

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอเชียงใหม่

เทศบาลตำบลสถาน ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนดซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลสถาน เห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของอำเภอเชียงใหม่

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณ หรือปีปฏิทิน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานการเงินและบัญชีการควบคุม

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน
- ระบบปรับปรุงบัญชีคอมพิวเตอร์e-laasเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญ ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์e-laasเนื่องจากแนวทางการปฏิบัติมีความซับซ้อน

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่จัดทำไว้และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบกฎหมายใหม่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

๑.๓ ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ไม่ได้นำระบบแผนที่ภาษี ฯ มาใช้ในการจัดเก็บ
(อยู่ระหว่างการสำรวจข้อมูลภาคสนาม)

๑.๔ ด้านธุรการกองคลัง

- การรับ-ส่งหนังสือ ผ่านทางระบบ E-Office ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับรู้ข่าวสารในกองคลังเพื่อปฏิบัติต่อไม่ทันห้วงเวลา

๑.๕ งานธุรการสำนักปลัด

- สถานที่จัดเก็บเอกสารยังไม่เพียงพอ
- การควบคุมระบบการยืมวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของเทศบาล ยากต่อการควบคุมและตรวจสอบ เนื่องจากไม่บันทึกข้อมูล/ระบุผู้รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ส่งคืน
- การจัดทำรายงานเพื่อเรียกเก็บเอกสารอันเป็นสาระสำคัญไว้ในระบบ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเกษตรโดยตรง

๑.๗ งานสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื้อ

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ พบการไม่แจ้งสิทธิตามหน้าที่ของผู้รับเบี้ย/ทายาท เมื่อเสียชีวิตหรือย้ายถิ่นที่อยู่ และเรียกเก็บเงินคืน
- การรับรู้ถึงหน้าที่ และสิทธิของผู้รับเบี้ย ยังไม่ทั่วถึง ทำให้เกิดปัญหาการแจ้งย้ายออก, ย้ายเข้า โดยไม่ผ่านกระบวนการที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การสงฆ์เงินยืมล่าช้าเนื่องจากผู้จ่ายเบี้ยไม่ตรวจเช็คเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๘ งานอำนวยการ การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์, การจัดเตรียมการประชุม และการให้บริการ

- การให้บริการสถานที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- การยืมวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของเทศบาล บางที่ยืมด้วยวาจาโดยอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผ่านทางผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ยากต่อการควบคุม

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

- รูปแบบและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินขาดความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และไม่ยอมเข้าใจว่ามันคือบทบาทหน้าที่ของตนเองที่จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาและยังเข้าใจว่ามันคือหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคลที่จะต้องดำเนินการจัดทำ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดเสนอประมาณการรายจ่ายตามแผนงานล่าช้า และรายละเอียดคำชี้แจงประมาณการรายจ่ายไม่ชัดเจน ทำให้การลงระบบล่าช้า แก้ไขหลายครั้ง

๑.๑๑ กิจกรรม การโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

- ยังคงมีการโอนงบประมาณตลอดปีงบประมาณ

๑.๑๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการจัดทำแผนเพิ่มเติมหลายครั้ง แผนพัฒนาท้องถิ่นที่ฉบับแรกยังไม่สามารถนำมาเป็นกรอบในการดำเนินงานได้
- ขาดข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนชุมชนที่มาจากหมู่บ้าน และข้อมูลจากด้านต่างๆที่ไม่ได้มีการบันทึกและรายงานให้เป็นปัจจุบัน

- คณะกรรมการหมู่บ้านยังให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านน้อย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

๑.๑๔ กิจกรรมการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน
- ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานรายโครงการ

๑.๑๕ งานจัดทำงบประมาณ

- กรมฯ แจ้งแนวทางการจัดทำงบประมาณล่าช้า และรูปแบบการจัดทำงบประมาณยังขาดความชัดเจน เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความเข้าใจ

๑.๑๖ กิจกรรมการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

ยังคงมีการโอนงบประมาณตลอดปีงบประมาณ

๑.๑๗ กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้แก้ไขระเบียบใหม่ กำหนดให้เทศบาลฯจัดทำแผนให้แล้วเสร็จหลังประกาศระเบียบฉบับใหม่ไม่ถึง ๒ เดือน เปลี่ยนแปลงรูปแบบและแนวทางการจัดทำแผนและเพิ่มเติมข้อมูลจำนวนมาก ทำให้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีนอกจากจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดแล้ว กระบวนการจัดทำยังขาดประสิทธิภาพและคุณภาพของแผน

ขาดข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนชุมชนที่มาจากหมู่บ้าน และข้อมูลจากด้านต่างๆที่ไม่ได้มีการบันทึกและรายงานให้เป็นปัจจุบัน

คณะกรรมการหมู่บ้านยังให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านน้อย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ

๑.๑๘ กิจกรรมการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน
- ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานรายโครงการ

๑.๑๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- การจัดทำแผนการปฏิบัติการ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ครอบคลุมทุกด้าน แต่ยังไม่นำไปใช้ในกรปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
- ในการเตรียมความพร้อมรับภัยพิบัติที่คาดไม่ถึง ไม่มีการซักซ้อมครบทุกด้านและการวางแผนประสานงานยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน

- ๑.๒๐ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย และโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ) การจัดซักซ้อมแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ครอบคลุมทุกด้าน
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุสภาวะฉุกเฉินได้เพียงบางส่วน
- ๑.๒๐ การควบคุมการบริหารจัดการกองทุนฯ
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับงานทางด้าน สาธารณสุข
 - หลักเกณฑ์การปฏิบัติของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมอยู่เสมอ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน และกระบวนวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ๑.๒๑ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง
- ความขัดแย้งและความเดือดร้อนผลกระทบที่ได้รับจากการก่อสร้างของประชาชน ตลอดจนการเข้มงวดของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการก่อสร้างยังมีบางกรณี/โครงการที่ไม่ละเอียดและตามหลักการและเทคนิคการก่อสร้าง/การขาดการควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒๒ งานสถานที่และไฟฟ้า
- การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องรอกการแจ้งหลายจุดเพื่อจะทำการซ่อมในคราวเดียวกัน
- ๑.๒๓ งานธุรการกองช่าง
- การรับ ส่งหนังสือได้ดำเนินการตามระบบบางครั้งยังมีเอกสารปะปนกับเอกสารอื่น ทำให้การค้นหาหนังสือล่าช้า
 - เนื่องจากมีการเบิกวัสดุสำนักงานในระหว่างเร่งรีบทำให้ผู้เบิกไม่ได้บันทึกการเบิกจ่ายทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายวัสดุ
 - หนังสือล่าช้ารอกการพิจารณาสั่งการ/และมีการสูญหายหรือปนงานระหว่างการรอกการพิจารณาสั่งการ
- ๑.๒๔ งานด้านวิศวกรรม
- ประชาชนขาดความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
 - ยังมีการก่อสร้างในพื้นที่โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาต
 - .การขุดชนดินมีเศษดินร่วงหล่นตามท้องถนนทำให้เกิดอันตรายและเกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน
- ๑.๒๕ งานศึกษาปฐมวัย
- ภายในอาคารเรียนและห้องน้ำ ศพต. มีอากาศอบอ้าว และอ่างล้างมือสำหรับเด็ก ปฐมวัยมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- การปฏิบัติตามแนวทางของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษายังขาดความเข้าใจในแนวทางที่ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

- ๑.๒๖ กิจกรรมป้องกันโรคและควบคุมการระบาดของโรคมือเท้าปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาควรทำความสะอาดสถานที่และของเล่นเด็กสม่ำเสมอ
 - ควรปลูกฝังเรื่องนิสัยความสะอาดส่วนตัว เช่น การล้างมือ การแปรงฟันการขับถ่าย เป็นต้น

๑.๒๗ งานธุรการกองการศึกษา

- หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานผลสรุปการดำเนินการล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานการเงินและบัญชีการควบคุม

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เข้ารับการฝึกอบรมด้านระบบปรับปรุงบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่วนงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างควรจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและห้วงเวลาที่จัดทำไว้
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดหาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการสำรวจให้เพียงพอต่อปริมาณงาน
- จัดทำแบบ ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามระเบียบ
- ให้หน่วยงานทำการประชาสัมพันธ์การเสียภาษีให้ประชาชนเข้าใจถึงขั้นตอนในการชำระภาษี
- นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบLTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ ด้านธุรการกองคลัง

- เร่งให้การรับ-ส่งหนังสือถึงกองคลังเป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันในห้วงเวลา

๒.๖ งานธุรการสำนักปลัด

- เสนอของบประมาณในการปรับปรุงสถานที่จัดเก็บเอกสาร , จัดทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ , ขอทำลายเอกสารที่ครบระยะเวลา
- จัดทำขั้นตอนในการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบมากขึ้น และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับและเช็คความเรียบร้อยทุกครั้งที่มีการส่งคืน
- การจัดเก็บข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์๒.๘ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมาช่วยเหลือกันเมื่อเกิดเหตุวาทภัย
- การออกพื้นที่ไปประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ หรือระเบียบอันเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

- สรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน

๒.๑๐ งานสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเชื้

- สรรหาพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงาน ที่มีความรู้เฉพาะด้าน เพื่อความถูกต้องเหมาะสม
- การกำหนดการออกพื้นที่เพื่อชี้แจงสิทธิ หน้าที่ และตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติอย่างจริงจังและเด็ดขาด
- จัดทำระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้เสียชีวิตให้เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้
- จัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒.๑๐ การควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล
- การเสนอกรอบอัตรากำลังในการสรรหาพนักงานขับรถเพิ่ม หรือการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานในการขับรถส่วนบุคคล
- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถส่วนบุคคลแต่ละคันทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมอำนวยความสะดวก การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์, การจัดเตรียมการประชุม และการให้บริการสถานที่

- เสนอของบประมาณในการปรับปรุงห้องประชุม
- จัดทำขั้นตอนในการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบมากขึ้น และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับและเช็คความเรียบร้อยทุกครั้งที่มีการส่งคืน

๒.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน และความรู้
อื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อลดการก้าวก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน
- ส่งเข้าอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดโครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน

๒.๑๓ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน และสามารถ
ใช้ปฏิบัติงานได้จริง
- จัดทำปฏิทินภัยธรรมชาติที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามฤดูกาลจากสถิติที่ผ่านมา และ
วางแผนซักซ้อมสถานการณ์ต่างๆ

๒.๑๔ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย
และโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ)

- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและ
ใช้ได้จริง
- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ อบรมให้ความรู้ประชาชนและซักซ้อมแผนการให้ความ
ช่วยเหลือประชาชนและประสานงานเครือข่ายเพื่อซักซ้อมแผนร่วมกับอำเภอ จังหวัด
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานป้องกันฯอย่างชัดเจน

๒.๑๒ การสำรวจ ออกแบบ

- มีการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการอย่างถี่ถ้วนตามแบบแปลนที่ได้จากการ
สำรวจและการประมาณราคาที่ต้องตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในช่วยตรวจกรอรายละเอียดโครงการ
อีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป

๒.๑๓ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน และสามารถ
ใช้ปฏิบัติงานได้จริง
- จัดทำปฏิทินภัยธรรมชาติที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามฤดูกาลจากสถิติที่ผ่านมา และ
วางแผนซักซ้อมสถานการณ์ต่างๆ
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือ
ประชาชน คณะหนึ่ง

๒.๑๔ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัยและโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ)

- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและใช้ได้จริง

- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ อบรมให้ความรู้ประชาชนและชักชวนแผนการให้ความช่วยเหลือประชาชนและประสานงานเครือข่ายเพื่อชักชวนแผนร่วมกับอำเภอ จังหวัด

- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานป้องกันฯอย่างชัดเจน

๒.๑๕ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง

- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้มอบหมายหน้าที่เขตพื้นที่รับผิดชอบได้

ตรวจสอบและเข้มงวดให้มีความละเอียดรอบคอบและรัดกุมโดยยึดถือตามระเบียบและหลักการหลักวิชาประกอบกับผลประโยชน์ของประชาชน โดยให้ควบคุมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ

๒.๑๖ งานสถานที่และไฟฟ้า

- ให้ผู้รับจ้างเร่งรัดและซ่อมแซมโดยไม่ต้องรอและจะทำการเบิกจ่ายรวมในคราวเดียว

๒.๑๗ งานธุรการกองช่าง

- ให้ผู้มีหน้าที่ธุรการติดตามหนังสืออย่างต่อเนื่องจนถึงสิ้นสุดการสั่งการ

๒.๑๘ งานด้านวิศวกรรม

- ประชาสัมพันธ์ให้ความเข้าใจกับราษฎรในพื้นที่เกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร

- กำชับผู้ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ให้มีการคลุมท้ายรถบรรทุกป้องกันเศษดินร่วงหล่น

๒.๑๙ งานศึกษาปฐมวิทยา

- ตั้งงบประมาณรายจ่ายซื้อเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้งภายในอาคารเรียน และปรับปรุงอาคารเรียนให้มีความเหมาะสมตามแบบแปลนรายละเอียดที่เทศบาลกำหนดไว้

- ประชุม ชักชวน กำกับดูแลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑๕ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน

- กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอด

- แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

/ ๒.๑๖ การเบิกจ่าย.....

๒.๑๖ การเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนเทศบาลตำบลสถาน(ค่ายเจริญ)

จัดส่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมหลักสูตรงานด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายช่วง ทะกั้น)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลสถาน
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารได้สร้างบรรยากาศ สภาพแวดล้อม การควบคุมภายใน มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของทุกสำนัก/กอง/งาน มีความมุ่งมั่นที่จะใช้ การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล ส่งเสริมสนับสนุนและสื่อสารให้ทุกคน เข้าใจในขอบเขต หน้าที่ รวมทั้งความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ส่งเสริมและสนับสนุนนวัตกรรมองค์กรที่ มุ่งเน้นความสำคัญของความซื่อสัตย์ มีจริยธรรม และ ความโปร่งใสในการทำงาน รวมถึงจรรยาบรรณของ ข้าราชการที่พึงมี เพื่อให้การควบคุมภายในมี ประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจและตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง อีกทั้ง ผู้บริหารปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในการทำงาน บุคลากรเข้าใจใจอำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีความรู้และ ทักษะในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในแต่ละ กิจกรรม/งาน ของทุกสำนัก/กอง ที่ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลได้ มีการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความ เสี่ยงที่มีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้ง กำหนดวิธีการในการควบคุมความเสี่ยงหรือบริหารความ เสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีการติดตามผลการ ปฏิบัติตามวิธีการควบคุม เพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง โดยการกำหนดจุดควบคุมและการบริหารความเสี่ยงไว้ ในผังขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการ และ คำสั่งแบ่งงานและมอบหมายงาน ซึ่งได้มีการปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ตามโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล สถาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กอง ช่าง และกองการศึกษา สภาพแวดล้อมการควบคุม ในภาพรวมมีความเหมาะสม มีกฎ ระเบียบ เป็น ตัวกำหนด ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกคนมีความ ตระหนักรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตน บุคลากรมี ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ผู้บริหารได้ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นความ ซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมและ ความโปร่งใสในการทำงาน มีการกำหนดแนวทาง ที่ชัดเจนต่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง จึงมีส่วนทำให้การ ควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ของงานที่ค่อนข้างมีคุณภาพ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กรที่ชัดเจนและ ครอบคลุมถึงเป้าหมายองค์กรที่วางไว้ รวมถึง วัดวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและเชื่อมโยง กับวัตถุประสงค์ระดับองค์กร และกลยุทธ์ขององค์กร ที่มีความชัดเจน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและการ จัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีมาตรการป้องกันและควบคุมอย่างรัดกุมและเพียงพอ โดยผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานในแต่ละงาน ของแต่ละสำนัก/กอง ให้ความสำคัญศึกษาทำความเข้าใจ กฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด มีการแบ่งแยกหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลไว้ชัดเจน โดยออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจ เกิดความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีการจัดระบบสารสนเทศและการสื่อสารสำหรับผู้บริหารและการทำงานที่เหมาะสม มีการจัดหาอุปกรณ์ ดูแล และพัฒนางานให้ทันสมัยอยู่เสมอ และให้โอกาสเจ้าหน้าที่ได้ศึกษาอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ การรายงานข้อมูลที่เป็นทั้งจากภายในและภายนอกไปยังผู้บริหารอย่างเพียงพอ เชื่อถือได้ และทันกาล มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานทุกคนทราบ และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเกี่ยวกับการควบคุมภายใน ปัญหาและจุดอ่อนของการควบคุมภายในที่เกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข</p> <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในที่กำหนด เป็นประจำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ มีการประเมินประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร หากพบปัญหาหรือจุดอ่อน รวมถึงข้อบกพร่องต่างๆ จะมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาวิธีปฏิบัติให้สามารถควบคุมและลดความเสี่ยงโดยทันที</p>	<p>ในภาพรวมกิจกรรมการควบคุมมีความเหมาะสมเพียงพอ และสอดคล้องกับกระบวนการบริหารความเสี่ยง โดยผู้บริหารทุกระดับกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือข้อกำหนดต่างๆ มีการกำหนดและออกคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน และการเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เสมอ มีการประเมินกิจกรรมควบคุมเป็นประจำทุกปี เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น และเป็นปัจจุบันตามความเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสมสามารถใช้งานได้ครอบคลุม รวมทั้งการจัดหารูปแบบการสื่อสารที่ชัดเจน และทันสมัย มีการจัดหาอุปกรณ์ที่พัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร เน้นการพัฒนาในรูปแบบในการสื่อสารโดยนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว เช่น การแชร์ข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ ทางระบบไลน์ (LINE) หรือเฟซบุ๊ก (FACEBOOK) และให้มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>มีการติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จากคณะกรรมการติดตามและประเมินผลระบบควบคุมภายใน เพื่อป้องกันความเสี่ยงและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับองค์กร และมีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีการประเมินผลปีละหนึ่งครั้ง กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้ความมั่นใจว่าข้อตรวจพบสามารถควบคุม และลดความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม มีการปรับปรุงและพัฒนาให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p>

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลสถาน มีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอเหมาะสม มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่างๆ เป็นตัวกำหนด ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับมีความตระหนัก รับผิดชอบงานในหน้าที่ของตน ที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

(นายช่วง ทะกั้น)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลตำบลสถาน
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <p>การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารการ รับเงิน-จ่ายเงินตามงบประมาณ การบันทึกบัญชีการเก็บรักษา เงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบกฎหมายข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน ลระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ การรายงานการเงินถูกต้องและ มีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. การจัดทำ เอกสาร ประกอบการ เบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัด การ เบิกจ่ายเงินแต่ เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ ผ่านการ ตรวจสอบก่อน</p> <p>๓. การบันทึก บัญชีข้อมูลใน ระบบ e-laas</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน-การเบิก จ่ายเงินการฝากเงิน การ เก็บรักษาเงินและการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็น ลายลักษณ์อักษรมี ผู้อำนวยการกองคลัง ติดตาม</p> <p>๓.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>๑. สอ บ ทาน ก การ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการและมติ ครม. แ ล ะ ก ฎ ห ม า ย ที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถู ก ตั อ ง ก่ อ น ดำเนินการเบิกจ่ายใน แต่ละรายการ</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการ เบิกจ่ายเงินแต่เอกสาร ไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่าน การตรวจสอบก่อน</p> <p>๓.ระบบปรับปรุงบัญชี คอมพิวเตอร์e-laas เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ยังขาดความชำนาญ ระบบบัญชี คอมพิวเตอร์e-laas เนื่องจากแนวทางการ ปฏิบัติมีความซับซ้อน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้า หน่วยงานย่อยแต่ละ กองได้ตรวจสอบ เอกสารพร้อม รับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการ เบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงิน และหัวหน้ากองคลัง มีการสอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานเข้ารับ การฝึกอบรมด้าน ระบบปรับปรุงบัญชี คอมพิวเตอร์ e-laas อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๒. งานทะเบียน</p> <p>ทรัพย์สินและพัสดุ</p> <p>การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามความต้องการของผู้ใช้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล และดำเนินการถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	งานจัดซื้อจัดจ้าง	<p>๑. จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างประจำปี ๒๕๖๑</p> <p>๒. รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้างประจำเดือน</p>	มีการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผน	<p>๑.การจัดซื้อจัดจ้างไม่ เป็นไปตามแผนที่จัดทำ ไว้และเกิดความล่าช้า ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็น ระเบียบกฎหมายใหม่มี การเปลี่ยนแปลงอย่าง ต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ขาด ความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามระเบียบ ดังกล่าว</p>	<p>๑. ส่วนงานที่ขอ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ควรจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนและห้วง เวลาที่จัดทำไว้</p> <p>๒. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุเข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ</p>	กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๓. ด้านงานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดเก็บรายได้ - งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงาน จัดเก็บรายได้ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือ สั่งการและสามารถจัดเก็บ รายได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บภาษีได้อย่าง ครบถ้วน น่าเชื่อถือ</p>	<p>. การ จัด เก็บ บ รายได้ และการ จัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระภาษีทุก ประเภท และทุก ราย</p>	<p>การจัดเก็บรายได้และการ จัดทำทะเบียนคุม ผู้ชำระ ภาษีทุกประเภท และทุก ราย</p>	<p>๑.จัดส่งบุคลากรเข้า รับ ก า ร อ บ ร ม หลักสูตรจัดเก็บ รายได้อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.จัดทำรายงานการ จัดเก็บภาษีบำรุง ท้องที่อย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๓.ถือปฏิบัติตามคู่มือ การจัดเก็บรายได้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>	<p>๑. มีการเปลี่ยนแปลง กรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ ทราบ</p> <p>๒. ผู้เสียภาษีบางราย ไม่มายื่นแบบชำระภาษี ตามห้วงระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด</p> <p>๓. ไม่ได้นำระบบแผน ที่ภาษี ฯ มาใช้ในการ จัดเก็บ(อยู่ระหว่างการ สำ ร ว จ ขั อ มู ล ภาคสนาม)</p> <p>๔. การพัฒนาแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินในระบบ LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานยังขาด ความรู้ความเข้าใจและ</p>	<p>๑.จัดหาอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ในการ สำรวจให้เพียงพอ ต่อปริมาณงาน</p> <p>๒.จัดทำแบบ ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตาม ระเบียบ</p> <p>๓. ให้หน่วยงานทำ การประชาสัมพันธ์ การเสียภาษีให้ ประชาชนเข้าใจถึง ขั้นตอนในการชำระ ภาษี</p> <p>๔. นำแผนที่ภาษี และ ทะ เ บี ย น ทรัพย์สินมาใช้ ปฏิบัติงาน และ ปรับปรุงระบบ ข้อมูลแผนที่ภาษีให้</p>	<p>กองคลัง</p>

					เป็นปัจจุบัน	
<p>ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์</p>	<p>ความเสี่ยง</p>	<p>การควบคุมภายในที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผลการ ควบคุมภายใน</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน</p>	<p>หน่วยงานที่ รับผิดชอบ</p>
				<p>ความชำนาญ การ ปฏิบัติงานในระบบ LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐</p>	<p>๕. จัดส่งเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับแผนที่ภาษี และทะเบียน ทรัพย์สินในระบบ LTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ เข้า รับการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรม</p> <p>๔. ด้านธุรการกองคลัง</p> <p>การรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือ ในแต่ละวันเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. เพื่อสนับสนุนงานอื่นให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ความล่าช้าในการรับ-ส่งหนังสือผ่านทางระบบ E-Office</p>	<p>๑. ออกคำสั่งแบ่งงานให้ชัดเจนเพื่อให้การปฏิบัติงานไม่ซ้ำซ้อนและมีผู้รับผิดชอบงานแต่ละด้าน</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องถือปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัด</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>๑. การรับ-ส่งหนังสือผ่านทางระบบ E-Office ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับรู้ข่าวสารในกองคลังเพื่อปฏิบัติต่อไม่ทันห้วงเวลา</p>	<p>๑. เร่งให้การรับ-ส่งหนังสือถึงกองคลังเป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันในห้วงเวลา</p>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมงานธุรการสำนักปลัด วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณเป็นไปด้วยความ ถูกต้องและลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานยุ่งยากและซับซ้อน และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และการจัดเก็บเอกสาร เป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p>	งานธุรการ	<p>๑. การสร้างความสัมพันธ์ที่ ดีในการปฏิบัติงานร่วมกัน ในองค์กร และดำเนิน กิจกรรมร่วมกันอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๒. การแบ่งจ่ายงานตาม คำสั่งงานในอำนาจหน้าที่ และขอบเขตของตำแหน่ง งานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓. การคัดแยกเอกสาร การจัดทำหมวดหมู่ให้เป็น ระบบ รวมถึงการสำรวจ เอกสาร หนังสือราชการ การกำหนดอายุการเก็บ รักษาและการเสนอนุมัติ ทำลายแต่ละปี</p>	การควบคุมภายใน ของกิจกรรมด้านงาน ธุรการยังมีความเสี่ยง เนื่องจากการเรียก เก็บ เอก ส าร เพื่ จัดเก็บจากหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง ยัง ไม่ได้รับ เอก ส าร ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	<p>-สถานที่จัดเก็บเอกสาร -การควบคุมระบบการ ยืมวัสดุอุปกรณ์หรือ ทรัพย์สินของเทศบาล ยากต่อการควบคุม ตรวจสอบ เนื่องจากไม่ บันทึกข้อมูล/ระบุ ผู้รับผิดชอบต่อ ทรัพย์สินที่ส่งคืน</p> <p>- การจัดทำรายงาน เพื่อเรียกเก็บเอกสาร อันเป็นสาระสำคัญไว้ ในระบบ</p>	<p>-เสนอของบประมาณ ในการปรับปรุง สถานที่จัดเก็บ เอกสาร ,จัดทำ กิจกรรม ๕ ส เพื่อ เพิ่มพื้นที่จัดเก็บ , ขอ ทำลายเอกสารที่ครบ ระยะเวลา</p> <p>-จัดทำขั้นตอนในการ ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้ เป็นระบบมากขึ้น และกำหนดตัว ผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>-กำชับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจนับ และเช็คความ เรียบร้อยทุกครั้งที่มี การส่งคืน</p> <p>- การจัดเก็บข้อมูล ผ่านเว็บไซต์ ระบบ ฐ า น ขั อ มู ล</p>	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานสวัสดิการชุมชน</p> <p>๑.กิจกรรม “การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื่อ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเบี้ยยังชีพแก่ผู้ พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื่อ</p>	<p>การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้พิการ ผู้สูงอายุ และผู้ติดเชื่อ</p>	<p>๑ . ก า ร แ ต่ ง ต้ ง คณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการนับเงิน คณะกรรมการจ่ายเบี้ยยัง ชีพด้วยเงินสด</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถช่วยให้แก่ จ่ายเบี้ยเป็นไปด้วย ความรวดเร็วขึ้น แต่ พบปัญหา การขาด แคลนบุคลากรในการ ปฏิบัติหน้าที่โดยตรง เนื่องจากบุคลากร กระทำผิดวินัย ทำให้ ต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ ขึ้น</p>	<p>-การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ พบการไม่แจ้งสิทธิตาม หน้าที่ของผู้รับเบี้ย/ ทายาท เมื่อเสียชีวิต หรือย้ายถิ่นที่อยู่ และ เรียกเก็บเงินคืน - การรับรู้ถึงหน้าที่ และสิทธิของผู้รับเบี้ย ยังไม่ทั่วถึง ทำให้เกิด ปัญหาการแจ้งย้าย ออก, ย้ายเข้า โดยไม่ ผ่านกระบวนการที่ ถูกต้อง ทำให้เกิดความ ซ้ำซ้อนในการเบิกจ่าย งบประมาณ - การส่งใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจากผู้จ่ายเบี้ยไม่ ตรวจเช็คเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>-สรรหาพนักงานเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ตาม ตำแหน่งงาน ที่มี ความรู้เฉพาะด้าน เพื่อความถูกต้อง เหมาะสม - การกำหนดการออก พื้นที่เพื่อชี้แจงสิทธิ หน้าที่ และตรวจสอบ การมีชีวิตอยู่ และ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติ อย่างจริงจังและ เด็ดขาด - จัดทำระบบ ฐานข้อมูล เพื่อใช้ สำหรับบันทึกข้อมูล ผู้เสียชีวิตให้เป็นลาย ลักษณ์อักษร สามารถ ตรวจสอบได้ - จัดทำฐานข้อมูลให้</p>	<p>สำนักปลัด</p>

					ถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
--	--	--	--	--	---------------------	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
งานส่งเสริมการเกษตร ๑.กิจกรรม “การให้ความรู้ด้าน การเกษตร วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการ ให้ความรู้ ด้านการเกษตรแก่ ประชาชน เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประชาชนได้มี ความรู้ทางด้านการเกษตร สามารถทำการเกษตรได้อย่าง ถูกต้อง	งานส่งเสริม การเกษตร	การจัดฝึกอบรมให้ความรู้ ด้านการเกษตรแก่ ประชาชน มีคำสั่งให้บุคลากรในสำนัก ปลัดปฏิบัติงานแทน เนื่องจากไม่มีผู้รับผิดชอบ โดยตรง	การประเมินความพึง พอใจของเกษตรกร	-ไม่มีบุคลากรที่ รับผิดชอบด้าน การเกษตรโดยตรง	สรรหาคูคณากรเพื่อ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๑.กิจกรรมอำนวยความสะดวก การดูแล รักษาวัสดุอุปกรณ์, การ จัดเตรียมการประชุม และการ ให้บริการสถานที่</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>-เพื่อให้การจัดประชุม การ บริการสถานที่ห้องประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>-เพื่อดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆ ให้อยู่ ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ตลอดเวลา</p>	<p>การให้บริการ สถานที่ ไม่ เพียงพอต่อความ ต้องการ</p>	<p>๑.จัดทำตารางขอ อนุญาตใช้สถานที่ประชุม</p> <p>๒.จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และครุภัณฑ์</p> <p>๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการควบคุม วัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ บอร์ดประชาสัมพันธ์ จัดทำตารางขอ อนุญาตใช้สถานที่ ประชุมเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. การควบคุมวัสดุ อุปกรณ์ จัดทำใบยืม สำหรับการขอยืม วัสดุอุปกรณ์ โดย นายกเทศมนตรีเป็นผู้ อนุญาตให้ยืม</p>	<p>-การให้บริการสถานที่ ไม่เพียงพอต่อความ ต้องการ -การยืมวัสดุ อุปกรณ์หรือทรัพย์สิน ของเทศบาล บางที่ยืม ด้วยวาจาโดยอ้างเหตุ จำเป็นเร่งด่วน ผ่าน ทางผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ยากต่อการ ควบคุม</p>	<p>-เสนอขอ งบประมาณในการ ปรับปรุงห้อง ประชุม</p> <p>-จัดทำขั้นตอนใน การขอยืมวัสดุ อุปกรณ์ให้เป็น ระบบมากขึ้น และ กำหนดตัว ผู้รับผิดชอบชัดเจน</p> <p>-กำชับเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตรวจนับ และเช็คความ เรียบร้อยทุกครั้งที่มี การส่งคืน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>๑) การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้มีการใช้ประโยชน์ จาก ทรัพยากรบุคคลของ หน่วยงานอย่างมี ประสิทธิภาพและก่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒. เพื่อสร้างความเป็นธรรม โปร่งใสและสัมพันธภาพที่ดี ในการพิจารณาประเมินผล การปฏิบัติงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชาและผู้ ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>รูปแบบและ ขั้นตอนการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานไม่ ชัดเจน</p>	<p>๑. กำหนดหลักเกณฑ์และ แนวทางการปฏิบัติใน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานที่เหมาะสม</p> <p>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับ วิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติงานทั้งผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน</p>	<p>๑. ควรกำหนด หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ยังไม่เพียงพอ ผู้ประเมินยัง ประเมินโดยไม่อ้าง หลักเกณฑ์</p> <p>๓. ยังไม่เพียงพอ ยังมีการสอบถาม การประเมินเป็น ระยะ ๆ</p> <p>๔. บุคลากรขาดการ ค้นคว้าหาความรู้ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ประเมิน ๆ และยังยึด ติดกับวิธีการประเมิน แบบเดิม ๆ</p>	<p>๑. รูปแบบและขั้นตอน การประเมินผลการ ปฏิบัติงานไม่ชัดเจน</p> <p>๒. ผู้ประเมินและผู้ถูก ประเมินขาดความ เข้าใจต่อหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน และไม่ยอมเข้าใจว่ามั่น คือบทบาทหน้าที่ของ ตนเองที่จะต้อง ดำเนินการจัดทำบันทึก ข้อตกลงกับ ผู้บังคับบัญชาและยัง เข้าใจว่ามั่นคือหน้าที่ ของนักทรัพยากร บุคคลที่จะต้อง ดำเนินการจัดทำให้</p>	<p>๑. ให้ความรู้ เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ของผู้ ประเมิน และผู้รับ การประเมิน และ ความรู้อื่นที่ เกี่ยวข้องกับการ ประเมินเพื่อลดการ ก้าวร้าวหน้าที่ซึ่ง กันและกัน</p> <p>๒. ส่งเข้าอบรม เกี่ยวกับการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. จัดโครงการ อบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเฉพาะ เรื่องเกี่ยวกับการ ประเมินผลการ</p>	<p>สำนักปลัด</p>

					ปฏิบัติงาน	
--	--	--	--	--	------------	--

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.งานจัดทำงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ งบประมาณ</p> <p>๑.๑ กิจกรรม การจัดทำ เอกสารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร งบประมาณ</p>		<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือ ซักซ้อมการจัดทำ งบประมาณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงให้ ทุกกองทราบขั้นตอน</p> <p>๔.จัดทำร่างงบประมาณใน ระบบ E-LAAS ทุกขั้นตอน เพื่อลดขั้นตอน และความ ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด</p>	<p>การจัดทำเอกสาร งบประมาณ มี ประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>การจัดเสนอประมาณ การรายจ่ายตาม แผนงานล่าช้า และ รายละเอียดคำชี้แจง ประมาณการรายจ่าย ไม่ชัดเจน ทำให้การลง ระบบล่าช้า แก้ไข หลายครั้ง</p>	<p>๑. ศึกษาและ ปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธี งบประมาณฯ เป็น หลัก</p> <p>๒. จัดทำร่างเทศ บัญญัติด้วยระบบ E-LAAS ทุก ขั้นตอน เน้นย้ำให้แต่ละกอง เสนอประมาณการ รายจ่ายตาม แผนงานตาม กำหนดและ ตรวจสอบ รายละเอียด รายจ่ายแต่ละ รายการให้ถูกต้อง</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒ กิจกรรม การโอนและ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เป็นไป ตามระเบียบและมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>การโอนและ เปลี่ยนแปลงคำ ชี้แจง</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๒. แจ้งให้ทุกกองตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงใน แต่ละรายการ เพื่อเป็น ข้อมูลในการตั้ง งบประมาณให้เพียงพอ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>ยังคงมีการโอน งบประมาณตลอด ปีงบประมาณ</p>	<p>๑.ตั้งงบประมาณใน ด้านงบกลางสำรอง ไว้สำหรับโครงการ ที่เร่งด่วนและไม่ได้ คาดหมาย</p> <p>๒.ให้แต่ละกอง จัดทำข้อมูลการใช้ จ่ายเงินให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓.ให้แต่ละกอง ปฏิบัติตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน โดย ประหยัดและคุ้มค่า ตามที่ มท ได้ให้ แนวทางไว้</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.๑ กิจกรรม จัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปี <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี</p>	<p>การจัดทำ แผนพัฒนา ท้องถิ่น</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับการจัดทำและ ประสานแผน</p> <p>๓.จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และชี้แจงให้ทุกกองทราบ ขั้นตอน</p> <p>๔.แต่งตั้งคณะทำงาน ส่งเสริมกระบวนการจัดทำ แผนชุมชนสู่การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ บูรณาการ และกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน</p> <p>๕.สร้างกระบวนการมีส่วน ร่วมของประชาชน</p>	<p>๑.การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ ปีมีประสิทธิภาพมาก ขึ้นในระดับหนึ่ง ใน ด้านการมีส่วนร่วม ของประชาชน</p> <p>๒.การสนับสนุนด้าน ข้อมูล ยัง ไม่ มี ประสิทธิภาพ ขาด ข้อมูลที่จำเป็นในการ จัดทำแผน</p>	<p>๑. การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นมี การจัดทำแผนเพิ่มเติม หลายครั้ง แผนพัฒนา ท้องถิ่นสี่ปีฉบับแรกยังไม่ สามารถนำมาเป็น กรอบในการ ดำเนินงานได้</p> <p>๒. ขาดข้อมูล สนับสนุนที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผน ชุมชนที่มาจากหมู่บ้าน และข้อมูลจากด้าน ต่างๆที่ไม่ได้มีการ บันทึกและรายงานให้ เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. ศึกษาและ ปฏิบัติตามระเบียบ มท.ว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนา ของ อปท.และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เข้าร่วม เครือข่าย ผู้ปฏิบัติงานด้าน การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้ เพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				<p>๓. คณะกรรมการ หมู่บ้านยังให้ ความสำคัญกับการ จัดทำแผนพัฒนา หมู่บ้านน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดทำแผน ชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ</p>	<p>๑. สร้างกระบวนการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน ให้ ความรู้ความเข้าใจ แก่คณะกรรมการ หมู่บ้านเพื่อ สนับสนุนให้มีการ จัดทำแผนชุมชนที่ มีประสิทธิภาพ ๒. ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน จัดเก็บข้อมูลที่ จำเป็นต่อการจัดทำ แผน โดยใช้ข้อมูล TCNAP/RECAP</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๑ กิจกรรม การประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการ ติดตามประเมินผลแผน</p>	การประเมินผล แผนพัฒนา ท้องถิ่น	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือ สั่งการเกี่ยวกับการ จัดทำและประสาน แผน</p> <p>๓. บันทึกข้อมูลแผนพัฒนา ท้องถิ่นในระบบ e-Plan</p> <p>๔. จัดทำข้อมูลสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา ทุกไตรมาส</p>	การติดตามและ ประเมินผลแผนขาด ประสิทธิภาพ เนื่องจากข้อมูลใน ระบบ e-Plan ไม่ ครบถ้วน ปัญหา จากการนำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสู่ การจัดทำ งบประมาณไม่ชัดเจน ทำให้ติดตามการใช้ จ่ายงบประมาณ เป็นไปได้ยาก และ ขาดการรายงานผล การดำเนินงาน โครงการ	<p>๑. ข้อมูลในระบบ e- Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลัก ในการติดตาม ประเมินผลแผนยังไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. ขาดข้อมูลที่จำเป็น สำหรับการรายงานผล การติดตามและ ประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการ ดำเนินงานราย โครงการ</p>	<p>๑. เสนอให้มีการ จัดทำงบประมาณให้ สอดคล้องกับ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ มีการบันทึกข้อมูลใน ระบบให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้ รายงานผลโครงการ ภายใน ๓๐ วันหลัง เสร็จสิ้นโครงการ</p> <p>๔. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ ทุกคนให้เห็น ความสำคัญของการ รายงานผลเนื่องจาก เป็นการ ประชาสัมพันธ์ผล การดำเนินงานของ องค์กรในภาพรวม ต่อประชาชน</p>	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.งานจัดทำงบประมาณ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ งบประมาณ</p> <p>๑.๑ กิจกรรม การจัดทำ เอกสารงบประมาณ วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร งบประมาณ</p>	ก า ร จั ด ท า ง บ ปร ะ ม า ณ	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๑</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือ ซักซ้อมการจัดทำ งบประมาณ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงให้ ทุกกองทราบขั้นตอน</p> <p>๔.จัดทำร่างงบประมาณใน ระบบ E-LAAS ทุกขั้นตอน เพื่อลดขั้นตอน และความ ซ้ำซ้อน ลดข้อผิดพลาด</p>	การจัดทำเอกสาร ง บ ปร ะ ม า ณ มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ในระดับหนึ่ง	กรมฯ แจ้งแนวทาง การจัดทำงบประมาณ ล่าช้า และรูปแบบการ จัดทำงบประมาณยัง ขาดความชัดเจน เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องขาดความ เข้าใจ	ศึกษาและปฏิบัติ ตามระเบียบ มท.ว่า ด้วยวิธีงบประมาณ ฯ เป็นหลัก จัดทำร่างเทศ บัญญัติด้วยระบบ E-LAAS ทุก ขั้นตอน	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๒ กิจกรรม การโอนและ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการโอนและ เปลี่ยนแปลงคำชี้แจงให้เป็นไป ตามระเบียบและมี ประสิทธิภาพ</p>		<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย วิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๒. แจ้งให้ทุกกอง ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริงในแต่ละ รายการ เพื่อเป็นข้อมูลใน การตั้งงบประมาณให้ เพียงพอ</p>	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถลดความ เสี่ยงได้ในระดับหนึ่ง	ยัง คง มี การ โอน งบประมาณตลอด ปีงบประมาณ	<p>๑.ตั้งงบประมาณใน ด้านงบกลางสำรอง ไว้สำหรับโครงการ ที่เร่งด่วนและไม่ได้ คาดหมาย</p> <p>๒.ให้แต่ละกอง จัดทำข้อมูลการใช้ จ่ายเงินให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>๓.ให้แต่ละกอง ปฏิบัติตามแผนการ ใช้จ่ายเงิน โดย ประหยัดและคุ้มค่า ตามที่ มท ได้ให้ แนวทางไว้</p>	สำนักปลัด

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.งานจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๒.๒ กิจกรรม จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สี่ปี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี</p>		<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การจัดทำแผนพัฒนาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p> <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่ง การเกี่ยวกับการจัดทำและ ประสานแผน</p> <p>๓. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน และชี้แจงให้ ทุกกองทราบขั้นตอน</p> <p>๔. แต่งตั้งคณะทำงาน ส่งเสริมกระบวนการจัดทำ แผนชุมชนสู่การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นแบบ บูรณาการ และกำหนด หน้าที่ความรับผิดชอบ ชัดเจน</p>	<p>๑. การจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ ปีมีประสิทธิภาพมาก ขึ้นในระดับหนึ่ง ใน ด้านการมีส่วนร่วม ของประชาชน</p> <p>๒. การสนับสนุนด้าน ข้อมูล ยัง ไม่ มี ประสิทธิภาพ ขาด ข้อมูลที่จำเป็นในการ จัดทำแผน</p>	<p>๑. การจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นไม่สามารถ ดำเนินการได้ทันตาม กำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจาก กระทรวงมหาดไทยได้ แก้ไขระเบียบใหม่ กำหนดให้เทศบาลฯ จัดทำแผนให้แล้วเสร็จ หลังประกาศระเบียบ ฉบับใหม่ไม่ถึง ๒ เดือน เปลี่ยนแปลงรูปแบบ และแนวทางการจัดทำ แผนและเพิ่มเติมข้อมูล จำนวนมาก ทำให้ แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี นอกจากจะไม่แล้วเสร็จ ตามกำหนดแล้ว กระบวนการจัดทำยัง ขาดประสิทธิภาพและ คุณภาพของแผน</p>	<p>๑. คี ก ษ า แ ล ะ ปฏิบัติตามระเบียบ มท. ว่าด้วยการ จัดทำแผนพัฒนา ของ อปท. และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เ ข้ า ร ่วม เค รี่ อ ่า ย ผู้ปฏิบัติงานด้าน ก า ร จั ด ท ำ แผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยน เรี ย น ร ู้ เ พิ่ ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
		๕.สร้างกระบวนการมีส่วนร่วม ของประชาชน		๒.ขาดข้อมูลสนับสนุน ที่จำเป็น โดยเฉพาะ อย่างยิ่งแผนชุมชนที่มา จากหมู่บ้าน และข้อมูล จากด้านต่างๆที่ไม่ได้มี การบันทึกและรายงาน ให้เป็นปัจจุบัน ๓.คณะกรรมการ หมู่บ้านยังให้ ความสำคัญกับการ จัดทำแผนพัฒนา หมู่บ้านน้อย เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ด้านการจัดทำแผน ชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตาม หนังสือสั่งการ	๓.สร้างกระบวนการ มีส่วนร่วมของ ประชาชน ให้ ความรู้ความเข้าใจ แก่คณะกรรมการ หมู่บ้าน เพื่อ สนับสนุนให้มีการ จัดทำแผนชุมชนที่ มีประสิทธิภาพ ประชุมชี้แจง เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.๑ กิจกรรม การประเมินผลแผนพัฒนา ท้องถิ่น วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและการ ติดตามประเมินผลแผน</p>	<p>ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการเกี่ยวกับการจัดทำและประสานแผน ๓. บันทึกข้อมูลแผนพัฒนาท้องถิ่นในระบบ e-Plan ๔. จัดทำข้อมูลสรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทุกไตรมาส</p>	<p>การติดตามและประเมินผลแผนขาดประสิทธิภาพเนื่องจากข้อมูลในระบบ e-Plan ไม่ครอบคลุม ปัญหาจากการนำแผนพัฒนาท้องถิ่นสู่การจัดทำงบประมาณไม่ชัดเจน ทำให้ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปได้ยาก และขาดการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ</p>	<p>๑. ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน ๒. ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานผล การติดตามและประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานรายโครงการ</p>	<p>๑. เสนอให้มีการจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น ๒. กำชับเจ้าหน้าที่ให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบให้เป็นปัจจุบัน ๓. กำชับเจ้าหน้าที่ให้รายงานผลโครงการภายใน ๓๐ วันหลังเสร็จสิ้นโครงการ ๔. ชี้แจงเจ้าหน้าที่ทุกคนให้เห็นความสำคัญของการรายงานผลเนื่องจากการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานขององค์กรในภาพรวมต่อประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๑.กิจกรรมจัดทำแผนป้องกัน และ บรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันและลดความสูญเสียทาง ลบจากสาธารณภัย เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับ การช่วยเหลือเพื่อเยียวยาและ ฟื้นฟูหลังเกิดเหตุ</p>	<p>การจัดทำแผน ป้องกันและ</p>	<p>๑.จัดทำแผนปฏิบัติการ ในการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๒.จัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือ ประชาชน แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ ๓.เตรียมความพร้อมรับมือ กับสาธารณภัย เผื่อระวัง ด้วยการติดตามข้อมูล ข่าวสารสถานการณ์การ เกิดภัยต่างๆ</p>	<p>๑.การจัดทำ แผนปฏิบัติการ ใน การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ครอบคลุมทุกด้าน ที่ ใช้ในการปฏิบัติจริง ๒.ขั้นตอนและวิธีการ สื่อสารของเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ อำนวยความสะดวก เป็น ระบบมากขึ้น ๓.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานป้องกันฯ ที่ผ่านการอบรม หลักสูตรงานป้องกัน ต่างๆ มีน้อย</p>	<p>-การจัดทำแผนปฏิบัติ การ ในการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ครอบคลุมทุกด้าน แต่ ยังไม่นำไปใช้ในการ ปฏิบัติจริงอย่างเป็น รูปธรรม -ในการเตรียมความ พร้อมรับมือพิบัติที่คาด ไม่ถึง ไม่มีการซักซ้อม ครบทุกด้าน และการ วางแผนประสานงาน ยังไม่เป็นระบบที่ ชัดเจน</p>	<p>-จัดทำแผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน และสามารถใช้ ปฏิบัติงานได้จริง -จัดทำปฏิทินภัย ธรรมชาติที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นตาม ฤดูกาลจากสถิติที่ ผ่านมา และ วางแผนซักซ้อม สถานการณ์ต่างๆ -มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบอย่าง ชัดเจน และแต่งตั้ง คณะกรรมการ ช่วยเหลือประชาชน คณะหนึ่ง</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>งานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>๒.กิจกรรมป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัยและโคลน ถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัย หนาว อัคคีภัย ฯลฯ)</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเตรียมความพร้อมจัดการ ในสถานการณ์ฉุกเฉินให้มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>การป้องกันและ บรรเทา สาธารณภัย(ที่เกิด จากภัยต่างๆ</p>	<p>๑.ก่อนเกิดภัย ตั้งงบประมาณ หมาดงบ กลาง ประเภทเงินสำรอง จ่าย เพื่อใช้เผชิญเหตุสา ธารณภัย ที่อาจจะเกิดขึ้น</p> <p>๒.ขณะเกิดภัย นำเงินงบประมาณที่ได้ เตรียมไว้ไปใช้จ่ายเพื่อ บรรเทา/ช่วยเหลือความ เดือดร้อนของประชาชนที่ ประสบสาธารณภัย</p> <p>๓. อบรมให้ความรู้ ประชาชน</p> <p>๔. คำสั่งอยู่เวรยามงาน ป้องกันฯ</p>	<p>๑.มีการตั้ง งบประมาณเพื่อใช้ใน กิจกรรมให้ความ ช่วยเหลือ และฟื้นฟู ผู้ประสบภัยใน เทศบัญญัติ</p> <p>งบประมาณรายจ่าย ทุกปี</p> <p>๒.ใช้เงินงบประมาณ ที่ตั้งไว้ตามระเบียบฯ เพื่อบรรเทา/ ช่วยเหลือความ เดือดร้อนของ ประชาชน</p>	<p>-การจัดซักซ้อม แผนปฏิบัติการ ในการ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย ไม่ครอบคลุม ทุกด้าน</p> <p>-เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณ ภัย จัด ทำ แ ม น ผั ง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ชัดเจน และนำไป ปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิด เหตุสภาวะฉุกเฉินได้ เพียงบางส่วน</p>	<p>-มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ จัดทำแผนผัง ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ ชัดเจนและใช้ได้ จริง</p> <p>-มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ อบรมให้ความรู้ ประชาชนและ ซักซ้อมแผนการให้ ความช่วยเหลือ ประชาชน</p>	<p>สำนักปลัด</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
			๓.อบรมให้ความรู้ ประชาชนยังไม่ ครอบคลุม ๔.มีคำสั่งผู้รับผิดชอบ เวรยามงานป้องกันฯ กำหนดตัว ผู้รับผิดชอบชัดเจน		และประสานงาน เครือข่ายเพื่อ ซักซ้อมแผนร่วมกับ อำเภอ จังหวัด -มีคำสั่งมอบหมาย ผู้รับผิดชอบงาน ป้องกันฯ อย่าง ชัดเจน	

แบบ ปค. ๕ (ต่อ)

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. กิจกรรม งานแบบแผนและงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติการวางแผนโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การควบคุมงานก่อสร้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานช่างโยธา งานควบคุมอาคาร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตาม ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</p>		<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่และเขตรับผิดชอบภายในกองช่าง ๒. ติดตามตรวจสอบการดำเนินงานก่อสร้างอย่างใกล้ชิดโดยหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองช่าง และกรณีมีเหตุที่ประชาชนร้องเรียนจะรีบออกไปตรวจสอบและแก้ไขโดยเร็ว</p>	<p>ได้มีการควบคุมงานตามหลักการและหลักวิชาช่างแต่วิธีปฏิบัติยังมีจุดอ่อนและความเสี่ยงอยู่เป็นงานกรณี</p>	<p>ความขัดแย้งและความเดือดร้อนผลกระทบที่ได้รับจากการก่อสร้างของประชาชน ตลอดจนการเข้มงวดของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการก่อสร้างยังมีบางกรณี/โครงการที่ไม่ละเอียดและตามหลักการและเทคนิคการก่อสร้าง/การขาดการควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้เขตพื้นที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบและเข้มงวดให้มีความละเอียดรอบคอบและรัดกุมโดยยึดถือตามระเบียบและหลักการหลักวิชาประกอบกับผลประโยชน์ของประชาชน โดยให้ควบคุมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒. กิจกรรม งานสถานที่และไฟฟ้า วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการวางแผนระยะยาว ความสวยงามและถูกต้องและ เพื่อแสงสว่าง ปลอดภัย ในเขตพื้นที่ การจราจร</p>	งานสถานที่และไฟฟ้า	<p>๑. เเรงรัดเจ้าหน้าที่และผู้ รับจ้างในการซ่อมแซม ๒. ประสานงานกองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายและจ้าง เหมาผู้ทำการซ่อมแซม โดยเร็ว ๓. ประสานหาช่างมีความรู้ ความชำนาญด้านไฟฟ้า ส่องสว่างพลังงาน แสงอาทิตย์</p>	มีการมอบหมาย และ ประสาน ผู้ รับจ้างให้เเรงรัดการ ดำเนินการซ่อมแซม และ ตรวจจับ ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ในการ ซ่อมแซม	การซ่อมแซมล่าช้า เนื่องจากต้องรอการ แจ้งหลายจุดเพื่อจะ ทำการซ่อมในคราว เดียวกัน	ให้ผู้รับจ้างเเรงรัด และซ่อมแซมโดย ไม่ต้องรอและจะ ทำการเบิกจ่ายรวม ในคราวเดียว	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓. กิจกรรมงานธุรการ วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือ ร่าง พิมพ์ โต้ตอบ คัด สำเนา เก็บรักษา การเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน งานรวบรวม ข้อมูลและติดตามผลการเสนอ หนังสือต่างๆ งานดูแล รักษา ซ่อมแซมยานพาหนะ งาน เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นไปตาม ระเบียบ</p>	การรับ ส่งหนังสือ	<p>๑. มีคำสั่งการแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่ ภายในกองช่าง</p> <p>๒. ปฏิบัติตามระบบงาน สารบรรณ และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๓. มีการควบคุมการรับ ส่งหนังสืออย่างเป็นระบบ ป้องกันเอกสารสูญหาย</p>	ได้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่าง เคร่งครัด เป็นผลดีต่อ งานด้านธุรการใน เรื่องของการควบคุม กิจกรรมงานที่ เกี่ยวข้องอย่างเป็น ระบบ ได้ระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุ วัตถุประสงค์	<p>๑. การรับ ส่งหนังสือ ได้ดำเนินการตาม ระบบบางครั้งยังมี เอกสารปะปนกับ เอกสารอื่น ทำให้การ ค้นหาหนังสือล่าช้า</p> <p>๒. เนื่องจากมีการเบิก วัสดุสำนักงานใน ระหว่างเร่งรีบทำให้ผู้ เบิกไม่ได้บันทึกการ เบิกจ่ายทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ เบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>๓. หนังสือล่าช้ารอการ พิจารณาสั่งการ/และมี การสูญหายหรือปน งานระหว่างการรอการ พิจารณาสั่งการ</p>	ให้ผู้มีหน้าที่ธุรการ ติดตามหนังสือ อย่างต่อเนื่องจน สิ้นสุดการสั่งการ	กองช่าง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๔.กิจกรรม ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานด้านวิศวกรรม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติการ วางโครงการออกแบบคำนวณ</p>	<p>งานด้าน วิศวกรรม</p>	<p>๑. จัดแบ่งโซนความ รับผิดชอบของแต่ละ หมู่บ้านให้แก่งาน ผู้รับผิดชอบ ๒. ใช้พระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓ ๓.ใช้ พ.ร.บ.การขุดดินและ ถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓</p>	<p>มีการมอบหมายงาน ให้ชัดเจนโดยการ แต่งตั้งคำสั่งการแบ่ง โซนของ แต่ละ หมู่บ้านให้แก่งาน ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>๑.ประชาชนขาดความรู้ ในเรื่องพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร และ พระราชบัญญัติการขุด ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ ๒.ยังมีการก่อสร้างใน พื้นที่โดยที่ยังไม่ได้รับ อนุญาต ๓.การขุดชนดินมีเศษดิน ร่วงหล่นตามท้องถนนทำ ให้เกิดอันตรายและเกิด ความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้ รถใช้ถนน</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ ให้ความเข้าใจกับ ราษฎรในพื้นที่ เกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร ๒. กำชับผู้ขอ อนุญาตขุดดิน-ถม ดิน ให้มีการคลุม ท้ายรถบรรทุก ป้องกันเศษดินร่วง หล่น</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๑.กิจกรรม งานศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑.เพื่อให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีอาคารสถานที่ และมี สภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยมีการ ดูแลเด็กอย่างทั่วถึง</p> <p>๒.เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา ประกอบด้วยแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาสามปี แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา เป็นไป ตามกระบวนการและ ระยะเวลาที่กำหนด</p>	งานศึกษาปฐมวัย	<p>๑.กำชับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก/ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กในการ ดูแลเด็กอย่างใกล้ชิด และ สำรวจสภาพของวัสดุ อุปกรณ์เป็นประจำ รวมทั้งดำเนินการ ซ่อมแซมให้วัสดุอุปกรณ์ สามารถใช้งานได้ตามปกติ</p> <p>๒.ส่งเสริมให้บุคลากร สังกัดกองการศึกษา ได้รับ การอบรมและฝึกปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษาของ สถานศึกษา</p>	การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ลดความเสี่ยงได้ ถ้ามี การปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด	<p>๑.ภายในอาคารเรียน และห้องน้ำ ศพด. มี อากาศอบอ้าว และ อ่างล้างมือสำหรับเด็ก ปฐมวัยมีจำนวนไม่ เพียงพอต่อการใช้งาน</p> <p>๒. การปฏิบัติตาม แนวทางของการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษายังขาด ความเข้าใจในแนวทาง ที่ชัดเจนในแนวทาง ปฏิบัติ ซึ่งอาจทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<p>๑.ตั้งงบประมาณ รายจ่ายซื้อ เครื่องปรับอากาศ พร้อมติดตั้งภายใน อาคารเรียน และ ปรับปรุงอาคาร เรียนให้มีความ เหมาะสมตามแบบ แปลนรายละเอียดที่ เทศบาลกำหนดไว้</p> <p>๒.ประชุม ชักซ้อม กำกับดูแลและการ จัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของ สถานศึกษาให้ เป็นไปตาม หลักเกณฑ์แนว ปฏิบัติและหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
					๓ . แ ต่ ง ตั้ ง คณะกรรมการเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนพัฒนา การศึ กษา ของ สถานศึกษา	กองการศึกษา

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๒.กิจกรรม ป้องกันโรคและควบคุมการ ระบาดของโรคมือเท้าปากใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก วัตถุประสงค์ของการควบคุม ๑. เพื่อป้องกันและควบคุมการ แพร่ระบาดของโรคมือเท้าปาก ๒. เพื่อเป็นการป้องกันเบื้องต้น และการดูแลรักษาสุขภาพ อนามัยของเด็กในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กไม่ให้เป็นโรคมือเท้า ปาก ๓. เพื่อให้เด็กในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก มี สุข ภาพ ดี ใน สภาพแวดล้อมที่ดี</p>	<p>การป้องกันโรค และควบคุมการ ระบาดของโรคมือ เท้าปากในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก</p>	<p>๑. ปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ภายในไม่ให้เป็นแหล่ง เพาะเชื้อโรค ๒. หลีกเลี่ยงให้เด็กรักษา ความสะอาด ล้างมือด้วย น้ำและสบู่ทุกครั้งก่อน รับประทานอาหารล้างมือ หลังขับถ่าย ๓. ตรวจสอบสุขภาพเด็กทุกเช้า ก่อนเข้าเรียน ๔. จัดอบรมให้ความรู้แก่ครู และผู้ปกครองในการ ป้องกันโรคมือเท้าปาก</p>	<p>-การติดตามการแพร่ ระบาดของโรคมือ เท้าปาก โดยดูผลจาก เด็กที่ป่วยลดลง</p>	<p>๑. ความสะอาดภายใน ศูนย์พัฒนาควรทำ ความสะอาดสถานที่ และ ของ เล่น เด็ก สม่ำเสมอ ๒. ควรปลูกฝังเรื่องนิสัย ความสะอาดส่วนตัว เช่น การล้างมือ การ แปรงฟันการขับถ่าย เป็นต้น</p>	<p>๑. รักษา ความ สะอาดภายในศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กอย่าง ต่อเนื่องประจำทุก วัน ๒. ปฏิบัติตาม คำแนะนำของ กระทรวง สาธารณสุขอย่าง เคร่งครัด ๓. จัดอบรมให้ ความรู้แก่ครูและ ผู้ปกครองเกี่ยวกับ วิธีการป้องกันโรค มือเท้าปาก</p>	<p>กองการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจ ตามแผนการดำเนินการหรือ ภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
<p>๓.กิจกรรม งานธุรการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อให้การติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน งบประมาณหมวดเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ การขอรับการสนับสนุน งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพมากที่สุด</p>	<p>การรายงานผล การดำเนินการ</p>	<p>-การพิจารณาสนับสนุน งบประมาณให้แก่ หน่วยงานต่างๆเป็นไปตาม หนังสือสั่งการของ กระทรวงมหาดไทย เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การตั้ง งบประมาณและการใช้ จ่ายงบประมาณหมวดเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>-การควบคุมที่มีอยู่ สามารถป้องกันและ ลดความเสี่ยงได้ ถ้ามี การปฏิบัติตามการ ควบคุมที่กำหนด</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับการ สนับสนุนงบประมาณ หมวดเงินอุดหนุน รายงานผลสรุปการ ดำเนินการล่าช้า</p>	<p>กำหนดให้ หน่วยงานที่ได้รับ สนับสนุน งบประมาณ ดำเนินการรายงาน ผลการใช้ งบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ โครงการแล้วเสร็จ หากเป็นโครงการที่ ดำเนินการตลอดปี ให้รายงานหลังสิ้น ปีงบประมาณ</p>	<p>กองการศึกษา</p>

(นายช่วง ทะกัน)

นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสถาน

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลตำบลสถาน ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในของ เทศบาลตำบลสถาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ งานการเงินและบัญชีการควบคุม

- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน
- มีการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินแต่เอกสารไม่ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการตรวจสอบก่อน
- ระบบปรับปรุงบัญชีคอมพิวเตอร์e-laasเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความชำนาญระบบบัญชีคอมพิวเตอร์e-laasเนื่องจากแนวทางการปฏิบัติมีความซับซ้อน

๑.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- การจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่จัดทำไว้และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
- การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบกฎหมายใหม่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

๑.๓ ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์โดยไม่แจ้งให้ทราบ
- ผู้เสียภาษีบางรายไม่มายื่นแบบชำระภาษีตามห้วงระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
- ไม่ได้นำระบบแผนที่ภาษี ฯ มาใช้ในการจัดเก็บ
(อยู่ระหว่างการสำรวจข้อมูลภาคสนาม)

๑.๔ ด้านธุรการกองคลัง

- การรับ-ส่งหนังสือ ผ่านทางระบบ E-Office ทำให้เกิดความล่าช้าในการรับรู้ข่าวสารในกองคลังเพื่อปฏิบัติต่อไม่ทันห้วงเวลา

/ ๑.๔ ด้านธุรการ.....

๑.๕ งานธุรการสำนักปลัด

- สถานที่จัดเก็บเอกสารยังไม่เพียงพอ
- การควบคุมระบบการยืมวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของเทศบาล ยากต่อการควบคุมและตรวจสอบ เนื่องจากไม่บันทึกข้อมูล/ระบุผู้รับผิดชอบต่อทรัพย์สินที่ส่งคืน
- การจัดทำรายงานเพื่อเรียกเก็บเอกสารอันเป็นสาระสำคัญไว้ในระบบ

๑.๖ งานส่งเสริมการเกษตร

- ไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการเกษตรโดยตรง

๑.๗ งานสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง

- การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ พบการไม่แจ้งสิทธิตามหน้าที่ของผู้รับเบี้ย/ทายาท เมื่อเสียชีวิตหรือย้ายถิ่นที่อยู่ และเรียกเก็บเงินคืน
- การรับรู้ถึงหน้าที่ และสิทธิของผู้รับเบี้ย ยังไม่ทั่วถึง ทำให้เกิดปัญหาการแจ้งย้ายออก, ย้ายเข้า โดยไม่ผ่านกระบวนการที่ถูกต้อง ทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การส่งใช้เงินยืมล่าช้าเนื่องจากผู้จ่ายเบี้ยไม่ตรวจเช็คเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๘ งานอำนวยความสะดวก การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์, การจัดเตรียมการประชุม และการให้บริการ

- การให้บริการสถานที่ไม่เพียงพอต่อความต้องการ
- การยืมวัสดุอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของเทศบาล บางที่ยืมด้วยวาจาโดยอ้างเหตุจำเป็นเร่งด่วน ผ่านทางผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ยากต่อการควบคุม

๑.๙ งานการเจ้าหน้าที่

- รูปแบบและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ชัดเจน
- ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินขาดความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน และไม่ยอมเข้าใจว่านั่นคือบทบาทหน้าที่ของตนเองที่จะต้องดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาและยังเข้าใจว่านั่นคือหน้าที่ของนักทรัพยากรบุคคลที่จะต้องดำเนินการจัดทำ

๑.๑๐ งานจัดทำงบประมาณ

- การจัดเสนอประมาณการรายจ่ายตามแผนงานล่าช้า และรายละเอียดคำชี้แจงประมาณการรายจ่ายไม่ชัดเจน ทำให้การลงระบบล่าช้า แก้ไขหลายครั้ง

๑.๑๑ กิจกรรม การโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

- ยังคงมีการโอนงบประมาณตลอดปีงบประมาณ

๑.๑๒ งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นมีการจัดทำแผนเพิ่มเติมหลายครั้ง แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีฉบับแรกยังไม่สามารถนำมาเป็นกรอบในการดำเนินงานได้
- ขาดข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนชุมชนที่มาจากหมู่บ้าน และข้อมูลจากด้านต่างๆที่ไม่ได้มีการบันทึกและรายงานให้เป็นปัจจุบัน

- คณะกรรมการหมู่บ้านยังให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านน้อย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
- ๑.๑๔ กิจกรรมการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน
 - ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานรายโครงการ
- ๑.๑๕ งานจัดทำงบประมาณ
 - กรมฯ แจ้างแนวทางการจัดทำงบประมาณล่าช้า และรูปแบบการจัดทำงบประมาณยังขาดความชัดเจน เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ทำให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความเข้าใจ
- ๑.๑๖ กิจกรรมการโอนและเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง
 - ยังคงมีการโอนงบประมาณตลอดปีงบประมาณ
- ๑.๑๗ กิจกรรมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
 - การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาได้ เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้แก้ไขระเบียบใหม่ กำหนดให้เทศบาลฯจัดทำแผนให้แล้วเสร็จหลังประกาศระเบียบฉบับใหม่ไม่ถึง ๒ เดือน เปลี่ยนแปลงรูปแบบและแนวทางการจัดทำแผนและเพิ่มเติมข้อมูลจำนวนมาก ทำให้แผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีนอกจากจะไม่แล้วเสร็จตามกำหนดแล้ว กระบวนการจัดทำยังขาดประสิทธิภาพและคุณภาพของแผน
 - ขาดข้อมูลสนับสนุนที่จำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนชุมชนที่มาจากหมู่บ้าน และข้อมูลจากด้านต่างๆที่ไม่ได้มีการบันทึกและรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 - คณะกรรมการหมู่บ้านยังให้ความสำคัญกับการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้านน้อย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการจัดทำแผนชุมชนไม่ได้ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ
- ๑.๑๘ กิจกรรมการประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - ข้อมูลในระบบ e-Plan ซึ่งเป็นข้อมูลหลักในการติดตามประเมินผลแผนยังไม่ครบถ้วน
 - ขาดข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผน โดยเฉพาะผลการดำเนินงานรายโครงการ
- ๑.๑๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - การจัดทำแผนการปฏิบัติการ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ครอบคลุมทุกด้าน แต่ยังไม่นำไปใช้ในกรปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรม
 - ในการเตรียมความพร้อมรับภัยพิบัติที่คาดไม่ถึง ไม่มีการซักซ้อมครบทุกด้านและการวางแผนประสานงานยังไม่เป็นระบบที่ชัดเจน

- ๑.๒๐ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย และโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ) การจัดซักซ้อมแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ครอบคลุมทุกด้าน
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดเหตุภาวะฉุกเฉินได้เพียงบางส่วน
- ๑.๒๐ การควบคุมการบริหารจัดการกองทุนฯ
- ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะเกี่ยวกับงานทางด้าน สาธารณสุข
 - หลักเกณฑ์การปฏิบัติของสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมอยู่เสมอ ทำให้ขาดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานที่อาจเกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน และกระบวนวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่
- ๑.๒๑ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง
- ความขัดแย้งและความเดือดร้อนผลกระทบที่ได้รับจากการก่อสร้างของประชาชน ตลอดจนการเข้มงวดของเจ้าหน้าที่ในการควบคุมการก่อสร้างยังมีบางกรณี/โครงการที่ไม่ละเอียดและตามหลักการและเทคนิคการก่อสร้าง/การขาดการควบคุมงานอย่างต่อเนื่อง
- ๑.๒๒ งานสถานที่และไฟฟ้า
- การซ่อมแซมล่าช้าเนื่องจากต้องรอกการแจ้งหลายจุดเพื่อจะทำการซ่อมในคราวเดียวกัน
- ๑.๒๓ งานธุรการกองช่าง
- การรับ ส่งหนังสือได้ดำเนินการตามระบบบางครั้งยังมีเอกสารปะปนกับเอกสารอื่น ทำให้การค้นหาหนังสือล่าช้า
 - เนื่องจากมีการเบิกวัสดุสำนักงานในระหว่างเร่งรีบทำให้ผู้เบิกไม่ได้บันทึกการเบิกจ่ายทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่ายวัสดุ
 - หนังสือล่าช้ารอการพิจารณาสั่งการ/และมีการสูญหายหรือปนงานระหว่างการรอการพิจารณาสั่งการ
- ๑.๒๔ งานด้านวิศวกรรม
- ประชาชนขาดความรู้ในเรื่องพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และพระราชบัญญัติการขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
 - ยังมีการก่อสร้างในพื้นที่โดยที่ยังไม่ได้รับอนุญาต
 - .การขุดชนดินมีเศษดินร่วงหล่นตามท้องถนนทำให้เกิดอันตรายและเกิดความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน
- ๑.๒๕ งานศึกษาปฐมวัย
- ภายในอาคารเรียนและห้องน้ำ ศพต. มีอากาศอบอ้าว และอ่างล้างมือสำหรับเด็กปฐมวัยมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการใช้งาน
- การปฏิบัติตามแนวทางของการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษายังขาดความเข้าใจในแนวทางที่ชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

- ๑.๒๖ กิจกรรมป้องกันโรคและควบคุมการระบาดของโรคมือเท้าปากในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ความสะอาดภายในศูนย์พัฒนาควรทำความสะอาดสถานที่และของเล่นเด็กสม่ำเสมอ
 - ควรปลูกฝังเรื่องนิสัยความสะอาดส่วนตัว เช่น การล้างมือ การแปรงฟันการขับถ่าย เป็นต้น

๑.๒๗ งานธุรการกองการศึกษา

- หน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน รายงานผลสรุปการดำเนินการล่าช้า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ งานการเงินและบัญชีการควบคุม

- ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย
- เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้ากองคลังมีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas เข้ารับการฝึกอบรมด้านระบบปรับปรุงบัญชีคอมพิวเตอร์ e-laas อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- ส่วนงานที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างควรจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและห้วงเวลาที่จัดทำไว้
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างสม่ำเสมอ

๒.๓ ด้านงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- จัดหาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในการสำรวจให้เพียงพอต่อปริมาณงาน
- จัดทำแบบ ก.ค. ๑ , ก.ค. ๒ ตามระเบียบ
- ให้หน่วยงานทำการประชาสัมพันธ์การเสียภาษีให้ประชาชนเข้าใจถึงขั้นตอนในการชำระภาษี
- นำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินมาใช้ปฏิบัติงาน และปรับปรุงระบบข้อมูลแผนที่ภาษีให้เป็นปัจจุบัน
- จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินในระบบLTAX GIS และ LTAX ๓๐๐๐ เข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ ด้านธุรการกองคลัง

- เร่งให้การรับ-ส่งหนังสือถึงกองคลังเป็นปัจจุบัน เพื่อให้งานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการได้ทันในห้วงเวลา

๒.๖ งานธุรการสำนักปลัด

- เสนอของบประมาณในการปรับปรุงสถานที่จัดเก็บเอกสาร , จัดทำกิจกรรม ๕ ส เพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ , ขอทำลายเอกสารที่ครบระยะเวลา
- จัดทำขั้นตอนในการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบมากขึ้น และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับและเช็คความเรียบร้อยทุกครั้งที่มีการส่งคืน
- การจัดเก็บข้อมูลผ่านเว็บไซต์ ระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์๒.๘ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมาช่วยเหลือกันเมื่อเกิดเหตุวาทภัย
- การออกพื้นที่ไปประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ หรือระเบียบอันเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย

๒.๙ งานส่งเสริมการเกษตร

- สรรหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน

๒.๑๐ งานสวัสดิการชุมชน การสนับสนุนและช่วยเหลือเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยติดขัด

- สรรหาพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งงาน ที่มีความรู้เฉพาะด้าน เพื่อความถูกต้องเหมาะสม
- การกำหนดการออกพื้นที่เพื่อชี้แจงสิทธิ หน้าที่ และตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติอย่างจริงจังและเด็ดขาด
- จัดทำระบบฐานข้อมูล เพื่อใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผู้เสียชีวิตให้เป็นลายลักษณ์อักษร สามารถตรวจสอบได้
- จัดทำฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๒.๑๐ การควบคุมการใช้รถส่วนบุคคล
- การเสนอกรอบอัตรากำลังในการสรรหาพนักงานขับรถเพิ่ม หรือการมอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงานในการขับรถส่วนบุคคล
- ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรถส่วนบุคคลแต่ละคันทำความสะอาดเป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

๒.๑๒ งานบริหารงานทั่วไป กิจกรรมอำนวยความสะดวก การดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์, การจัดเตรียมการประชุม และการให้บริการสถานที่

- เสนอของบประมาณในการปรับปรุงห้องประชุม
- จัดทำขั้นตอนในการขอยืมวัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระบบมากขึ้น และกำหนดตัวผู้รับผิดชอบชัดเจน
- กำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจนับและเช็คความเรียบร้อยทุกครั้งที่มีการส่งคืน

๒.๑๓ งานการเจ้าหน้าที่

- ให้ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน และความรู้
อื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อลดการก้าวก่ายหน้าที่ซึ่งกันและกัน
- ส่งเข้าอบรมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จัดโครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับการประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน

๒.๑๓ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน และสามารถ
ใช้ปฏิบัติงานได้จริง
- จัดทำปฏิทินภัยธรรมชาติที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามฤดูกาลจากสถิติที่ผ่านมา และ
วางแผนซักซ้อมสถานการณ์ต่างๆ

๒.๑๔ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วัตภัย อุทกภัย
และโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ)

- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและ
ใช้ได้จริง
- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ อบรมให้ความรู้ประชาชนและซักซ้อมแผนการให้ความ
ช่วยเหลือประชาชนและประสานงานเครือข่ายเพื่อซักซ้อมแผนร่วมกับอำเภอ จังหวัด
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานป้องกันฯอย่างชัดเจน

๒.๑๒ การสำรวจ ออกแบบ

- มีการตรวจสอบรายละเอียดของโครงการอย่างถี่ถ้วนตามแบบแปลนที่ได้จากการ
สำรวจและการประมาณราคาที่ต้องตามหลักเกณฑ์ของทางราชการ
- ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในช่วยตรวจกรอรายละเอียดโครงการ
อีกครั้งเพื่อความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติโครงการต่อไป

๒.๑๓ งานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย กิจกรรมจัดทำแผนป้องกันและ
บรรเทาสาธารณภัย

- จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกด้าน และสามารถ
ใช้ปฏิบัติงานได้จริง
- จัดทำปฏิทินภัยธรรมชาติที่คาดว่าจะเกิดขึ้นตามฤดูกาลจากสถิติที่ผ่านมา และ
วางแผนซักซ้อมสถานการณ์ต่างๆ
- มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจนและแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยเหลือ
ประชาชน คณะหนึ่ง

- ๒.๑๔ กิจกรรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย(ที่เกิดจากภัยต่างๆ เช่น วาตภัย อุทกภัยและโคลนถล่ม แผ่นดินไหว ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย ฯลฯ)
- มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ จัดทำแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจนและใช้ได้จริง
 - มอบหมายให้ จพง.ป้องกันฯ อบรมให้ความรู้ประชาชนและชักจูงแผนการให้ความช่วยเหลือประชาชนและประสานงานเครือข่ายเพื่อชักจูงแผนร่วมกับอำเภอ จังหวัด
 - มีคำสั่งมอบหมายผู้รับผิดชอบงานป้องกันฯอย่างชัดเจน
- ๒.๑๕ งานแบบแผนและงานก่อสร้าง
- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบซึ่งได้มอบหมายหน้าที่เขตพื้นที่รับผิดชอบได้ตรวจสอบและเข้มงวดให้มีความละเอียดรอบคอบและรัดกุมโดยยึดถือตามระเบียบและหลักการหลักวิชาประกอบกับผลประโยชน์ของประชาชน โดยให้ควบคุมตรวจสอบอย่างต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการ
- ๒.๑๖ งานสถานที่และไฟฟ้า
- ให้ผู้รับจ้างเร่งรัดและซ่อมแซมโดยไม่ต้องรอและจะทำการเบิกจ่ายรวมในคราวเดียว
- ๒.๑๗ งานธุรการกองช่าง
- ให้ผู้มีหน้าที่ธุรการติดตามหนังสืออย่างต่อเนื่องจนถึงสิ้นสุดการสั่งการ
- ๒.๑๘ งานด้านวิศวกรรม
- ประชาสัมพันธ์ให้ความเข้าใจกับราษฎรในพื้นที่เกี่ยวกับ พรบ. ควบคุมอาคาร
 - กำชับผู้ขออนุญาตขุดดิน-ถมดิน ให้มีการคลุมท้ายรถบรรทุกป้องกันเศษดินร่วงหล่น
- ๒.๑๙ งานศึกษาปฐมวัย
- ตั้งงบประมาณรายจ่ายซื้อเครื่องปรับอากาศพร้อมติดตั้งภายในอาคารเรียน และปรับปรุงอาคารเรียนให้มีความเหมาะสมตามแบบแปลนรายละเอียดที่เทศบาลกำหนดไว้
 - ประชุม ชักจูง กำกับดูแลและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๑๕ การติดตามประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดเงินอุดหนุน
- กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับสนับสนุนงบประมาณดำเนินการรายงานสรุปผลการใช้งบประมาณโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่โครงการแล้วเสร็จ หรือหากเป็นโครงการที่ดำเนินการตลอด
 - แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลโครงการที่หน่วยงานอื่นขอรับเงินอุดหนุน

๒.๑๖ การเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียนเทศบาลตำบลสถาน(ค่ายเจริญ)

จัดส่งครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้ารับการอบรมหลักสูตรงานด้านการเงินและงานด้านพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการนำเงินรายได้ของสถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

(นางสาวนภัทร ริมพิสร)

นักวิชาการตรวจสอบภายใน

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

คำนำ

เทศบาลตำบลสถาน มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับองค์กร และระดับหน่วยงานย่อยภายในองค์กรขึ้น เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงานถือปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลสถาน มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดอาจเกิดความเสียหายที่อยู่ในระดับยอมรับได้ ต้องมีการประเมินผล การควบคุมและปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นที่น่าพอใจอยู่เสมอ โดยต้องมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา

ระบบการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลสถานได้จัดวางไว้จะก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดได้ก็ต่อเมื่อบุคลากรของหน่วยงานสามารถนำไปใช้และร่วมกันรับผิดชอบต่อการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดขึ้น อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของ เทศบาลตำบลสถาน มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายใน ซึ่งจะทำให้ประชาชนเกิดความเชื่อถือ และมั่นใจในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสถาน ว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน ประเทศชาติ และท้องถิ่นอย่างแท้จริง

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
เทศบาลตำบลสถาน

สารบัญ

	หน้า
๑. หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๑)	๑
๒. รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๔)	๑๐
๓. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปค. ๕)	๑๓
๔. รายงานผลการสอบทานประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน (แบบ ปค. ๖)	๔๔