงจูงใจ พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ การกำหนดให้บุคลากรมีหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายใน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>เทศบาลตำบลจันทวี ได้ประกาศมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง เพื่อให้ยึดมั่นในหลักการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และได้แจ้งให้ทุกคนถือปฏิบัติโดยนายกเทศมนตรี มีทัศนคติที่ดี มีการจัดระบบของงานบุคลากร มีการจัดโครงสร้างสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และมีการมอบหมายหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน ตามความรู้ความสามารถ เพื่อสนองต่อนโยบาย โดยให้พนักงานทุกคนได้ปฏิบัติหน้าที่ให้เต็มความสามารถ มีการติดตามการปฏิบัติงานที่มอบหมายอย่างจริงจัง และมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีการส่งเสริมให้บุคลากร ได้รับความรู้ พัฒนาทักษะความสามารถ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ การระบุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในของ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน และเพียงพอที่จะสามารถระบุและประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๒ การระบุความเสี่ยงที่มีผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์การควบคุมภายในอย่างครอบคลุมทั้งหน่วยงาน และวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงนั้น</p> <p>๒.๓ การพิจารณาโอกาสที่อาจเกิดการทุจริตเพื่อประกอบการประเมินความเสี่ยงที่ส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๒.๔ การระบุและการประเมินการเปลี่ยนแปลงที่อาจมีผลกระทบอย่างมีนัยสำคัญต่อระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>เทศบาลตำบลจันทวี มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการ และเป้าหมายทิศทางการดำเนินงานอย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยง มีการกำหนดวิธีการควบคุมความเสี่ยงนั้นให้มีผลกระทบกับการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด เมื่อกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้แจ้งในที่ประชุมเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ เพื่อนำไปปฏิบัติ แต่อย่างไรก็ตาม ภารกิจตามแผนดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล มีความน่าเชื่อถือได้ เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และหนังสือสั่งการที่กำหนด</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมเพื่อลดความเสี่ยงในการบรรลุวัตถุประสงค์ให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้</p> <p>๓.๒ การระบุและการพัฒนากิจกรรมการควบคุมทั่วไปด้านเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๓.๓ การจัดให้มีกิจกรรมการควบคุม โดยกำหนดไว้ในนโยบาย ประกอบด้วยผลสำเร็จที่คาดหวัง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติจริง</p>	<p>บุคลากรของเทศบาลตำบลจันจว้า มีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมการควบคุมภายในตามวัตถุประสงค์และประชุมปรึกษาหารือให้เข้าใจ ในการลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และจัดให้มีกิจกรรมการควบคุมโดยกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกกระบวนการ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริง ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p>
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ การจัดทำหรือการจัดหา และการใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องและมีคุณภาพ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๒ การสื่อสารภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ รวมถึงวัตถุประสงค์และความรับผิดชอบที่มีต่อการควบคุมภายใน ซึ่งมีความจำเป็นในการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p> <p>๔.๓ การสื่อสารกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>	<p>เทศบาลตำบลจันจว้า มีการจัดหาอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ และมีการใช้สารสนเทศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้ ทันต่อเวลา มีการให้บริการต่างๆ เช่น ให้บริการปรึกษาแนะนำ เพื่อสนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแจ้งเวียนข้อมูลข่าวสาร มีการจัดประชุมหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ มีการจัดประชุมบุคลากรในหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน และสอบถามงานในความรับผิดชอบที่จะเป็นการสนับสนุนให้มีการปฏิบัติตามการควบคุมภายในที่กำหนด</p>
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>๕.๑ การระบุ การพัฒนา และการดำเนินการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงาน หรือการประเมินผลเป็นรายครั้งตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามองค์ประกอบของการควบคุมภายใน</p> <p>๕.๒ การประเมินผลและสื่อสารข้อบกพร่อง หรือจุดอ่อนของการควบคุมภายในอย่างทันเวลา ต่อฝ่ายบริหารและผู้กำกับดูแล เพื่อให้ผู้รับผิดชอบสามารถสั่งการแก้ไขได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>เทศบาลตำบลจันจว้า มีการกำหนดปฏิทินเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนงาน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินการตามกิจกรรมที่มีความเสี่ยงเป็นระยะ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสม หรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขอย่างไรต่อไป</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลจันทวี มีโครงสร้างมาตรฐานการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่อย่างไรก็ตามภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญบางภารกิจ ต้องมีการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล แลบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป ซึ่งเทศบาลตำบลจันทวีได้กำหนดการปรับปรุงการควบคุมภายในไว้แล้ว

ลายมือชื่อ ทนงศักดิ์ ทองแสน
(นายทนงศักดิ์ ทองแสน)
นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี
วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลจันจว้า
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบ ปค.๕

สำนักปลัดเทศบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมด้านการสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสรรหาบุคลากรตามกรอบแผนอัตรากำลัง</p> <p>๒. เพื่อลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายไม่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือความรู้ ความชำนาญในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- จำนวนบุคลากรมีน้อยและไม่ครบตามกรอบอัตรากำลังและมอบหมายให้รับผิดชอบภารกิจงานที่ไม่ตรงกับความรู้ ความชำนาญ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อาจทำให้เกิดความผิดพลาดและเสียหายต่อราชการได้</p>	<p>- แจ่งเวียนตำแหน่งที่ว่าง รับโอนย้าย สรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง ขอใช้บัญชีของกรมฯ หรือยืมตัวช่วยราชการ</p>	<p>- ได้ดำเนินการแจ่งเวียนตำแหน่งที่ว่าง รับโอน ย้าย ขอใช้บัญชีของกรมฯ สรรหา ตามกรอบอัตรากำลังแต่ยังไม่ครบตามตำแหน่งที่ว่างอยู่ จึงต้องดำเนินการสรรหาต่อไป</p>	<p>- บุคลากรที่ดำเนินการสรรหา ยังไม่ครบตามตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรด้านอื่นปฏิบัติงานแทน อาจทำให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้จากการขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้าน</p>	<p>- ดำเนินการสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลังต่อไป ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมหรือจัดอบรมให้ความรู้ / ส่งเข้ารับการฝึกอบรม</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานการพัฒนาบุคลากร จุดประสงค์ เพื่อพัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. การพัฒนาบุคลากรยังขาด ความต่อเนื่อง ๒. บุคลากรไม่นำความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงาน 	เทศบาลและโรงเรียนจัดทำ โครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การส่งเสริม ให้บุคลากรทางการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองอยู่เสมอ แต่ ยังมีจุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดระบบติดตามผู้ ผ่านการอบรมให้นำ ความรู้มาเผยแพร่ใน องค์กร ๒. สืบหาความต้องการ ในการพัฒนา บุคลากรในตรง ประเด็น 	บุคลากรยังขาดความสนใจ ในการเข้าอบรมและ ค้นคว้าด้วยตนเอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการ พัฒนาตนเองของ พนักงานเทศบาล และพนักงานครู เทศบาล ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็นในการ พัฒนาตนเองของ พนักงานเทศบาล และพนักงานครู เทศบาล ๓. ดำเนินการพัฒนา ตามหลักสูตร ๔. ติดตาม ประเมิน การพัฒนา ๕. รายงานผล 	งานการ เจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p><u>งานระบบเทคโนโลยี</u> <u>สารสนเทศของงาน</u> <u>บริหารงานบุคคล</u></p> <p>จุดประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคลเทศบาลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ได้แก่ ระบบ CMSS, ระบบบำเหน็จบำนาญ, ระบบ สปสช. เป็นต้น</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการอบรมด้านการบันทึกข้อมูลดังกล่าว</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลไม่ได้เพราะระบบอินเทอร์เน็ตล่ม</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมฯ จัดส่งมาให้แต่ยังพบข้อผิดพลาด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลแต่พบว่าไม่สม่ำเสมอ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานช้าจนไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการบันทึกข้อมูลในระบบทุกด้าน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจหรือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ต้อง</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น</p> <p>๒. การรายงานผลการบันทึกข้อมูลประจำปีงบประมาณ</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานนิติการ กิจกรรม การให้บริการรับ-แก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การบริการและการ แก้ไขปัญหารวดเร็ว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ราษฎร ในพื้นที่ได้รับการแก้ไขอย่าง ทัน่วงที</p>	<p>๑. ปัญหาบางเรื่องเกิน อำนาจความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ในการ แก้ไขปัญหา</p> <p>๒. ไม่สามารถแจ้งผลการ แก้ไขปัญหากับผู้ แจ้งภายในระยะเวลา ที่กำหนดได้</p>	<p>๑. เมื่อมีการออกคำสั่งแล้ว ทำให้การแก้ไขปัญหาของผู้ เดือดร้อนได้รับการแก้ไข</p> <p>๒. การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือดร้อนจะทำให้การ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและให้ ความช่วยเหลือได้เร็วขึ้น</p> <p>๓. ทำสมุดควบคุมการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านทาง โทรศัพท์</p>	<p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้ อำนาจแก่เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว</p> <p>๒. งานที่เกินความสามารถของ เจ้าหน้าที่ต้องขอความร่วมมือให้ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ ต่อการให้ความช่วยเหลือกับผู้ ได้รับความเดือดร้อน</p> <p>๔. ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางโทรศัพท์ แจ้งชื่อ และที่ อยู่เพื่อจะได้แจ้งผลการแก้ไข ปัญหาได้ หรือแจ้งผลผ่านเว็บไซต์ เทศบาล</p>	<p>ปัญหาบางเรื่องเกินอำนาจ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ในการแก้ไขปัญหา</p>	<p>จัดทำแผนการปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผลการติดตาม การปรับปรุงในงวดต่อไป</p>	<p>งานนิติการ สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานนโยบายและแผน กิจกรรม การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อให้การวางแผน พัฒนาและการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีสอดคล้องกับ ภารกิจและนโยบายของ รัฐบาลและเพื่อให้มีการ ทบทวนการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็น ประจำ</p>	<p>ความเสี่ยง - ประชาชนไม่ค่อย เข้าร่วมประชาคม เพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สาเหตุ - ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการ ประชาคม</p>	<p>- มีการกำหนดวัน ประชาคมล่วงหน้า และ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชน ทราบและเข้าร่วม ประชาคม - จัดทำเวทีประชาคมทุกหมู่บ้าน ให้ ผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นแล้วต้อง หารือกันว่าจะบรรจุโครงการใดมา จัดตั้งเป็นข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายความสอดคล้องกับนโยบาย และภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ สนับสนุนต่อนโยบายของรัฐบาลและ สอดคล้องกับความต้องการประชาชน จริง ๆ ประจำปีนั้น จึงจะเป็น แผนพัฒนาที่สมบูรณ์และแน่นอน ชัดเจนขึ้น</p>	<p>- ผู้นำชุมชนยังขาดการ ประชาสัมพันธ์ที่ดีพอ หรือ ประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ทำให้ประชาชนไม่ได้รับ ข้อมูล ข่าวสารในเรื่องของ วันที่มีการ จัดประชาคม หมู่บ้าน จึงทำให้ ประชาชน ไม่สนใจที่จะมา ประชาคม - มีการจัดประชุมประชาคม โดยมีประชาชนเข้ามาร่วม ประชุมในทุกกลุ่มอาชีพคู่ได้ จากรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ได้รับทราบปัญหาที่ แท้จริง</p>	<p>ประชาชนยังไม่เห็น ความสำคัญของการ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p>	<p>-ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพิ่มมาก ขึ้นควรจะมีการจัดหน่วย ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้าน ทำแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงการ ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย และหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่อง - เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุก หมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการ ประชาคม ว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อ หมู่บ้านชุมชน</p>	<p>งานนโยบาย และแผน สำนัก ปลัดเทศบาล กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานงบประมาณ กิจกรรม การจัดทำงบประมาณของ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปีและการจัดทำแผน งบประมาณล่วงหน้าสอดคล้อง กับแผนพัฒนาของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์และให้การ ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่าง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิ ผลถูกต้องตามระเบียบ ๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>	<p>งบประมาณ มีการ ควบคุมที่ไม่เพียงพอ ยังมีจุดอ่อนหรือ ความเสี่ยง คือการ ดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ส่วนใหญ่ไม่ เป็นไปตามแผนการ ดำเนินงาน และแผน จัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑.แจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ชักซ้อม แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ๒.ทุกส่วนราชการได้จัดทำ งบประมาณรายจ่ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ สามารถสรุปได้ว่าจะมีการ โอนงบประมาณรายจ่าย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณมากน้อย เพียงใด</p>	<p>กิจกรรม การจัดทำงบประมาณ ของเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปีและการจัดทำ แผนงบประมาณล่วงหน้า สอดคล้อง กับแผนพัฒนา ของหน่วยงานบรรลุ วัตถุประสงค์และให้การ ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>๑. การบริหารและควบคุม งบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการ ได้ตามกำหนดระยะเวลา ๒. ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้ เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณบ่อยครั้งทำให้ ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดี เท่าที่ควร ๓. ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตาม ที่ได้วาง แผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้ จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน</p>	<p>๑.ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการ จัดทำงบประมาณให้สมดุล เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณบ่อยครั้ง ๒.จัดให้มีการรายงานผลการ ดำเนินการตามโครงการในเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ประชาชนทราบอย่าง ต่อเนื่อง ๓.จัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามหนังสือสั่งการ และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานงบประมาณ สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้กับประชาชนได้รับทราบทางแผ่นพับ ป้ายประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล</p> <p>๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไม่ได้เข้ารับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>๔. ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้นแต่รายรับจากรัฐบาล และจัดเก็บเองยังเท่าเดิม</p> <p>๕. การดำเนินการแผนงาน / โครงการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและแผนจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๔. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกระจายเข้าไปในชุมชนให้ทั่วถึง ให้ประชาชนมีส่วนในการตรวจสอบงบประมาณ และสนับสนุนให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผล</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑.การให้บริการงานทะเบียนพาณิชย์การจดทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต(ระบบคอมพิวเตอร์)ล่าช้า</p>	<p>การทำงานล่าช้าเนื่องจากระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตไม่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในการให้บริการ</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในพบว่ากิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบการให้บริการประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้าอยู่พอสมควร</p>	<p>เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลจันทบุรีกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความล่าช้าต้องประสานผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ปรับปรุงเร็วขึ้นกว่าเดิม</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบความเร็วในการรับส่งข้อมูลของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>งานทะเบียน ราษฎร</p> <p>สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.งานทะเบียนราษฎรโดย สำนักทะเบียนกลาง ปรับเปลี่ยนรูปแบบการ ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือ แสกนเอกสารด้วยระบบคิว อาร์โค้ด ทำให้มีขั้นตอนและ ระยะเวลาเพิ่มมากขึ้น</p> <p>๒.ความพึงพอใจในการใช้ บริการงานทะเบียนราษฎร ในการให้บริการ</p> <p>๓.สถานที่สำนักทะเบียน ท้องถิ่น ในการให้บริการงาน ทะเบียนราษฎร</p>	<p>การให้บริการงาน ทะเบียนราษฎร ล่าช้า ส่งผลกระทบต่อการ บริการประชาชน</p>	<p>๑. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็ว สูงในการให้บริการ</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน</p>	<p>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไข ปัญหาในระบบการให้บริการ ประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือ ระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตมี ความล่าช้าอยู่พอสมควร</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบ ความเร็วในการรับส่ง ข้อมูลของผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีการติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในพบว่ากิจกรรม การดำเนินการแก้ไขปัญหา ระบบการให้บริการ ประสบ ผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมี จุดอ่อนคือ ระบบสื่อสาร อินเทอร์เน็ตมีความล่าช้าอยู่ พอสมควร</p>	<p>งานทะเบียน ราษฎร สำนัก ปลัดเทศบาล กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม ด้านการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p>	<p>๑. กฎหมายระเบียบต่างๆ ไม่เปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเองได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมี ไม่เพียงพอกับงาน บริการ</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบคำร้อง ในการขอน้ำอุปโภค-บริโภคเพื่อ ความเสมอภาคในการให้บริการ</p>	<p>จากการประเมินเบื้องต้น พบว่า พื้นที่เทศบาลอาจจะมี น้ำไม่เพียงพอในการบริโภค อุปโภค</p>	<p>พื้นที่อยู่ในเขตเสี่ยงต่อการ เกิดภัยแล้ง</p>	<p>๑. จัดระบบการ ให้บริการน้ำอุปโภค- บริโภคให้ครอบคลุม</p> <p>๒. ขยายเขตระบบ ประปาหมู่บ้าน</p>	<p>หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ระบบการรับ – ส่งหนังสือเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบงาน สารบรรณทันเวลาและ รวดเร็ว ๒. เพื่อควบคุมการรายงาน ข้อมูลให้ทันต่อเวลา ๓. เพื่อควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. หนังสือราชการมีการสูญ หายระหว่างการนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๒. การแจ้งเวียนหนังสือให้ หน่วยงานภายในมีความ ล่าช้าเนื่องจากได้รับหนังสือ ล่าช้า ๓. สถานที่จัดเก็บเอกสารมี ไม่เพียงพอในการจัดเก็บ เอกสาร</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าของเรื่องทุกส่วนให้ นำส่งหนังสือพร้อมมา ลงทะเบียนตามระเบียบ งานสารบรรณให้ถูกต้อง ๒. ประสานไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ให้ จัดส่งหนังสือให้ ทันเวลาเพื่อไม่ให้เกิดความ ผิดพลาดล่าช้า ในการรายงานให้ ทัน ตามกำหนด ๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้ทันเวลาและเป็น ปัจจุบันเพื่อจะไม่ ก่อให้เกิดความเสียหายใน องค์กร</p>	<p>๑. ตรวจสอบระยะเวลาการ เก็บหนังสือและขออนุมัติ ทำลายหนังสือ ตามระเบียบ งานสารบรรณ ฯ ๒. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติม และสร้างห้องสำหรับจัดเก็บ เอกสารรวมของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และง่ายต่อการสืบค้น</p>	<p>๑. เจ้าของเรื่องไม่นำ หนังสือมาลงทะเบียนตาม ระเบียบงานสารบรรณ ๒. หนังสือที่ได้รับทุก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือ ล่าช้าทำให้การรับข้อมูล ข่าวสารและการรายงาน เรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการ ล่าช้าตามไปด้วย ๓. หนังสือหรือเอกสารสูญ หายระหว่างการนำเสนอ ๔. การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ ระบบมือ ทำให้การค้นหา ข้อมูลหรือลงทะเบียนรับ ล่าช้าและใช้เวลานานใน การสืบค้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ กลางเป็นผู้ดูแลเอกสาร ระบบงานสารบรรณกลาง ทั้งหมด ๒. มีการจัดเก็บเอกสารที่ สำคัญและเอกสารปัจจุบันไว้ ในตัวเอกสาร ๓. มีการจัดเก็บเอกสารปีที่ผ่าน มาไว้ในกองอย่างเคร่งครัด ตรวจ คัดกรองงาน ที่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่าง สม่ำเสมอจากผู้บังคับบัญชา เบื้องต้น ๔. ควบคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเก็บรักษาและทำลาย เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ งานสารบรรณ</p>	<p>งานธุรการ สำนัก ปลัดเทศบาล กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		<p>๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษาอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ประชุมแจ้งทุกส่วนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจเพื่อจะได้นำหนังสือคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานกิจการสภาของเทศบาลตำบลจันทวี เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น ในด้านการประชุม การเข้าร่วมรับฟังการแปรญัตติ และอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา</p> <p>๒. การส่งเรื่องเข้าสภาให้ทันก่อนการประชุม</p>	<p>การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาใน ญัตติขออนุมัติต่างๆ ซึ่งแต่ละกองมีการส่งเอกสารล่าช้า เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้ง ทำให้งานกิจการสภาไม่สามารถรวบรวม จัดส่งให้กับสมาชิกสภาภายใน ๓ วันก่อนการประชุมได้</p>	<p>๑.สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒.การประเมินผลจากหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หลังจากที่ส่งบันทึกข้อความแจ้งแต่ละกองแล้ว มีการติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่างๆแต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรไปอบรมด้านงานกิจการสภา</p> <p>๒. แจ้งให้แต่ละกองทราบเกี่ยวกับสมัยประชุมสภาสามัญ ประจำปี ทั้ง ๔ สมัย เพื่อจะมีระยะเวลาเตรียมเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสมัยถัดไป</p> <p>๓.บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานจัดส่งเอกสารที่จะนำเข้าระเบียบวาระให้งานกิจการอย่างน้อย ๓ วัน</p> <p>๔. แจ้งเลขานุการสภาทราบทุกครั้งหากมีการแก้ไขรายงานประชุมสภา</p>	<p>งานกิจการสภา สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานประชาสัมพันธ์ กิจกรรม</p> <p>๑. งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ -จัดเตรียมข้อมูลเอกสารไว้ สำหรับการเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาร -ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ,หน่วยงานเอกชน,นิติ บุคคลและประชาชนโดยทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลตำบลจันทวีเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p>	<p>๑. หน่วยงานราชการ , รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานเอกชน, นิติ บุคคลและประชาชน โดยทั่วไป ได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลยังไม่ถึง</p> <p>๒. บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้านการ ประชาสัมพันธ์มีไม่ เพียงพอกับปริมาณ งานและพื้นที่ของ เทศบาลตำบลจันทวี</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบ อินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๒. จัดให้มีระบบเสียงตาม สาย ครอบคลุม ทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน</p> <p>๓. จัดให้มีบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของที่ทำ การเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารฯ ผ่านสมาชิกสภา เทศบาลตำบลจันทวี</p>	<p>๑. ข้อมูลข่าวสารมีการ เผยแพร่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านช่องทางการ ควบคุมที่มีอยู่ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบอินเทอร์เน็ต - ผ่านระบบเสียงตามสาย ครอบคลุมทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน - ปิดประกาศบอร์ด ประชาสัมพันธ์ที่ทำการของ เทศบาลตำบลจันทวี - เผยแพร่จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์กับสมาชิก สภา เทศบาลตำบลจันทวี เพื่อประชาสัมพันธ์ แก่ ประชาชนในพื้นที่ 	<p>๑. ขาดการจัดระบบบูรณา การสารสนเทศระดับองค์กร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศ บนระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ไม่มีระบบเสียงตามสาย ของเทศบาล</p>	<p>๑. กำหนดจัดวางรูปแบบ ประสานงานเพื่อรวบรวม ข้อมูลให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒.อบรมให้ความรู้ เพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ รวมถึงเข้าใจก่อนปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำระบบเสียงตามสาย ของเทศบาลและจัดหา เจ้าหน้าที่หรือกำหนด เจ้าหน้าที่ในการ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมถึงกำหนดแผนงาน,เวลา, เป็นต้น</p> <p>๔. จัดให้มีงบประมาณและ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อดำเนินการ</p>	<p>งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานพัฒนาชุมชน กิจกรรม การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วย เอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ ให้แก่ผู้สูงอายุ</p> <p>๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการ ทาง สังคมให้แก่ผู้พิการหรือ ทูพพลภาพ</p> <p>๓. เพื่อให้การสงเคราะห์ ผู้ป่วย เอดส์</p>	<p>กรณีการย้ายภูมิลำเนา ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ย ยังชีพระหว่าง ปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง ชีพแจ้งการย้ายภูมิลำเนา กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๒. ให้มีการตรวจสอบการ ย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพกับสำนัก ทะเบียนราษฎร</p>	<p>ให้ตรวจสอบการย้าย ภูมิลำเนาโดยตรวจสอบ จากรายงานข้อมูลส่ง กรมบัญชีกลางในระบบ สารสนเทศการจัดการ ฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท. หรือระบบ สารสนเทศฯของ กรมบัญชีกลางเป็นประจำ ทุกเดือน หากมีการย้าย ภูมิลำเนาให้ อปท.แห่ง เดิมจำหน่ายย้ายที่อยู่ และ แจ้งให้ อปท.แห่งใหม่ ดำเนินการแจ้งผู้สูงอายุให้ มาลงทะเบียนฯ ให้ เรียบร้อย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแจ้งกรณีการ ย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับ เงินเบี้ยยังชีพระหว่าง ปีงบประมาณ</p>	<p>ดำเนินการบันทึกและปรับปรุง ข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เพื่อให้กรมบัญชีกลาง ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณต่อไป</p>	<p>งานพัฒนาชุมชน สำนัก ปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ ก.ย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๑. ดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ/การอบรมเพื่อพัฒนาด้านการอาชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๒. งานพัฒนาด้านเด็กแรกเกิด</p> <p>๓. ดำเนินงานจัดให้มีการอบรมอาชีพแก่ประชาชน/ส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อพัฒนาผู้สูงอายุ/การอบรมเพื่อพัฒนาด้านการอาชีพผู้สูงอายุ</p> <p>๒. เพื่อดูแลงานพัฒนาด้านเด็กแรกเกิด</p> <p>๓. เพื่อช่วยส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน/ส่งเสริมการประกอบอาชีพ</p>	<p>การส่งเสริมอาชีพและพัฒนากลุ่มอาชีพส่วนใหญ่เป็นการจัดตั้งกลุ่มเฉพาะกิจทำให้กลุ่มชากรดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>ไม่มีจิตอาสาและขาดความเสียสละ เนื่องจากสมาชิกกลุ่มมีรายได้น้อยแต่ค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น สมาชิกกลุ่มละเลยไม่สนใจการรวมกลุ่มและพัฒนากลุ่มอาชีพ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ความรู้ความเข้าใจวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>	<p>กิจกรรมการส่งเสริมอาชีพและพัฒนากลุ่มอาชีพประสบพบความสำเร็จในระดับหนึ่ง</p>	<p>๑. กลุ่มอาชีพบางกลุ่มทำบ้างหยุดบ้าง ไม่ค่อยเข้มแข็ง จึงไม่สามารถสรุปได้ว่ามีกลุ่มอาชีพเหลืออยู่เท่าไร ในพื้นที่</p> <p>๒. จนท.ผู้รับผิดชอบมีไม่เพียงพอต่อการทำหน้าที่ในการควบคุมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนากลุ่มอาชีพ จึงดูแลไม่ทั่วถึง</p>	<p>๑. ให้ประชาชนกลุ่มอาชีพแต่ละกลุ่มมีความเข้มแข็งในการเป็นผู้นำกลุ่มมากกว่านี้</p> <p>๒. ให้ประชาชนกลุ่มจัดทำการประชุมสมาชิกภายในกลุ่มอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<p>งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>กิจกรรมการการประกอบอาชีพด้านการเกษตรมีพื้นที่มากและกระจายตัวอย่างกว้างขวาง ส่วนมากประสบปัญหา อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ทำให้พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ประกอบกับการรักษาสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติควบคู่กัน</p>	<p>การดำเนินการยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p>	<p>(๑) มีการจัดทำโครงการร่วมกันปลูกต้นไม้พื้นที่สาธารณะ สองข้างถนน เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับชุมชน ลดปัญหาโลกร้อน และจะมีการปลูกเพิ่มเติมอีก</p> <p>(๒) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการลดปริมาณขยะ กำจัดขยะ การคัดแยกขยะเพื่อลดปัญหาโลกร้อน</p>	<p>(๑) การดำเนินการยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการส่งเสริมให้ปลูกหญ้าแฝก เพื่อป้องกันตลิ่งพังไม่ให้น้ำท่วมซังแปลงนาของเกษตรกร สร้างความเข้าใจ และอบรมให้ความรู้ถึงคุณประโยชน์ และอยู่ระหว่างการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>(๑) เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก</p> <p>(๒) ประชาชนส่วนมากของเทศบาลมีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และทางเทศบาลได้ปลูกต้นไม้เพิ่มเติมอีก แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p> <p>(๓) ยังไม่มีการบริหารจัดการฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชน เกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำเกษตรอย่างถูกวิธี กิจกรรมการลดปัญหาการส่งเสริมการเกษตรบางอย่าง อยู่ระหว่างการดำเนินการ บางอย่างต้องทำแผนปรับปรุงต่อไป</p>	<p>(๑) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง และมอบงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>(๒) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพด้านการเกษตรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ แก่เกษตรกร ควบคู่กับการดูแลสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเกษตรที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาดำเนินการได้</p>	<p>งานส่งเสริมการเกษตร สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ กำหนดแล้ว เสร็จ
<p>งานส่งเสริมและพัฒนาระบบ สารสนเทศ</p> <p>๑.ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๒.ด้าน Hardware</p> <p>๓. ด้าน Software</p>	<p>๑. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ ควบคุมภายในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๒. อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย อย่างกะทันหัน</p> <p>๓. ความเสียหายที่เกิดจาก ไวรัส และโปรแกรมไม่พึง ประสงค์ต่างๆ</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนแม่บท สารสนเทศ ปี ๒๕๖๓-๒๕๖๗</p> <p>๒. คุณลักษณะพื้นฐานการ จัดหาอุปกรณ์และระบบ คอมพิวเตอร์</p> <p>๓. การใช้ซอฟต์แวร์ประเภท Open Source และมีลิขสิทธิ์ ถูกต้องตามกฎหมาย</p>	<p>๑. มีการปฏิบัติซึ่งสามารถ ลด ความเสี่ยงลงได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน</p> <p>๒. การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ มีมาตรฐานที่เหมาะสมกับการ ใช้งาน</p> <p>๓. ติดตั้งระบบป้องกันไวรัส ทุกเครื่อง</p>	<p>๑. บุคลากรไม่ได้วิเคราะห์ ปัจจัยเสี่ยงในงานของ ตนเองที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติอย่างจริงจัง</p> <p>๒. ความเสียหายที่เกิด จากไฟกระชาก ไฟตก ไฟ เกิน เพราะไม่มีเครื่อง สำรองไฟ</p> <p>๓. บุคลากรบางคนยัง ขาดวินัยในการใช้ โปรแกรมประเภทพีวีแวร์ ติดตั้งโดยไม่มีข้อมูล</p>	<p>๑. ให้ความรู้ความเข้าใจ แก่บุคลากรเกี่ยวกับระบบ ควบคุมภายใน การบริหาร ความเสี่ยงผ่านที่ประชุม ตามวาระ โอกาส รวมทั้ง การพูดคุยแลกเปลี่ยน อย่างไม่เป็นทางการ</p> <p>๒. จัดซื้ออุปกรณ์ อะไหล่ สำรอง สำหรับซ่อมบำรุง และเครื่องสำรองไฟฟ้า</p> <p>๓. จัดซื้อซอฟต์แวร์ป้องกัน ไวรัสที่มีลิขสิทธิ์ สำหรับ เครื่องคอมพิวเตอร์</p>	<p>งานส่งเสริม และพัฒนา ระบบ สารสนเทศ</p> <p>๓๐ พ.ย.๖๗</p>

กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <p>๑. งานตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา ทุก ประเภท</p> <p>๒. งานการจัดทำบัญชี</p> <p>๓. งานจัดสรรเงินต่างๆ</p> <p>๔. งานควบคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๕. งานการตรวจสอบ บัญชีทุกประเภท กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน ไม่เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงินของหน่วยงานผู้ เบิก</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนการใช้ จ่ายเงิน</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิก ไม่สามารถ เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงินที่ยื่นต่อ หัวหน้าหน่วยงานคลัง</p>	<p>เร่งรัดหน่วยงาน ผู้เบิกเพิ่มประ สิทธิภาพ บริหารงาน งบประมาณให้ เป็นไปตาม แผนการใช้ จ่ายเงินที่ยื่นต่อ หัวหน้าหน่วยงาน คลัง</p>	<p>มีการติดตามและ ประเมินผลการ เบิก-จ่ายเป็นราย เดือน</p>	<p>ไม่สามารถเบิกจ่ายเงิน ให้แล้วเสร็จได้ทันตาม แผนการใช้จ่ายเงินเนื่อง ด้วยยังไม่ได้รับการ จัดสรรเงินงบประมาณ ในบางรายการ</p>	<p>แจ้งกำชับหัวหน้า หน่วยงานผู้เบิกให้ ดำเนินการตาม แผนการใช้จ่ายเงิน ที่ยื่นต่อหัวหน้า หน่วยงานคลัง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. งานตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา ทุก ประเภท</p> <p>๒. งานการจัดทำ บัญชี</p> <p>๓. งานจัดสรรเงิน ต่างๆ</p> <p>๔. งานควบคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๕. งานการ ตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกจากระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกสามารถจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของหน่วยงานผู้เบิกจากระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้เป็นไปตามความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิก ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายบนระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)</p>	<p>จัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายบนระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิก ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและการปฏิบัติงานบนระบบบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) มากขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/งาน/หมวดรายจ่าย และประเภทรายจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีที่ตั้งไว้</p>	<p>แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา ทุกประเภท ๒. งานการจัดทำบัญชี ๓. งานจัดสรรเงินต่างๆ ๔. งานควบคุมการเบิกจ่าย ๕. งานการตรวจสอบบัญชีทุกประเภท

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการตรวจฎีกา เบิกเงินรายจ่ายก่อน อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การเบิก จ่ายเงินถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด</p>	<p>เอกสาร/หลักฐานประกอบ ฎีกาเบิกเงินรายจ่ายจาก หน่วยงานผู้เบิกบางครั้งไม่ ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ต้องติดตามเอกสาร</p>	<p>แจ้งหน่วยงานผู้เบิก ตรวจสอบเอกสาร/ หลักฐานประกอบ ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ให้ถูกต้องและ ครบถ้วน ตาม ระเบียบที่กำหนด</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิกมี การตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน ประกอบการเบิก จ่ายเงินได้อย่าง ถูกต้อง แต่ยังมี บางรายการที่ไม่ สามารถนำมา ประกอบการ เบิกจ่ายได้ทัน ตามที่กำหนด</p>	<p>-หน่วยงานผู้เบิก ไม่ ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ถูกต้อง</p> <p>-การเบิกจ่าย ไม่เป็นไป ตามเวลาที่ระเบียบ กำหนด</p> <p>-หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงานคลัง มี ระยะเวลาในการตรวจ ฎีกาน้อย</p>	<p>-ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มพูนความรู้และ แลกเปลี่ยน ประสบการณ์</p> <p>-สำเนาหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน ผู้เบิกทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>-จัดทำคู่มือการปฏิบัติ ให้แก่หน่วยงานผู้เบิก</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. งานตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา ทุก ประเภท</p> <p>๒. งานการจัดทำ บัญชี</p> <p>๓. งานจัดสรรเงิน ต่างๆ</p> <p>๔. งานควบคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๕. งานการ ตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐาน ประกอบฎีกาเบิกเงิน รายจ่าย</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อจัดเก็บฎีกาเบิก เงินรายจ่ายและลดการ สูญหายของเอกสาร กรณี หาเอกสารไม่พบ</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ไม่สามารถ จัดเก็บเอกสารได้อย่าง ครบถ้วนถูกต้อง ตาม สาระสำคัญและไม่ตรง ตามรายงานการจัดทำเช็ค อาจเกิดการสูญหาย</p>	<p>ให้ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบฎีกาเบิก จ่ายเงินก่อน ดำเนินการจัดเก็บ เอกสารตามรายงาน การจัดทำเช็ค และ จัดทำใบยืมเอกสาร และฎีกาเบิกเงิน รายจ่ายเพื่อป้องกัน การสูญหาย</p>	<p>มีการจัดเก็บ เอกสารที่เป็น ระเบียบมากขึ้น จัดทำใบยืมเอกสาร และฎีกาเบิกเงิน รายจ่าย และ จัดหาสถานที่เก็บที่ เป็นสัดส่วนเพิ่มขึ้น</p>	<p>- ยังมีเอกสารบางอย่างที่ ต้องใช้เวลาในการค้นหา - สถานที่จัดเก็บเอกสาร ไม่เพียงพออาจทำให้การ จัดเก็บไม่เรียบร้อยและ อาจสูญหายได้</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ ดูแลจัดเก็บเอกสารให้ เรียบร้อย - จัดหาตู้จัดเก็บ เอกสารหรือห้องเก็บ เอกสารให้เพียงพอ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑. งานตรวจสอบ ใบสำคัญ ฎีกา ทุก ประเภท</p> <p>๒. งานการจัดทำ บัญชี</p> <p>๓. งานจัดสรรเงิน ต่างๆ</p> <p>๔. งานควบคุมการ เบิกจ่าย</p> <p>๕. งานการ ตรวจสอบบัญชีทุก ประเภท</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๖. งานจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและ เงินนอกงบประมาณ กิจกรรมจัดทำหรือช่วย จัดทำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานจัดทำหรือ ช่วยจัดทำงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ และถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>บุคลากรรับผิดชอบ ต้องเข้ารับการอบรม เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่ง การและระบบงาน ต่างๆ ให้เป็นไปอย่าง ถูกต้อง เนื่องจาก กฎหมาย ระเบียบ และ หนังสือสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง มีการ เปลี่ยนแปลงและ ปรับปรุงออกมาบังคับ ใช้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ทำให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเกิดความ สับสน</p>	<p>จัดส่งบุคลากรที่มี หน้าที่รับผิดชอบเข้า รับการฝึกอบรม เพื่อ เพิ่มความรู้และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบ มี ความรู้ความเข้าใจและ ความชัดเจนในกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่ง การ ที่เกี่ยวข้องและ ดำเนินการเป็นไปด้วย ความถูกต้อง และเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>บุคลากรที่รับผิดชอบ ยังไม่ได้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ กำหนดและหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดให้บุคลากร รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่กำหนดไว้และ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ กัญยาน ๒๕๖๗ งานจัดทำ หรือช่วย จัดทำ งบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๗. งานทำงบทดลอง ประจำเดือนและ ประจำปี กิจกรรมการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชี ภาครัฐขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการจัดทำ บัญชีและรายงานการเงิน ตามมาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ เป็นปัจจุบันและแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>หน่วยงานคลังไม่ สามารถรายงานการ จัดทำบัญชีและ รายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบาย การบัญชีภาครัฐของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่ กำหนด</p>	<p>เร่งรัดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึก ข้อมูลและจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตาม มาตรฐานการบัญชี ภาครัฐและนโยบายการ บัญชีภาครัฐขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นให้ แล้วเสร็จทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>มีการติดตามการจัดทำ บัญชีและรายงานการเงิน เป็นรายเดือน</p>	<p>ไม่สามารถรายงาน ข้อมูลการจัดทำ บัญชีและรายงาน การเงิน ให้แล้ว เสร็จได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก ระบบปฏิบัติการ สารสนเทศไม่เปิด ให้ทำการบันทึก ข้อมูลหรือมีการ ปรับปรุงระบบ บ่อยครั้ง</p>	<p>ให้หัวหน้าหน่วยงานคลัง กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการ จัดทำบัญชีและรายงาน การเงินให้ทันภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานทำบ ทดลอง ประจำเดือน และประจำปี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบการคลังที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง มีความรู้ ความเข้าใจ และความซัดเจนในระเบียบการคลังที่กำหนด</p> <p>เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง มีความรู้ ความเข้าใจ และความซัดเจนในระเบียบการคลังที่กำหนด และดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังยังขาดความรู้ ความเข้าใจ และความซัดเจน ในระเบียบการคลังที่กำหนด</p>	<p>จัดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานด้านการทำงานทดลองประจำเดือนและประจำปีมากยิ่งขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลังมีความรู้ ความเข้าใจและความซัดเจน ในระเบียบการคลังที่กำหนดและดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง บางราย ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จัดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานช่าง ทดลอง ประจำปี และ ประจำปี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๘. งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>กิจกรรมเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการ ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานยัง ขาดการติดตาม ข่าวสารข้อมูล ระเบียบหนังสือ สั่งการที่ เปลี่ยนแปลงและ ออกใหม่ อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กำหนดให้มีการติดตาม ข่าวสาร หนังสือสั่งการ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำ</p>	<p>จากการควบคุม ตาม ขั้นตอนของ กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง ถึงแม้ว่าจะ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง ยังพบข้อผิดพลาด อยู่บ้าง</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานมีความ สับสน เนื่องจากความไม่ ชัดเจน จากการติดตาม ข่าวสารข้อมูล ระเบียบ หนังสือ สั่งการ ที่เปลี่ยนแปลงและแก้ไข ใหม่</p>	<p>ติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการ รวมทั้ง การติดต่อประสานงาน ทางโทรศัพท์และ โทรสารอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	<p>๒. การวางแผนการ จัดหาพัสดุ มีความเสี่ยง คือ การ จัดหาพัสดุ ไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผน หรือจัดทำแผน เพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้า ไม่ทันตามความ ต้องการใช้ เนื่องจาก ความต้องการในปี ปัจจุบันเปลี่ยนไป จากแผน ความต้องการที่ กำหนดไว้ล่วงหน้า</p>	<p>ให้เจ้าหน้าที่ ทุก ส่วนราชการ ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ แนวทางปฏิบัติตาม กฎกระทรวง กำหนดพัสดุและ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไข เพิ่มเติม เพื่อเป็น แนวทางเดียวกัน</p>	<p>จากการควบคุม ตาม ขั้นตอนของ กระบวนการจัดซื้อจัด จ้าง ถึงแม้ว่าจะ ตรวจสอบให้ถูกต้อง ก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง ยัง พบข้อผิดพลาด อยู่บ้าง</p>	<p>การจัดหาพัสดุ ไม่ เป็นไปตามแผนที่กำหนด ไว้ ต้องมีการปรับแผน หรือจัดทำแผนเพิ่มเติม ระหว่างปี ทำให้จัดหา พัสดุล่าช้า ไม่ทันตาม ความ ต้องการใช้เนื่องจาก ความต้องการในปีปัจจุบัน เปลี่ยนไปจากแผนความ ต้องการที่กำหนดไว้ ล่วงหน้า</p>	<p>- ชักซ้อมทำความเข้าใจ ร่วมกับบุคลากรใน หน่วยงานของแผนการ จัดหาพัสดุ - นำข้อมูลมาทบทวน แผนความต้องการให้ สอดคล้องกับห้วง ระยะเวลาความต้องการ ใช้พัสดุ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งาน เกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัด จ้าง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. การจัดซื้อจัดจ้าง มีความเสี่ยง คือ การ จัดซื้อพัสดุบางรายการ ระบุประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้จ่าย งบประมาณผิด ประเภท	ให้ทุกส่วนราชการ แจ้ง หรือ ส่งบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมรายละเอียด ที่ชัดเจนประกอบใน การจัดซื้อจัดจ้างทุก ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนเพื่อรับทราบ ก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง	จากการควบคุม ตามขั้นตอนของ กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ถึงแม้ว่าจะ ตรวจสอบให้ ถูกต้องก่อน เบิกจ่ายทุกครั้ง ยังพบข้อผิดพลาด อยู่บ้าง	การจัดซื้อพัสดุบาง รายการมีการระบุ ประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้จ่าย งบประมาณผิด ประเภท	- งานพัสดุสอบทานกับบัญชีการ แบ่งหมวดหมู่ประเภท งบประมาณ - ศึกษาคู่มือการแยกประเภท ทรัพย์สินให้ละเอียดถี่ถ้วน - แจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตาม หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๔. การควบคุมพัสดุมีความเสี่ยง คือ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินต้องดำเนินการตามระบบ e-LAAS ที่มีการปรับปรุงใหม่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจ	จัดส่งบุคลากรผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มความรู้และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	จากการควบคุมตามขั้นตอนของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ถึงแม้ว่าจะตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนเบิกจ่ายทุกครั้ง ยังพบข้อผิดพลาดอยู่บ้าง	การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินต้องดำเนินการตามระบบ e-LAAS ที่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความสับสนในการบันทึกข้อมูล	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ e-LAAS เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในระบบ และถือปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๕. ระบบ e-GP มี ปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบล่าช้า ไม่สามารถ ใช้งานได้บ่อยครั้ง	ถือปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	จากการควบคุม ตามขั้นตอนของ กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง ถึงแม้ว่าจะ ตรวจสอบให้ ถูกต้องก่อน เบิกจ่ายทุกครั้งยัง พบข้อผิดพลาดอยู่ บ้าง	ระบบ e-GP มี ปัญหาในการ เชื่อมต่อ ระบบ ล่าช้า รวมถึงไม่ สามารถใช้งานได้ บ่อยครั้ง	ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการ ฝึกอบรมการใช้งานระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ และ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานเกี่ยวกับการ จัดซื้อ จัดจ้าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๙. งานธุรการ กิจกรรมงานธุรการ งานสาร บรรณ</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานธุรการเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. การลงเลขที่ หนังสือในทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บางเรื่อง เจ้าของเรื่องลงเลข หนังสือโดยไม่ได้ระบุ รายละเอียดให้ ครบถ้วน</p>	<p>มีการตรวจทานงานและ แจ้งหน่วยงานเจ้าของ เรื่องลงรายละเอียดของ หนังสือให้ครบถ้วน โดย มีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ และลดความเสี่ยง ข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจ เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>มีการกำชับ ตรวจสอบ ติดตามจาก ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ซึ่งต้องมีมาตรการ ควบคุมเพิ่มเติมและ ปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยงต่อไป</p>	<p>ยังมีทะเบียนรับ - ทะเบียนส่ง บางเรื่อง ที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดให้ ครบถ้วน</p>	<p>กำชับให้ระบุรายละเอียด ของหนังสือให้ครบถ้วน โดยมีการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติเพื่อลดความเสี่ยง ข้อบกพร่องต่างๆ ที่อาจ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ กัณยาน ๒๕๖๗ งานธุรการ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. การจัดส่งข้อมูล/ รายงาน ต่อ หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้รับ การประสานงาน ล่าช้า และเกิดความ ซ้ำซ้อนของหนังสือ สั่งการ ทำให้การ ดำเนินงานไม่เป็นไป ตามที่กำหนด	กรณีหนังสือที่มี ระยะเวลาในการ ดำเนินการ ให้ ประสานข้อมูล เบื้องต้นกับ หน่วยงานเจ้าของ เรื่องก่อนเสนอเรื่อง ตามลำดับต่อไป	การรายงานตาม ระยะเวลาที่กำหนดใน หนังสือยังไม่เป็นไปตาม กำหนดเวลาบางกรณี เนื่องจากได้รับ หน่วยงานเจ้าของ หนังสือประสานงาน ล่าช้า	การจัดส่งข้อมูล/รายงาน ต่อหน่วยงาน ทั้ง ภายในและภายนอก บางกรณีไม่เป็นไปตาม กำหนดระยะเวลา หน่วยงานเจ้าของ หนังสือประสานงาน ล่าช้า	มีการสั่งการให้งานธุรการ ติดตามข่าวสาร จากเว็บไซต์ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานท้องถิ่น อำเภอ ,สำนักงานท้องถิ่น จังหวัด ฯลฯ เพื่อการ เตรียมข้อมูลล่วงหน้าในการ รายงาน รวมทั้งการติดต่อ ประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารอย่างสม่ำเสมอ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ งานธุรการ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๑๐. งานการจ่ายเงิน การ รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้</p> <p>๑๑. งานเร่งรัดและจัดเก็บ ภาษี</p> <p>กิจกรรมงานการจ่ายเงิน การ รับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ และงานเร่งรัด และจัดเก็บภาษี</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อผลสำเร็จในการ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ที่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเก็บ และเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ</p>	<p>๑. ประชาชนผู้เสีย ภาษี และ ค่าธรรมเนียม บางส่วนมาชำระ ภาษีล่าช้าไม่ตรงตาม ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ/หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับภาษี และ ค่าธรรมเนียมท้องถิ่น ทางช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นป้ายไ นิต แผ่นพับ จดหมายข่าว เสียง ตามสาย หรือแม้แต่ ทางโซเชียลมีเดีย ต่าง ๆ</p>	<p>ผู้มีหน้าที่เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมยังไม่ยื่น ชำระภาษีตามกำหนด ทำให้การจัดเก็บภาษี และค่าธรรมเนียม ไม่เป็นไปตามระเบียบ / กฎหมาย จึงต้องการ ปรับปรุงการบริหาร ความเสี่ยงต่อไป</p>	<p>การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมเก็บชนชยะ มูลฝอย เนื่องจากการได้รับการ ชำระเงินในบางรายล่าช้า ไม่เป็นไปตามที่ระยะเวลา กำหนดไว้</p>	<p>- ให้มีการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดจำนวน รายที่ยังค้างชำระใน แต่ละเดือน</p> <p>- ให้มีการรับชำระ ค่าธรรมเนียมได้เป็นราย ปี เพื่อความสะดวกและ รวดเร็วจัดเก็บเงินได้ ครบถ้วน</p> <p>- ให้มีการรับชำระแยก รับชำระในสถานที่และ นอกสถานที่ เพื่อความ สะดวกแก่ผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p>๑๐. งานการ จ่ายเงิน การ รับเงิน การ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้</p> <p>๑๒. งาน เร่งรัดและ จัดเก็บภาษี</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๒. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานขาดความ ละเอียดรอบคอบใน การตรวจสอบการ รับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมอาจเกิด ข้อผิดพลาดในการรับ เงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม และมีการยกเลิก ใบเสร็จ รับเงิน บ่อยครั้ง เนื่องจาก ออกใบเสร็จรับเงินผิด หมวด/ประเภท	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบ ฯ/หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด และให้มี ความละเอียด รอบคอบ ในการรับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ ตรวจทานข้อมูลก่อน ทำการออก ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง	เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานที่รับบริการ ประชาชนผู้มีหน้าที่เสีย ภาษีและค่าธรรมเนียม หลายช่องบริการ ทำให้ การรับเงิน การจัดเก็บ ภาษี ค่าธรรมเนียม เกิด ข้อผิดพลาดในการรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ในส่วนของ การออกใบเสร็จ รับเงิน เนื่องจากระบบบันทึกบัญชี ด้วยคอมพิวเตอร์ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-LAAS) มี รายละเอียดหลายรายการ บางครั้งผู้ปฏิบัติงานอาจ เกิดความสับสนในการ เลือกรายการรับเงิน ซึ่งทำ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน คลาดเคลื่อน	การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เกิด ข้อผิดพลาดในการรับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม ในส่วน ของการออก ใบเสร็จรับเงิน ยังคง มีการออก ใบเสร็จรับเงิน คลาดเคลื่อน	- แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่น ศึกษาระเบียบฯ / หนังสือ สั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น - กำชับ เร่งรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรือ อย่างใกล้ชิด เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาด น้อยที่สุด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑๐. งานการ จ่ายเงิน การ รับเงิน การ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ ๑๒. งาน เร่งรัดและ จัดเก็บภาษี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
	๓. กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง มีการ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ปรับปรุงออกมา บังคับใช้ใหม่ๆ อยู่ เสมอ รวมทั้งความไม่ ชัดเจนของกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือ สั่งการ ทำให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกิดความสับสน และ เกิดความซ้ำซ้อนใน การปฏิบัติงาน	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้ หมั่นติดตามข้อมูล ข่าวสารรวมทั้ง ปฏิบัติตามระเบียบ/ หนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด และให้มี ความละเอียด รอบคอบ ในการ รับ เงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และ ตรวจทานข้อมูลก่อน ทำการออก ใบเสร็จรับเงินทุก ครั้ง	มีการกำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ ติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือ สั่งการ รวมทั้ง การเข้าร่วม การอบรมอยู่เสมอ	ผู้ปฏิบัติงานมีความ สับสน เนื่องจากความไม่ ชัดเจน จากการติดตาม ข่าวสารข้อมูล ระเบียบ หนังสือ สั่งการ ที่เปลี่ยนแปลงและแก้ไข ใหม่	แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่น ศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้ มากขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ๑๐. งานการ จ่ายเงิน การ รับเงิน การ จัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการ พัฒนารายได้ ๑๒. งาน เร่งรัดและ จัดเก็บภาษี

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>ฝ่ายพัฒนารายได้</p> <p>๑๒. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีได้จริง และสามารถรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภาษีต่างๆ ได้ครบถ้วน</p>	<p>๑. การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ข้อมูลบางรายการไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดในการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษี และข้อมูลแต่ละโซนไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนั้นๆ รวมทั้งต้องมีการปรับปรุงข้อมูลในระบบอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการสำรวจข้อมูลให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ ครบถ้วนถูกต้อง</p> <p>- จัดทำคำสั่งแบ่งงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ฯ</p>	<p>ติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานโดยมีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน</p>	<p>ข้อมูลบางรายการไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดในการนำข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บภาษีและข้อมูลแต่ละโซนไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนั้นๆ</p>	<p>-แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่นศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น</p> <p>- กำชับ เร่งรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรืออย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่จัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วนถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด</p>	<p>๓๐ กัญยายน ๒๕๖๗ ๑๒. งาน แผนที่ภาษี และ ทะเบียน ทรัพย์สิน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>เพื่อเป็นการปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันสามารถ นำมาใช้ในการจัดเก็บภาษีได้ จริง และสามารถรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับภาษีต่างๆ ได้ ครบถ้วน</p>	<p>๒. ขาดเจ้าหน้าที่ที่ เป็นข้าราชการ มา รับผิดชอบใน ด้านนี้โดยตรง ซึ่ง เป็นงานเกี่ยวกับ โปรแกรมแผนที่ภาษี รวมถึงการออก สำรวจภาคสนาม</p>	<p>- จัดหาบุคลากรที่มี ความรู้มา ปฏิบัติงานด้านงาน เกี่ยวกับแผนที่ภาษี รวมถึงการสำรวจ ภาคสนาม - จัดให้มีผู้รับผิดชอบ กำกับดูแล ตรวจสอบตาม ระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>ติดตามตรวจสอบการ ปฏิบัติงานโดยมีการ รายงานผลการ ปฏิบัติงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุกเดือน</p>	<p>การจัดทำแผนที่ภาษี และการปรับปรุงข้อมูล ที่ติดตามมาตรา ๑๐ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ ระบบสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เต็มพื้นที่ เนื่องจาก ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง อยู่ตลอดเวลา อีกทั้ง ยังขาดข้าราชการ ผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล และติดตามโดยตรง</p>	<p>-แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ให้หมั่นศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น - จัดหาบุคลากรที่มีความรู้ มาปฏิบัติงานด้านงาน เกี่ยวกับแผนที่ภาษี รวมถึง การสำรวจภาคสนาม</p>	<p>๓๐ กัณยาน ๒๕๖๗ ๑๒. งาน แผนที่ภาษี และ ทะเบียน ทรัพย์สิน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑๓. งานผลประโยชน์ กิจกรรมงานจัดหา ผลประโยชน์ในทรัพย์สินของ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม เพื่อผลสำเร็จในงาน จัดหาผลประโยชน์ที่องค์กร ปกครอง ส่วนท้องถิ่น และ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ</p>	<p>๑. ผู้ประกอบการขาด ความรู้ความเข้าใจใน เรื่องการค้าที่ดินลาน หน้าตลาดและบริเวณ รอบตลาดสดเทศบาล , การเช่าแทนในตลาด สด ทำให้ไม่สนใจใน เรื่องกำหนด ระยะเวลาการชำระ ค่าเช่าหรือชำระค่า เช่าล่าช้า อาจ ก่อให้เกิดการขาดต่อ สัญญาในปีต่อไป</p>	<p>- จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ การชำระภาษี และ ค่าธรรมเนียม ประจำปี - ทำการออกหนังสือ แจ้งและทวงถาม ตามระเบียบ ทุกชั้นตอนต่อ</p> <p>ผู้ประกอบการที่เช่า ที่ดินลานหน้าตลาด และบริเวณรอบ ตลาดสดเทศบาล, การเช่าแทนใน ตลาดสด</p>	<p>ยังมีความล่าช้าในการ ชำระค่าเช่า ต่าง ๆ ของผู้ประกอบการ ถึงแม้เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการเร่งรัดแล้วก็ ตาม</p>	<p>ผู้ประกอบการ ไม่ สนใจในเรื่องกำหนด ระยะเวลาการชำระค่า เช่าหรือชำระค่าเช่าล่าช้า</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์และ ติดตามเร่งรัดผู้ที่ค้างชำระ ค่าเช่าเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับระเบียบหรือ เงื่อนไขต่างๆ ในการเช่า ที่ดินลานหน้าตลาดและ บริเวณรอบตลาดสด เทศบาล, การเช่าแทนใน ตลาดสด เพื่อให้เกิดความ เข้าใจ และเป็นการสร้าง การรับรู้ และกระตุ้น สร้างการรับรู้ และกระตุ้น จิตสำนึก ความรับผิดชอบ ในการชำระค่าเช่าต่างๆ ให้ตรงเวลา ไม่ให้เกิด ความสับสนเสี่ยงในการต่อ สัญญาคราวต่อไป</p>	<p>๓๐ กัญยาน ๒๕๖๗ ๑๓. งาน ผลประโยชน์</p>

กองสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. การลดปัญหาภาวะโลกร้อน ๑.๑ กิจกรรมป้องกันและแก้ไข ปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควัน ไฟฟ้า วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ความรู้และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการงดการเผาในที่โล่ง</p>	<p>- เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อนเนื่องจากยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว/เกิดไฟฟ้าในพื้นที่อื่นและประชาชนบางส่วนยังมีการคัดแยกและกำจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือนไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑.จัดเตรียมความพร้อมก่อนการเกิดปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟฟ้า - จัดเตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณ ในการดำเนินงาน</p> <p>- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน อสม. และ ประชาชน</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามประกาศห้ามการเผาในที่โล่งทุกชนิด</p> <p>๒.การปฏิบัติช่วงการเกิดปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟฟ้า - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงสถานการณ์ปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟฟ้า</p> <p>- ฉีดพ่นน้ำเพื่อลดปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟฟ้า</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนปฏิบัติตามประกาศห้ามการเผาในที่โล่งทุกชนิด</p> <p>- บูรณาการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- เกิดปัญหาหมอกควันเล็กน้อยเนื่องจากมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยวและเกิดไฟฟ้าในพื้นที่อื่น</p>	<p>เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อนเนื่องจากยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว/เกิดไฟฟ้าในพื้นที่อื่นและประชาชนบางส่วนยังมีการคัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือนไม่ถูกต้อง</p>	<p>๑. ติดตามค่าฝุ่นละออง PM ๒.๕ อย่างต่อเนื่อง และมีการรายงานค่าฝุ่นละออง PM ๒.๕ ผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม “เพื่อนกันพนักงานจันจัว”</p>	<p>ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลจันจัว</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒ กิจกรรมเพิ่มประสิทธิภาพ การจัดการขยะมูลฝอยโดยการ มีส่วนร่วมของเครือข่ายชุมชน แบบบูรณาการ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้ความรู้ และส่งเสริม ให้ประชาชนมีการจัดการขยะ มูลฝอยในครัวเรือนได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดการขยะมูล ฝอยในครัวเรือน</p> <p>๓. เพื่อสร้างหมู่บ้านต้นแบบใน การจัดการขยะมูลฝอยใน ครัวเรือน ด้วยการจัดทำถังขยะ เปียก ลดโลกร้อน</p> <p>๔. เพื่อลดปริมาณขยะมูลฝอย ในครัวเรือนที่เข้าสู่ระบบกำจัดที่ ปลายทาง</p>		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการ จัดการขยะในหมู่บ้านและส่วนราชการ - ประชุมคณะทำงานด้านบริหารจัดการ ขยะมูลฝอยชุมชน - ให้ความรู้แก่ประชาชน เรื่องการ จัดการขยะมูลฝอย ในครัวเรือน - สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนใน การลด คัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอย ในครัวเรือน - สร้างชุมชนต้นแบบในการจัดการขยะ มูลฝอย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนบางครัวเรือน มี การคัดแยก และกำจัดขยะ ไม่ถูกต้อง 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดประชุม/อบรม ให้ ความรู้ประชาชน เรื่อง การ จัดการขยะในครัวเรือนให้ ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน ๒. รณรงค์ให้ประชาชนทุก หลังคาเรือนมีการจัดทำ ถังขยะเปียกลดโลกร้อน 	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๓ กิจกรรมปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - รมรงค์ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น 		<ul style="list-style-type: none"> - รมรงค์ให้ประชาชนและส่วนราชการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว - บำรุงรักษาต้นไม้ในพื้นที่ 				

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมี อยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>๒. เพื่อลดจำนวนผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก</p>	<p>-ประชาชนเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากพบแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายและลูกน้ำยุงลายในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน</p>	<p>๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่องโรคไข้เลือดออก - จัดเตรียมทีมปฏิบัติการพ่นสารเคมี - จัดซื้อสารเคมีเพื่อกำจัดยุงลายและลูกน้ำยุงลาย - เตรียมเครื่องพ่นหมอกควันให้พร้อมใช้งาน - จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันตนเองสำหรับทีมพ่นหมอกควัน - พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน - สำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายทุก๗ วัน 	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายในบ้าน วัด โรงเรียน ยังพบค่าดัชนีลูกน้ำยุงลาย เกินค่ามาตรฐาน - พบผู้ป่วยโรคไข้เลือดออกจำนวน ๑๐๓ ราย - ตำบลจันจว้า ๑๓ ราย และตำบลจันจว้าใต้ ๙๐ ราย - มีผู้เสียชีวิต ๑ ราย 	<ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายในบ้าน วัด โรงเรียน เกินค่ามาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - พ่นหมอกควันบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนๆละ ๑ ครั้ง - จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/โรงเรียน สำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ทุก ๗ วัน ในกรณีที่พบค่าดัชนีลูกน้ำยุงลาย เกินค่ามาตรฐาน 	<p>ผ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>นายเทศมนตรีตำบลจันจว้า</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กองการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>กองการศึกษา</p> <p>๑.๑ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</p> <p>๑.๑.๑ กิจกรรมด้านการ ศาสนาวัฒนธรรมและ นันทนาการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p> <p>เพื่อให้การบริหารงาน ด้านการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. งบประมาณมีจำกัดไม่ เพียงพอภาระงานในพื้นที่</p> <p>๒. ระเบียบการเบิก จ่ายเงินในการจัดกิจกรรม และโครงการต่างไม่เอื้อต่อ ภาระงานที่ปฏิบัติจริง</p>	<p>๑.มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ขอกองการศึกษาแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ ชัดเจน</p> <p>๒.ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>๑. การติดตามตรวจสอบ เป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๒. มีการวางแผนการ ดำเนินกิจกรรมประจำปี อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ความเสี่ยง</p> <p>- การแก้ไขระเบียบ/ กฎหมาย ทำให้การปฏิบัติงานต้อง ปรับเปลี่ยน ไปตามข้อ ระเบียบกฎหมายและ หลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ ในข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องใน การจัดกิจกรรมและ โครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้</p>	<p>นายศตวรรษ ลือเลิศ ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>นายสุเมธ ทุนภาค หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</p> <p>นางกนกวรรณ ธรรมรส จพง.ธุรการปฏิบัติงาน</p> <p>นางสาวจรรุณี ปิตโต นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ</p> <p>๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒ ฝ่ายบริหารการศึกษา ๑.๒.๑ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ -พัฒนาความรู้ความเข้าใจ บุคลากรในเรื่องการเฝ้าระวัง ความเสี่ยงด้านอาคารและ สถานที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลจันจว้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรประจำศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล จันจว้ามีการเตรียมความ พร้อมในการดูแลความ ปลอดภัยของอาคารสถานที่ และมีการมอบหมายงานให้มี การประสานงานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการเข้ามาแก้ไข ปัญหาต่างๆ</p>	<p>ปัญหาด้านอาหารและสถานที่ซึ่ง เป็นปัญหาที่เกี่ยวข้องไปยัง ปัญหาด้านความปลอดภัยของ ผู้ใช้อาคารเนื่องจากอายุการใช้ งานของอาคารและอุปกรณ์ เครื่องใช้ภายในอาคาร</p>	<p>ได้มีการประชุมปรึกษา มอบหมายงานในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย ติดตาม ผลการดำเนินงานอย่าง ต่อเนื่อง</p>	<p>การปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-การได้รับปัญหาจากภัยธรรมชาติที่ไม่ สามารถรับรู้เหตุการณ์ความรุนแรง ล่วงหน้า</p>	<p>-มอบหมายหน้าที่ผู้ เฝ้าระวังด้านอาคาร และสถานที่ -มอบหมายงานติดต่อ ประสานงานเมื่อเกิด เหตุไปยังหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อเข้ามา แก้ไขปัญหา -จัดทำรายงานการ ดำเนินการ</p>	<p>นางรุ่งราตรี โพธิ์ ทอง ตำแหน่งครู ชำนาญการ รักษาการใน ตำแหน่งหัวหน้า ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบล จันจว้า นางอรทัย ถาแม่ วาง ตำแหน่งครู ชำนาญการและ เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒.๒ โรงเรียน เทศบาล ๑ ต้นยาง กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา โรงเรียน เทศบาล ๑ ต้นยาง <u>วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</u> เพื่องานบริหารงาน สถานศึกษาและงาน ส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย</p>	<p>-เจ้าหน้าที่การเงินพัสดุ มีภาระ งานสอนทำจึงให้งานล่าช้าและ เกิดความเสี่ยงด้านการเงินและ พัสดุของโรงเรียน -เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยรายได้ และการจ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๒</p>	<p>- แบ่งหน้าที่และแต่งตั้ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ - จัดส่งหน้าที่การเงิน พัสดุเข้ารับการอบรม -มีการแต่งตั้งหัวหน้า เจ้าหน้าที่</p>	<p>มีการกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p>-ในการลงข้อมูลระบบ สารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ(e-GP)เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญ -การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย ล่าช้า -การจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ จนท.ยังขาดความรู้</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เพื่อพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น -แจ้งเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบเอกสารการ เบิกจ่ายให้ส่งเอกสารให้ เร็วขึ้น</p>	<p>-นายบุญชอบ จันทาพูน -นางสาวฐิตินาถ ล่ำลิก -นางนงค์คราญ จันทาพูน -นายเรวัตน์ แสนใจ -นางอารมณ ชัยัน -นางธัญวรัตน์ ชูสกุล -นางสุรัตนา ประชุม นิเทศติดตาม การดำเนินงาน ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒.๓ โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ฯ กิจกรรมงานบริหารการศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ฯ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่องานบริหารงานสถานศึกษาและ งานส่งเสริมการศึกษาเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนดกฎหมาย</p>	<p>-โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ ประกอบราษฎร์วิทยานุกูล ด้านการ จัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตาม ความเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ เกิดขึ้นในปัจจุบัน - ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบในภาระงาน ควรตรวจสอบอย่างรัดกุม เพื่อไม่ให้ เกิดความเสี่ยงด้านการเงินและพัสดุ ของโรงเรียน</p>	<p>-แบ่งหน้าที่และแต่งตั้งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่พัสดุและการเงิน - จัดส่งหน้าที่การเงินพัสดุ เข้ารับการอบรม - ติดตามตรวจสอบผลการ ดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศติดตาม ผลการดำเนินงาน - มีการกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p>	<p>- ในการลงข้อมูลระบบ สารสนเทศได้แก่ การลง ข้อมูลในระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่ยังไม่มี ความชำนาญ - การจัดเก็บข้อมูลทาง พัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>-จัดส่งเจ้าหน้าที่ไป อบรมเพื่อพัฒนางานให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น -แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ พัสดุเพื่อดำเนินการ จัดทำข้อมูลทางพัสดุให้ เป็นปัจจุบัน -สร้างความตระหนักใน การทำหน้าที่ตรวจพัสดุ ให้มีความรอบคอบ รัดกุมเป็นไปตาม ระเบียบ</p>	<p>นายชมพร จับใจนาย นายธวัชชัย ทวิชัย นายสมนึก มหาวงศนันท์ น.ส.จันทนา นันทะภาพ นายอดิศักดิ์ น้อยหอม นายนรินทร์ เตอะสกุล นิเทศติดตาม การ ดำเนินงาน ๓๐ กย. ๖๗</p>

กองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรมด้านงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า <u>วัตถุประสงค์ของภารกิจ</u> ๑. ออกปฏิบัติงานด้านงาน ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สาธารณะและอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในสำนักงาน</p>	<p>- ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจาก ผู้นำชุมชน - เนื่องจากการออกปฏิบัติ ซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ จำเป็นต้องออกปฏิบัติงาน ทุกวัน เนื่องจากเทศบาลมี พื้นที่กว้าง ทำให้วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ไม่เพียงพอ</p>	<p>- การประชุมชี้แจงผู้นำ ชุมชนให้ดำเนินการ ตรวจสอบและให้ข้อมูล เบื้องต้น - แจ้งผู้บริหารพิจารณาด้าน งบประมาณ</p>	<p>งบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัดทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการ ของประชาชนได้</p>	<p>งบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัดทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้</p>	<p>จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอ ในการจัดซื้อวัสดุ สร้างความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหาร ท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการ ออกปฏิบัติงาน</p>	<p>กองช่าง เทศบาลตำบล จันทวี ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านการควบคุม งานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ของภารกิจ การควบคุมงานให้มีความ ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ แปลน</p>	<p>๑. ปริมาณงานที่มีอยู่ใน ปัจจุบันมีมากกว่าจำนวน บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ๒. ระเบียบพัสดุปี ๖๑ กำหนดกรอบการ ปฏิบัติงานมีมาตรฐานสูง ๓. มีการตรวจสอบจาก ภาคประชาชน</p>	<p>๑. รายงานผู้บริหารสรรหา บุคลากรเพิ่มเติม ๒. การตรวจสอบตาม ระเบียบกฎหมาย ๓. ติดตามและควบคุมตาม แบบแปลนกำหนด ๓. คอยอธิบายให้ผู้เกี่ยวข้อง ทราบ</p>	<p>๑. กำชับการตรวจสอบของ คณะกรรมการตรวจการจ้าง ๒. การมีส่วนร่วมของภาค ประชาชน</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีความรู้ความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒. ขาดการศึกษาระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ส่งบุคลากรเข้า รับการฝึกอบรม ๒. ตั้งงบประมาณ สำหรับจ้างคนนอกแบบ</p>	<p>กองช่าง เทศบาลตำบล จันทวี ๓๐ กย. ๖๗</p>
<p>๓. กิจกรรมด้านการจัดทำ เอกสาร วัตถุประสงค์ของภารกิจ ๑. เพื่อให้การบริหารด้าน เอกสารมีประสิทธิภาพถูกต้อง และลดระยะเวลาการทำงานที่ ซับซ้อน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่ง หน้าที่ ที่รับผิดชอบ บุคลากรมีไม่เพียงพอต่อ ปริมาณงาน</p>	<p>อยู่ระหว่างการสรรหา บุคลากร จัดทำคำสั่งภายใน มอบหมายหน้าที่ให้ทำการ แทน</p>	<p>๑. การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม ๒. จำนวนบุคลากรไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญเนื่องจาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับ ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. พนักงานโอนย้าย ทำให้การ ทำงานไม่ต่อเนื่อง ติดขัด</p>	<p>แจ้งผู้บริหารสรรหา บุคลากรที่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญในแต่ละด้าน เพื่อจัดความเสี่ยง</p>	<p>กองช่าง เทศบาลตำบล จันทวี ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔. กิจกรรมด้านการซ่อมแซม บำรุงรักษา</p> <p>วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ มีความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดสรรบุคลากรที่มี ความรู้ความชำนาญเฉพาะ ด้านเพื่อมาปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีสำหรับการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์</p>	<p>การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุม</p>	<p>ไม่มีหัวหน้างานที่ดูแลงาน โดยตรง ทำให้งานล่าช้า</p>	<p>แต่งตั้งบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าที่ แทน</p>	<p>กองช่าง เทศบาลตำบล จันทวี</p> <p>๓๐ กย. ๖๗</p>

กองประปา

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการเงิน / บัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงิน - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ 	<p>การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการบริหารงานกิจการประปานั้นมาจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนบางรายการไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณได้เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนยังไม่ได้รับ</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>- กำหนดรายการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความจำเป็นให้ใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ก่อน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งบประมาณ กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>
<p>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำในปัจจุบันเจ้าหน้าที่กองการประปาออกบริการเก็บค่าน้ำประปาแต่ละเดือน</p>	<p>- เมื่อมีลูกหนี้ค้างชำระจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ลูกหนี้มาชำระค่าน้ำ หากเกินกำหนดจะมีการถอดมาตรน้ำเพื่อการให้บริการน้ำประปา</p>	<p>- ในแต่ละเดือนยังคงมีลูกหนี้ค้างอยู่</p>	<p>- การมีลูกหนี้ค้างทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่าน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณามาตรการและวิธีการให้มีการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปาครบถ้วนโดยไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือนเพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</p> <p>- เพิ่มช่องทางการชำระเงิน เช่น การชำระผ่านธนาคารและเคาเตอร์เซวิส</p>	<p>กองการประปา และผู้บริหาร</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. งานบุคลากร</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกองการประปาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๔. การผลิตและปรับปรุงคุณภาพน้ำประปา</p> <p>- เพื่อให้คุณภาพน้ำประปาสะอาดตามมาตรฐานของกรมอนามัย</p>	<p>- บุคลากรมีไม่เพียงพอ โดยเฉพาะตำแหน่งที่สำคัญ เช่น ผอ.กองการประปา และหัวหน้าฝ่ายผลิต</p> <p>คุณภาพการให้บริการน้ำประปาที่สะอาด และเพียงพอในการอุปโภคและบริโภค</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นมาช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำประปา ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- เติมนสารเคมีเพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำ</p> <p>- ระบายตะกอนในท่อส่งน้ำประปาเดือนละ ๒ ครั้ง</p>	<p>- ควรสรรหาตำแหน่งที่ขาดผู้ปฏิบัติงาน และมีความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- เนื่องจากระบบท่อประปามีการใช้งานมานานจึงอาจทำให้มีตะกอนตกค้างอยู่ในท่อประปา และแตกรั่ว</p>	<p>- ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับภารกิจยังไม่มีสรรหาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกองการประปา และตำแหน่งที่ยังไม่มีสรรหา เช่น หัวหน้าฝ่ายผลิต เจ้าหน้าที่พนักงานประปา เจ้าหน้าที่ประปา ทำให้เจ้าหน้าที่หนึ่งคนมีการปฏิบัติงานในหลายลักษณะงาน ทำให้ขาดความเชี่ยวชาญ และความชำนาญในงาน</p> <p>- คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยังไม่ดีเท่าที่ควร</p>	<p>- ควรสรรหาตำแหน่งที่ขาดผู้ปฏิบัติงานและมีความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำโครงการสำรวจระบบท่อประปาและปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่งน้ำประปาใหม่</p>	<p>- ผู้บริหาร</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p> <p>- ผู้อำนวยการกองการประปา และผู้บริหาร</p> <p>กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบ</p>	<p>ปริมาณงานมาก บุคลากรไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบ - จนท. มีคุณวุฒิ ทักษะ และ ประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ - การปฏิบัติงานมีการควบคุม สอบ ทาน โดยปลัดเทศบาล สม่่าเสมอ - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมพอสมควร แต่การ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซึ่งเป็น เรื่องสำคัญ ควรได้รับการ พัฒนาเพื่อให้องค์กรได้รับ ประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑.หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มี บุคลากรเพียง ๑ คน การ ปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ จนท. ต้องใช้ความรู้เฉพาะ ด้าน มีมาตรฐานการทำงาน ที่กำหนดไว้ตามหลักสากล และตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด นอกจากนี้ยังต้อง ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษา ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ด้านการตรวจสอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการ ตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ระยะเวลาและบุคลากรใน หน่วยงาน - การให้ข้อเสนอแนะในการ ตรวจสอบ ควรอ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการ ให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ ทราบและควรประชุมชี้แจงแนว ทางแก่ไขว่รวมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - กรณีมีกิจกรรม – ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่าง เป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็น เอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้ว เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	ความเสี่ยง	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรมด้านการ ประชาสัมพันธ์ ด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่มีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ เข้าใจภารกิจ บทบาท ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน และเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>ระเบียบกฎหมายที่มีการ ปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อยๆ</p>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบของ จนท. ได้มีการอธิบาย แนะนำ ตอบข้อหารือในสิ่งที่ถูกต้อง ให้แก่ หน่วยรับตรวจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่นับว่ามี ความเหมาะสมพอควร แต่ อาจไม่สามารถทำได้ทั่วทุก หน่วยรับตรวจ จึงมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทุกหน่วยงาน</p>	<p>๒. ผลการทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในทำให้ พบว่า หน่วยรับตรวจบาง หน่วยยังไม่เข้าใจบทบาท และการปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยตรวจสอบภายใน และ ยังไม่เข้าใจในระเบียบ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ กับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระเบียบกฎหมาย ที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จากสาเหตุ ดังกล่าว ทำให้หน่วยรับ ตรวจปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>กรณีมีกิจกรรม – ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่าง เป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็น เอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้ว เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p>	<p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน กำหนดเสร็จ ๓๐ กย. ๖๗</p>

(ลงชื่อ) ทนงศักดิ์ ทองแสน

(นายทนงศักดิ์ ทองแสน)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทน์จ้าว

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลจันจว้า ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ 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

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ บุคลากรที่ดำเนินการสรรหายังไม่ครบตามตำแหน่งที่ว่าง ทำให้ต้องมอบหมายบุคลากรด้านอื่นปฏิบัติงานแทน อาจทำให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นได้จากการขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญเฉพาะด้าน

๑.๒ บุคลากรยังขาดความสนใจในการเข้าอบรมและค้นคว้าด้วยตนเอง

๑.๓ ผู้ปฏิบัติงานในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคลยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง

๑.๔ ปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ บางเรื่องเกินอำนาจความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข ปัญหา

๑.๕ ประชาชนยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๖ การบริหารและควบคุมงบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา

๑.๗ ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณบ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๘ ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตาม ที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน

- ๑.๙ ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้น แต่รายรับจากรัฐบาล และจัดเก็บเองยังเท่าเดิม
- ๑.๑๐ ระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลจันทจวีวากับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความล่าช้า
 - ๑.๑๑ การให้บริการงานทะเบียนราษฎรล่าช้าเนื่องจากระบบคอมพิวเตอร์ไม่ทันสมัยและล่าช้า
 - ๑.๑๒ ปัญหาภัยแล้ง ส่งผลให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับความเดือดร้อนเรื่องน้ำ อุปโภค บริโภค
 - ๑.๑๓ หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย
 - ๑.๑๔ หนังสือหรือเอกสารสูญหายระหว่างการนำเสนอ
 - ๑.๑๕ การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ระบบมือ ทำให้การค้นหาข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้าและใช้เวลานานในการสืบค้น
 - ๑.๑๖ การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่างๆแต่ละหน่วยงานมีการส่งเอกสารล่าช้า
 - ๑.๑๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลสารสนเทศบนระบบอินเทอร์เน็ต
 - ๑.๑๘ ขาดการจัดระบบบูรณาการ สารสนเทศระดับองค์กร
 - ๑.๑๙ ไม่มีระบบเสียงตามสายของเทศบาล
 - ๑.๒๐ ปัญหาการจ่ายเบี้ยยังชีพ เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับแจ้งกรณีการย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพระหว่างปีงบประมาณ
 - ๑.๒๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านงานสวัสดิการและสังคมมีไม่เพียงพอต่อการทำหน้าที่ในการควบคุมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนากลุ่มอาชีพ จึงดูแลไม่ทั่วถึง
 - ๑.๒๒ กลุ่มอาชีพบางกลุ่มในพื้นที่เทศบาลตำบลจันทจวีว ดำเนินกิจกรรมไม่สม่ำเสมอ ไม่เข้มแข็ง จึงไม่สามารถสรุปได้ว่ามีกลุ่มอาชีพที่จะส่งเสริม จำนวนเท่าไร
 - ๑.๒๓ เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมการเกษตรโดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก
 - ๑.๒๔ ประชาชนส่วนใหญ่ในพื้นที่เทศบาล มีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และในส่วนของเทศบาลได้มีโครงการปลูกต้นไม้เพิ่มอย่างต่อเนื่อง แต่ยังไม่มีการให้ความรู้กับประชาชนในเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำเกษตรอย่างถูกวิธี และขาดเจ้าหน้าที่ที่จะรับผิดชอบ โดยตรง
 - ๑.๒๕ ด้านระบบสารสนเทศในหน่วยงาน ความเสียหายมักเกิดจากไฟกระชาก ไฟตก ไฟเกิน เพราะไม่มีเครื่องสำรองไฟ
 - ๑.๒๖ บุคลากรในหน่วยงานยังขาดวินัยในการใช้โปรแกรมประเภทฟรีแวร์ ติดตั้งโดยไม่มีข้อมูล

๑.๒๗ หน่วยงานผู้เบิกจ่าย ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จได้ทันตามแผนการใช้จ่ายเงิน เนื่องด้วยยังไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณในบางรายการ

๑.๒๘ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่าย ไม่ตรงตามแผนงาน/งาน/หมวด รายจ่าย และประเภทรายจ่าย ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ตั้งไว้ ไม่ศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด วางฎีกาล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้หน่วยงาน คลัง มีระยะเวลาในการตรวจฎีกาน้อย

๑.๒๙ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชียังมีเอกสารบางอย่างที่ต้องใช้เวลาในการค้นหา แต่สถานที่ จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพออาจทำให้การจัดเก็บไม่เรียบร้อยและอาจสูญหายได้

๑.๓๐ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง บางรายยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร ที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓๑ หน่วยงานคลังไม่สามารถรายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน ให้แล้วเสร็จ ได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดเนื่องจากระบบปฏิบัติการสารสนเทศไม่เปิดให้ทำการบันทึกข้อมูลหรือมีการ ปรับปรุงระบบบ่อยครั้ง

๑.๓๒ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มีความสับสน เนื่องจากความไม่ชัดเจน จากการติดตามข่าวสาร ข้อมูล ระเบียบหนังสือ สั่งการที่เปลี่ยนแปลงและแก้ไขใหม่

๑.๓๓ การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติม ระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้ เนื่องจากความต้องการในปัจจุบันเปลี่ยนไปจาก แผนความต้องการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

๑.๓๔ การจัดซื้อพัสดุบางรายการมีการระบุประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้จ่ายงบประมาณผิด ประเภท

๑.๓๕ การบันทึกข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน ต้องดำเนินการตามระบบ e-LAAS มีการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความสับสนในการบันทึกข้อมูล

๑.๓๖ ระบบ e-GP มีปัญหาในการเชื่อมต่อ ระบบล่าช้า รวมถึงไม่สามารถใช้งานได้บ่อยครั้ง

๑.๓๗ ด้านงานธุรการส่วนกองคลัง การจัดส่งข้อมูล/รายงาน ต่อหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก บางกรณีไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา หน่วยงานเจ้าของหนังสือประสานงานล่าช้า และ ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง บางเรื่องที่ไม่ได้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน

๑.๓๘ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยไม่เป็นไปตามที่ระยะเวลากำหนดไว้ เนื่องจากการได้รับการชำระเงินในบางรายล่าช้า

๑.๓๙ การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม เกิดข้อผิดพลาด ในส่วนของการออกใบเสร็จรับเงิน ยังคง มีการออกใบเสร็จรับเงินคลาดเคลื่อน

๑.๔๐ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดเก็บภาษี บางรายการไม่ถูกต้อง อาจเกิดความผิดพลาดในการนำมาใช้ในการจัดเก็บภาษี และข้อมูลแต่ละโซนไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลได้เมื่อต้องการค้นหาข้อมูลนั้นๆ

๑.๔๑ การจัดทำแผนที่ภาษีและการปรับปรุงข้อมูลที่ดินตามมาตรา ๑๐ ด้วยโปรแกรมประยุกต์ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (LTAX GIS) ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เต็มพื้นที่ เนื่องจากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อีกทั้งยังขาดข้าราชการผู้รับผิดชอบกำกับ ดูแล และติดตามโดยตรง

๑.๔๒ ผู้ประกอบการ ไม่สนใจในเรื่องกำหนดระยะเวลาการชำระค่าเช่า ทำให้มาชำระค่าเช่าล่าช้า

๑.๔๓ ปัญหา PM ๒.๕ และหมอกควันไฟป่า มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อน เนื่องจากยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว/เกิดไฟป่าในพื้นที่อื่นและประชาชนบางส่วนยังมีการตัดแยก และกำจัดขยะมูลฝอยในครัวเรือนไม่ถูกต้อง

๑.๔๔ ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล ยังมีความเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากค้ำต้นนี้ลูกน้ำยุงลายในบ้าน วัด โรงเรียน เกินค่ามาตรฐาน

๑.๔๕ กิจกรรมด้านการศาสนาวัฒนธรรม และนันทนาการ ยังมีงบประมาณที่จำกัดในการจัดกิจกรรม และการแก้ไขระเบียบ/กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องทางด้านการศึกษา ทำให้การปฏิบัติงานต้องปรับเปลี่ยน ไปตามข้อระเบียบกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๔๖ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ได้รับปัญหาจากภัยธรรมชาติที่ไม่สามารถรับรู้เหตุการณ์ความรุนแรงล่วงหน้า

๑.๔๗ โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP) เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญ ทำให้การจัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายล่าช้า และการจัดทำบัญชีรูปแบบใหม่ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้

๑.๔๘ โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่) พบความเสี่ยงในการลงข้อมูลระบบสารสนเทศได้แก่ การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญ การจัดเก็บข้อมูลทางพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน

๑.๔๙ กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า งบประมาณด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าที่มีอยู่อย่างจำกัด ทำให้ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้

๑.๕๐ ด้านงานก่อสร้าง บุคลากรไม่มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ขาดการศึกษา ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๕๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านงานเอกสาร งานก่อสร้าง ไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๑.๕๒ พนักงานโอนย้าย ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง ติดขัด

๑.๕๓ กิจการประปา ด้านการเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๑.๕๔ การมีลูกหนี้ค่าน้ำประปาค้างค้ำ ทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่าน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน

๑.๕๕ ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับภารกิจกิจการประปา ยังไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ตำแหน่ง ผอ.กองการประปา หัวหน้าฝ่ายผลิต เป็นต้น

๑.๕๖ คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยังไม่ดีเท่าที่ควร

๑.๕๗ หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรเพียง ๑ คน การปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากลและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังต้องให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ

๑.๕๘ ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทำให้พบว่า หน่วยรับตรวจบางหน่วยยังไม่เข้าใจบทบาท 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 ว่ามีผลกระทบอะไรบ้าง 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 แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้ดำเนินการตามแผนการใช้จ่ายเงิน ที่ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานคลัง

๒.๒๐ แจ้งกำชับหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกให้กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้เบิกให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๒.๒๑ ให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ สำเนาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้เบิกทราบและถือปฏิบัติ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติให้แก่หน่วยงานผู้เบิก

๒.๒๒ กำชับเจ้าหน้าที่ให้ดูแลจัดเก็บเอกสารด้านการเบิกจ่ายให้เรียบร้อย และจัดหาตู้จัดเก็บเอกสารหรือห้องเก็บเอกสารให้เพียงพอ

๒.๒๓ จัดให้บุคลากรรับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรที่กำหนดไว้และหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

๒.๒๔ ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒๕ ติดตามระเบียบ หนังสือสั่งการ รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒๖ ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานของแผนการจัดหาพัสดุ นำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการให้สอดคล้องกับห้วงระยะเวลาความต้องการใช้พัสดุ

๒.๒๗ งานพัสดุสอบทานกับบัญชีการแบ่งหมวดหมู่ประเภทงบประมาณ ศึกษาคู่มือการแยกประเภททรัพย์สินให้ละเอียดถี่ถ้วน และแจ้งเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๒๘ กำชับให้สอบทานก่อนพิมพ์ออกจากคอมพิวเตอร์ เพื่อความถูกต้องและประหยัดทรัพยากร

๒.๒๙ มีการสั่งการให้งานธุรการติดตามข่าวสาร จากเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานท้องถิ่นอำเภอ ,สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด ฯลฯ เพื่อการเตรียมข้อมูลล่วงหน้าในการรายงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารอย่างสม่ำเสมอ

๒.๓๐ ให้มีการตรวจสอบ ติดตาม เรงรัดจำนวนรายที่ยังค้างชำระในแต่ละเดือน ให้มีการรับชำระค่าธรรมเนียมได้เป็นรายปี เพื่อความสะดวกและรวดเร็วจัดเก็บเงินได้ครบถ้วน และให้มีการรับชำระแยกชำระในสถานที่และนอกสถานที่ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ชำระภาษี และค่าธรรมเนียม

๒.๓๑ แจ้งเจ้าหน้าที่ให้หมั่นศึกษาระเบียบฯ / หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น กำชับ เรงรัด ควบคุม กำกับดูแล เป็นพิเศษหรืออย่างใกล้ชิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน ดำเนินการจัดทำให้ครบถ้วน ถูกต้องหรือเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

๒.๓๒ ประชาสัมพันธ์และติดตามเรงรัดผู้ที่ค้างชำระค่าเช่าเป็นรายบุคคล เกี่ยวกับระเบียบหรือเงื่อนไขต่างๆ ในการเช่าที่ดินลานหน้าตลาดและบริเวณรอบตลาดสดเทศบาล,การเช่าแท่นในตลาดสด เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และเป็นกรสร้างการรับรู้ และกระตุ้น สร้างการรับรู้ และกระตุ้นจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการชำระค่าเช่าต่างๆ ให้ตรงเวลา ไม่ให้เกิดความสับสนเสี่ยงในการต่อสัญญาคราวต่อไป

๒.๓๓ ติดตามค่าฝุ่นละออง PM ๒.๕ อย่างต่อเนื่อง

๒.๓๔ จัดประชุม/อบรม ให้ความรู้ประชาชน เรื่อง การจัดการขยะในครัวเรือนให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้าน และรณรงค์ให้ประชาชนทุกหลังคาเรือนมีการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อน

๒.๓๕ พันทมोकควัน บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และโรงเรียน ก่อนเปิดภาคเรียนฯ ละ ๑ ครั้ง จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/โรงเรียน สํารวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ทุก ๗ วัน ในกรณีทีพบค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายเกินค่ามาตรฐาน

๒.๓๖ ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย ด้านการศึกษาทีกำหนดดอย่าเคร่งครัด และ ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในข้อระเบียบกฎหมาย ทีเกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและโครงการให้บรรลุ วัตถุประสงค์ทีวางไว้

๒.๓๗ มอบหมายหน้าทีผู้เฝ้าระวังด้านอาคารและสถานที่ ประสานงานเมื่อเกิดเหตุไปยัง หน่วยงานทีเกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาแก้ไขปัญหา และจัดทำรายงานการดำเนินการ

๒.๓๘ จัดส่งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษาไปอบรมเพื่อพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น และแจ้งเจ้าหน้าที่ทีรับผิดชอบเอกสารการเบิกจ่ายให้ส่งเอกสารให้เร็วขึ้น

๒.๓๙ แต่งตั้งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลทางพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔๐ จัดตั้งงบประมาณด้านการซ่อมแซมไฟฟ้า ให้เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุสร้างความเข้าใจ และประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหารท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการออกปฏิบัติงาน

๒.๔๑ แจ้งผู้บริหารสรรหาบุคลากรทีมีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านเพื่อขจัดความเสี่ยง

๒.๔๒ แต่งตั้งบุคลากรอื่นปฏิบัติหน้าทีแทน

๒.๔๓ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณามาตรการและวิธีการให้มีการจัดเก็บเงินค่าน้ำประปา ครบถ้วน โดยไม่ให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือน เพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้

๒.๔๔ เพิ่มช่องทางการชำระเงิน เช่น การชำระผ่านธนาคาร และเคาน์เตอร์เซอร์วิส

๒.๔๕ จัดทำโครงการสำรวจระบบท่อประปาและปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่งน้ำประปาใหม่

๒.๔๖ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความ เหมาะสมระยะเวลาและบุคลากรในหน่วยงาน

๒.๔๗ กรณีมีกิจกรรม - ระเบียบกฎหมาย ทีเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร คู่มือการปฏิบัติทีถูกต้อง หรือ สรุปลงความให้เข้าใจง่ายแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ

หน่วยตรวจสอบภายในประเมินความเสี่ยงแล้ว กิจกรรมการควบคุมทีมีอยู่มีความเพียงพอ และเหมาะสม

(ลงชื่อ) รุติมา ยาสุมุทร

(นางสาวรุติมา ยาสุมุทร)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖