



**รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

**เทศบาลตำบลเมืองเก่า
อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี**



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองเก่า

เรื่อง รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

ตามที่เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ดำเนินการประเมินผลการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ นั้น

บัดนี้ เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ดำเนินการประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๖ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติราชการของ เทศบาลตำบลเมืองเก่า บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการ ดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดปัญหาทางการเงินและการ ดำเนินงาน ด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติ ของฝ่ายบริหาร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลเมืองเก่าต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเฉลิมพล หริตวร)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ระดับหน่วยงานของรัฐ)

เรียน นายอำเภอกบินทร์บุรี

เทศบาลตำบลเมืองเก่า ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงานสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงินและไม่ใช่การเงิน ที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลเมืองเก่าเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของนายอำเภอกบินทร์บุรี

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไปสรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ
- ๑.๒ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมกิจการสภา
- ๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด
- ๑.๙ กิจกรรมการออกแบบและการรับรองแบบการออกแบบงานก่อสร้าง
- ๑.๑๐ กิจกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP (กรณีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๑.๑๑ กิจกรรมการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำเวทีประชาคมระดับชุมชน/ตำบลเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑.๑๓ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ กิจกรรมงานธุรการ

- ๑) ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับและนำไปจ่ายให้กับผู้รับผิดชอบทันที
- ๒) ตรวจสอบเอกสารข้อมูลข่าวสารราชการจากอินเทอร์เน็ตทุกวัน

๒.๒ กิจกรรมงานการเจ้าหน้าที่

ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมกิจการสภา

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบติดตามเอกสารที่จะนำเข้าสู่ประชุมสภา โดยการทวงถามเป็นหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐาน

๒.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวังเหตุ รับเรื่องราวร้องทุกข์จากประชาชน กรณีเกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ

๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ให้ความรู้กับประชาชนเรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ

๓) ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้งภาครัฐและอาสาสมัครให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้นและต่อเนื่อง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่องานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เพียงพอ

๒.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานย่อยแต่ละกองได้ตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้อง ก่อนดำเนินการเบิกจ่าย

๒) เจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าหน่วยงานคลัง มีการสอบทานการเบิกจ่ายตามขั้นตอน

๒.๖ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๑) กำชับให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเป็นไตรมาสให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานมากที่สุด

๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลืองให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้

๒.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- ๑) จัดทำสื่อในการประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์
- ๒) ดำเนินการจัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น
- ๓) ตรวจสอบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด

- ๑) กำหนดการควบคุมภายใน เพิ่มระยะการติดตามตรวจสอบ
- ๒) ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน
- ๓) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๒.๙ กิจกรรมการออกแบบและการรับรองแบบการออกแบบงานก่อสร้าง

- ๑) ตั้งงบประมาณจ้างเอกชนในการออกแบบและรับรองการก่อสร้างอาคาร
- ๒) สรรหาบุคลากรในตำแหน่งวิศวกรที่มีความเชี่ยวชาญและมีคุณสมบัติตามที่ระเบียบฯ กำหนด

๒.๑๐ กิจกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP (กรณีวงเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท) ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้าร่วมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ในระบบ e-GP

๒.๑๑ กิจกรรมการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล

- ๑) ให้บุคลากรฝึกปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับมาปฏิบัติ
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- ๔) ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรม


**๒.๑๒ กิจกรรมการจัดทำเวทีประชาคมระดับชุมชน/ตำบลเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วม
ในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น**

- ๑) เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น ทางสื่อออนไลน์ต่างๆ เฟสบุค ไลน์ เว็บไซต์
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า
- ๒) เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจถึงประโยชน์ของการมีส่วนร่วมใน
การแสดงความเห็นผ่านเวทีประชาคมต่างๆ ในชุมชน
- ๓) จัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิวหรือเอกสารประชาสัมพันธ์อื่น เพื่อสร้างความเข้าใจใน
กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และกระตุ้น
จิตสำนึกในการร่วมพัฒนาท้องถิ่น
- ๔) เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์เสียงตามสายชนิดไร้สาย

๒.๑๓ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

- ๑) เพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เช่น ทางสื่อออนไลน์ต่างๆ เฟสบุค ไลน์ เว็บไซต์
ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า หรือการจัดให้มีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่
- ๒) เทศบาลตำบลเมืองเก่าควรจัดให้มีระบบเสียงตามสายหรือระบบเสียงไร้สายที่ติดตั้งไว้
ณ สำนักงานเทศบาลเพื่อให้เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ๓) เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์

ทั้งนี้ ได้แนบรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔) และแบบ
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕) มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายเฉลิมพล หริตวร)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

รายงานประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>ผู้บริหารมีวิสัยทัศน์ในการบริหารงานและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานไว้อย่างครอบคลุม มีความมุ่งมั่นที่จะใช้การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่เป็นไปได้และไม่สร้างความกดดันให้แก่พนักงานในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่เป็นไปไม่ได้ สนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานรับการฝึกอบรมตามความต้องการของพนักงานทั้งหมดอย่างเหมาะสม มีการจัดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชาที่ชัดเจนและเหมาะสมกับขนาดและทักษะการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งพนักงานทุกคนทราบ มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งหรือข้อกำหนดในการว่าจ้างอย่างเหมาะสม รวมถึงการกำกับดูแล การปฏิบัติงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดอย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและวัตถุประสงค์ระดับกิจกรรมที่สอดคล้องและเชื่อมโยงกันในการที่จะทำงานให้สำเร็จด้วยงบประมาณและทรัพยากรที่กำหนดไว้อย่างเหมาะสม ผู้บริหารมีการระบุความเสี่ยง ทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่อาจมีผลกระทบต่อผลการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงและจัดการความเสี่ยงที่เหมาะสม</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>มีนโยบายและวิธีการปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>สภาพแวดล้อมการควบคุมของหน่วยงานในภาพรวมเหมาะสมและมีส่วนทำให้การควบคุมภายในมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตาม โครงสร้างของหน่วยงานอยู่ระหว่างการสรรหาบุคลากรให้มีความสัมพันธ์กับภารกิจของหน่วยงานอย่างชัดเจนและเหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ</p> <p>มีการกำหนดวัตถุประสงค์ทุกกิจกรรมที่ดำเนินการและเป้าหมายทิศทางการดำเนินงาน อย่างชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่มงาน มีการสื่อสารให้บุคลากรทราบและเข้าใจตรงกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุมตามวัตถุประสงค์และผลการประเมินความเสี่ยง - มีการประชุมเพื่อชี้แจงให้บุคลากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของกิจกรรมการควบคุมความเสี่ยง - มีการกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจนและมีการแจ้งเวียนการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้ทราบโดยทั่วกัน


องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติคณะรัฐมนตรีไว้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน - มีการจัดเก็บข้อมูล/เอกสารประกอบไว้ครบถ้วน และเป็นหมวดหมู่ <p>๕. การติดตามประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานและรายงานให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างต่อเนื่อง - มีการกำหนดให้มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ - มีการประเมินผลความเพียงพอและประสิทธิผลของการควบคุมภายในและประเมินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร - มีการกำหนดให้ผู้บริหารต้องรายงานต่อผู้กำกับดูแลทันที ในกรณีที่มีการทุจริตหรือสงสัยว่าจะมีการทุจริต หรือมีการไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีและมีการกระทำอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ระบบสารสนเทศในการติดต่อสื่อสาร ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก อย่างเพียงพอ เหมาะสม เชื่อถือได้และทันต่อเหตุการณ์ - รวบรวมกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยจำแนกออกเป็นด้านต่างๆ เช่น ด้านงบประมาณ ด้านการจัดเก็บรายได้ ด้านการเบิกจ่าย ด้านพัสดุ เป็นต้น และนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ของกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น <p>- มีการติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสมและรายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน มีการดำเนินการแก้ไขอย่างทันกาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการประเมินผลการควบคุมภายในตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่รัฐกำหนด - มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความมั่นใจว่าระบบการควบคุมภายในมีความเพียงพอ เหมาะสมหรือต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลตำบลเมืองเก่า มีโครงสร้างการควบคุมครบ ๕ องค์ประกอบของการควบคุมภายใน มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีการควบคุมที่เพียงพอ และเหมาะสม เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายในที่รัฐกำหนด แต่อย่างไร จากการติดตามประเมินผลยังพบว่ามีกิจกรรมเดิมและกิจกรรมใหม่บางกิจกรรมที่ต้องนำมาปรับปรุง กระบวนการควบคุมภายใน จำนวน ๑๓ กิจกรรม คือ

- ๑.๑ กิจกรรมงานธุรการ
- ๑.๒ กิจกรรมงานเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ กิจกรรมงานส่งเสริมกิจการสภา
- ๑.๔ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๕ กิจกรรมงานการเงินและบัญชี
- ๑.๖ กิจกรรมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๑.๗ กิจกรรมงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๘ กิจกรรมงานรักษาความสะอาด
- ๑.๙ กิจกรรมการออกแบบและการรับรองแบบการออกแบบงานก่อสร้าง
- ๑.๑๐ กิจกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP (กรณีเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๑.๑๑ กิจกรรมการบริหารการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล
- ๑.๑๒ กิจกรรมการจัดทำเวทีประชาคมระดับชุมชน/ตำบลเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๑๓ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า

ลงชื่อ  ผู้รายงาน
(นายเฉลิมพล หริตวร)
นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า
๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓

รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ปก. ๕

เทศบาลตำบลเมืองเก่า

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. งานธุรการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานธุรการเกิดความเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว</p>	<p>๑) การค้นหาหนังสือราชการ ระเบียบ กฎหมาย ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ต้องใช้เวลา นาน และบางครั้งค้นหาหนังสือ ราชการไม่พบ</p> <p>๒) การจัดเก็บและแยกประเภท หนังสือแต่ละแฟ้มไม่ตรงตาม ชื่อเรื่องหนังสือ</p>	<p>๑) ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงาน ให้มีความชัดเจน กรณีที่ เจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ ให้มีผู้ทำ หน้าที่แทนเพื่อไม่ให้งาน หยุดชะงัก</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่ที่ต้องติดตามและ ประสานงานกับทุกส่วนงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนและ ทันต่อเวลา</p> <p>๓) ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ราชการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่องทางระบบอินเทอร์เน็ตทุกวัน</p> <p>๔) จัดทำทะเบียนคุมแฟ้ม หนังสือราชการอย่างชัดเจน</p>	<p>มีการติดตาม ตรวจสอบ ระบบการปฏิบัติงานอย่าง สม่ำเสมอ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความ รอบคอบในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทำให้การ จัดเก็บและนำส่งหนังสือ ราชการผิดพลาดเกิดความ ล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) ลงทะเบียนรับ หนังสือทุกฉบับและ นำไปจ่ายให้กับ ผู้รับผิดชอบทันที</p> <p>๒) ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูลข่าวสารราชการ จากอินเทอร์เน็ตทุกวัน</p>	<p>งานธุรการ/ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๒. งานการเจ้าหน้าที่ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรใน หน่วยงานให้มีคุณภาพ</p>	<p>๑) การบรรจุแต่งตั้งไม่เป็นไป ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒) มีการโยกย้าย สับเปลี่ยน เจ้าหน้าที่ภายในบ่อย ทำให้ ขาดความต่อเนื่องในการ ปฏิบัติงาน ๓) ระเบียบ หลักเกณฑ์มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา</p>	<p>๑) ส่งบุคลากรเข้ารับการศึกษ อบรมในหลักสูตรเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคล ระเบียบ แนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ และถ่ายทอดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒) ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังให้ เหมาะสมกับงบประมาณ ปริมาณงานหรือภารกิจที่ ปฏิบัติจริง ๓) ศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้แม่นยำเพื่อ การปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่าง ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>๑) ประชุมวางแผนการ จัดทำ กรอบอัตรากำลัง ๒) กำหนดกรอบอัตรากำลัง โดยคำนึงถึงความ จำเป็นและ ภาระค่าใช้จ่าย ด้านการ บริหารงานบุคคล ให้เป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>การบรรจุแต่งตั้ง ไม่เป็นไป ตามแผน อัตรากำลัง ๓ ปี การ พัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างยังไม่ เหมาะสม ขาดความ ต่อเนื่อง ยังขาด กระบวนการสร้างขวัญ และกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วม อบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>งานการเจ้าหน้าที่/ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่น ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. งานส่งเสริมกิจการสภา <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไป ตามระเบียบกฎหมายที่ถูกต้อง</p>	<p>เอกสารที่จะนำเข้าไปประชุมสภา ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การ พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ ที่ขอ อนุมัติจากสภาฯ ล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์</p>	<p>๑) จัดทำเอกสารต่างๆ ให้แล้ว เสร็จก่อนที่จะนำเรื่องเข้าสู่วาระ การประชุมสภาฯ ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมด้านงานกิจการสภาฯ แจ้งกำหนดการที่ชัดเจน และกำหนดวันรับเอกสารมี กำหนดการสิ้นสุดตามระเบียบ ที่กำหนด</p>	<p>๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน สภาให้ชัดเจน ๒) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การอบรมด้านงานกิจการ สภาฯ</p>	<p>การจัดเตรียมเอกสารเพื่อ ประกอบการประชุมยัง ล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบแต่ละส่วน ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ติดตามเอกสารที่จะนำเข้าไป ประชุมสภา โดยการทวง ถามเป็นหนังสือราชการ เพื่อเป็นหลักฐาน</p>	<p>งานส่งเสริมกิจการ สภา/สำนัก ปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๔. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ ได้รับความเดือดร้อนได้ทันทั่วทั้งที่</p>	<p>เมื่อเกิดภัยพิบัติ เช่น ภัย อุทกภัย อัคคีภัย อุทกภัยในการ ช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยยังไม่ เพียงพอ หากเกิดภัย ประชาชน อาจได้รับความ เดือดร้อน จากน้ำท่วมขัง บ้านเรือน เส้นทางสัญจร และพื้นที่การเกษตร</p>	<p>๑) มีการจัดทำคำสั่งแบ่งงาน ภายในสำนักปลัดเพื่อแบ่ง หน้าที่รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคน ๒) จัดทำแผนการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย ๓) จัดฝึกอบรมทบทวนการ ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ๔) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการ อบรม</p>	<p>๑) บุคลากรมีความรู้ เพิ่มขึ้น ๒) การช่วยเหลือบริการ ประชาชนมีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๓) สามารถออกปฏิบัติ หน้าที่เมื่อได้รับแจ้งเหตุ ได้ทันทั่วทั้งที่</p>	<p>๑) ช่วงฤดูมรสุมประชาชน ได้รับความเดือดร้อนจาก ภัยและน้ำท่วมขัง บ้านเรือนเส้นทาง สัญจรและท่วมขังพื้นที่ การเกษตร ๒. ประชาชนยังขาด ความรู้ในการบริหาร จัดการภัย และอุปกรณ์ใน การช่วยเหลือผู้ประสบภัย ยังไม่เพียงพอ</p>	<p>๑) จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่อยู่เวรระวาง เหตุ รับเรื่องราวร้อง ทุกข์จากประชาชนกรณี เกิดเหตุภัยพิบัติต่างๆ ๒) จัดทำเอกสารเผยแพร่ ให้ความรู้กับประชาชน เรื่องการบริหารจัดการ เมื่อเกิดภัยพิบัติ ๓) ให้ความรู้แก่บุคลากร ทั้งภาครัฐและ อาสาสมัครให้มีความรู้ เพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง จัดหาวัสดุครุภัณฑ์เพื่อ งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยให้เพียงพอ</p>	<p>งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย/ สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๕. งานการเงินและบัญชี <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้การบริการรับเงิน-การ จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตาม งบประมาณและนอกงบประมาณ การ บันทึกบัญชี การเก็บรักษาเงินเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานในการ จัดทำฎีการับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ใน ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. เพื่อให้สามารถดำเนินการด้าน การเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๔. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาและขั้นตอน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๕. เพื่อให้การเบิกจ่ายและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</p>	<p>๑. มีพื้นที่จัดเก็บฎีกาเบิก จ่ายเงินที่จำกัดเนื่องจากมีฎีกา เบิกจ่ายเพิ่มขึ้นทุกปี</p> <p>๒. หน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษา ระเบียบและหนังสือสั่งการให้ ถูกต้อง</p> <p>๓. หน่วยงานผู้เบิกวางฎีกา ล่าช้าและเร่งด่วน ทำให้ หน่วยงานคลังมีระยะเวลาใน การตรวจฎีกาน้อย</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน - การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๓. จัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพการเรียนรู้และการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. สอบทานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไประเบียบ หนังสือสั่ง การและมติ ครม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายให้ ครบถ้วนถูกต้อง ก่อน ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ในแต่ละรายการ</p> <p>๓. มีการติดตามการ ดำเนินงานควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านการเงิน/ บัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายไม่ ครบถ้วน</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการเบิก จ่ายเงิน แต่เอกสารไม่ ครบถ้วนโดยไม่ผ่านการ ตรวจสอบก่อน</p>	<p>๑. ให้หัวหน้าหน่วยงาน ย่อยแต่ละกองได้ ตรวจสอบเอกสารพร้อม รับรองความถูกต้องก่อน ดำเนินการเบิกจ่าย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่การเงินและ หัวหน้าหน่วยงานคลัง มี การสอบทานการ เบิกจ่ายตามขั้นตอน</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การคลัง, นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ, หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง, ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๖.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑) เพื่อให้เกิดการวางแผน การใช้ การ จัดหา การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไป ตามความเหมาะสม คุ่มค่า โปร่งใส เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ต่อทาง ราชการ และประชาชน</p> <p>๒) มีระบบการควบคุมเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการอย่าง เคร่งครัดและถูกต้อง</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน พัสดุไม่เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ระเบียบมีการเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมี ความรู้ความเข้าใจที่ไม่ชัดเจน</p> <p>๓. การใช้จ่าย งบประมาณตาม โครงการมีความสุ่มเสี่ยงต่อข้อ กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรงรับผิดชอบ</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความ ละเอียดรอบคอบ</p> <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้างมีการ เพิ่มความละเอียดรอบคอบ ของเอกสารทำให้มีความ ครบถ้วนของเอกสารได้ดีใน ระดับหนึ่ง แต่การควบคุมยัง ไม่เพียงพอ ขาดการ ตรวจสอบอย่างต่อเนื่องและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมีการ แก้ไขปรับปรุงอยู่เสมอ</p>	<p>๑.พัสดุบางอย่างที่ใช้ไม่ได้ ยังไม่มีกรจำหน่าย</p> <p>๒. มีการเร่งรัดการจัดซื้อ จัดจ้างและปริมาณงาน มากทำให้เกิดอุปสรรคใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๓. เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างไม่ครบถ้วน</p>	<p>๑. กำชับให้หน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน เป็นไตรมาสให้ตรงกับ ความต้องการในการใช้ งานมากที่สุด</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ สิ้นเปลืองให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้</p>	<p>นักวิชาการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ, นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ, ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ วัตถุประสงค์</p> <p>๓.๑ เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด สามารถจัดเก็บ รายละเอียดครบทุกประเภทถูกต้อง เป็นธรรมกับทุกฝ่ายและเกิดประโยชน์ สูงสุดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บรายได้</p> <p>๓.๒ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันมาปรับปรุงทะเบียนผู้ เสียภาษีและเป็นข้อมูลพื้นฐานในการ จัดเก็บภาษี เรงรัดการจัดเก็บรายได้ สามารถจัดเก็บได้เป้าหมาย</p>	<p>๑. แผนภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินไม่ครบถ้วน</p> <p>๒. ผู้มีหน้าที่ชำระภาษีไม่ให้ ความร่วมมือ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การ ฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและ การตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษร</p> <p>๓. ออกพื้นที่เพื่อเป็นการ ให้บริการแก่ประชาชนผู้เสีย ภาษี</p>	<p>๑. การปฏิบัติงานจะต้องยึด ระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๒.เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายปฏิบัติงานด้าน จัดเก็บรายได้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ประชาชนขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องของ การเสียภาษี</p> <p>๒. ผู้เสียภาษีบางรายไม่ได้ อยู่ในพื้นที่ไม่สะดวกที่จะ เดินทางมาเสียภาษี</p>	<p>๑. จัดทำสื่อในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ประชาสัมพันธ์ ที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บ ภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. ดำเนินการจัดทำแผน ภาษีเป็นระบบมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓.ตรวจสอบฐานข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้, หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้, ผู้อำนวยการ กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๘. กิจกรรมงานรักษาความสะอาด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อลดปริมาณขยะและมีการคัดแยกขยะก่อนทิ้ง</p> <p>๒. เพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อ เช่น อูจจาระร่วง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำจัดขยะ</p> <p>๔. ลดข้อร้องเรียนจาก ปัญหาขยะตกค้าง</p> <p>๕. เพื่อลดการจัดซื้อถังรองรับขยะ</p>	<p>๑. ปริมาณขยะในพื้นที่มีมากขึ้นเรื่อย ๆ</p> <p>๒. ข้อร้องเรียนของประชาชน</p> <p>๓. ค่าใช้จ่าย การซ่อมแซมบำรุงรักษาครบทุกขยะค่อนข้างสูง</p>	<p>๑. พนักงานปฏิบัติงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ไม่สามารถควบคุมปริมาณขยะนอกพื้นที่ได้</p> <p>๓. การประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจทั้งพนักงาน และประชาชน</p>	<p>๑. ปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นต่อวันและการทิ้งขยะไม่ได้คัดแยก</p> <p>๒. ปัญหาขยะจากนอกพื้นที่</p> <p>๓. ครุภัณฑ์ในการปฏิบัติมีความชำรุดบกพร่อง</p> <p>๔. พนักงานขาดความร่วมแรงร่วมใจในการทำงานเป็นทีม</p> <p>๕. ประชาชนขาดการมีส่วนร่วม</p> <p>๖.งบประมาณมีอยู่จำกัดสำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ข้อร้องเรียนของประชาชนยังมีอยู่</p> <p>๒. พนักงานขาดการปฏิบัติงาน/ลาออกอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. ปัญหาด้านสุขภาพของพนักงาน</p> <p>๓. ปัญหาเครื่องจักรเครื่องยนต์ ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน มีความชำรุดบกพร่อง</p>	<p>๑. กำหนดการควบคุมภายใน เพิ่มระยะการติดตามตรวจสอบ</p> <p>๒. ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๙. การออกแบบ และการรับรอง แบบการออกแบบงานก่อสร้าง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้งานด้านการออกแบบและ รับรองแบบเป็นไปตามระเบียบ กฎหมายและมีความรวดเร็ว</p>	<p>กองช่างยังขาด บุคลากรใน ตำแหน่ง วิศวกรในการออกแบบ และรับรองแบบตามระเบียบฯ ที่กำหนด ทำให้กองช่างไม่มีผู้รับ รองการออกแบบ</p>	<p>การปฏิบัติตามหนังสือด่วน ที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ ว.๔๗๑ ลง วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่องซักซ้อมความ เข้าใจตามมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการจ้างเอกชน ออกแบบและควบคุมงาน ก่อสร้าง และอ้างถึงมติ คณะรัฐมนตรีให้จ้างเอกชน หรือ หน่วยงานราชการที่ เกี่ยวข้อง เป็นผู้ออกแบบและ ควบคุม งานก่อสร้าง</p>	<p>กองช่างได้ปฏิบัติตาม ระเบียบ หนังสือสั่งการโดย ขอความอนุเคราะห์ วิศวกร จากหน่วยงานอื่นเป็นผู้ รับรองการออกแบบ</p>	<p>การขอความอนุเคราะห์ วิศวกรจากหน่วยงานอื่น เป็นผู้รับรองการออกแบบ เป็นไปด้วยความล่าช้า เนื่องจากทุกหน่วยงานมี ภารกิจ</p>	<p>๑. ตั้งงบประมาณจ้าง เอกชนในการออกแบบ และรับรองการก่อสร้าง อาคาร</p> <p>๒. สรรหาบุคลากรใน ตำแหน่งวิศวกรที่มีความ เชี่ยวชาญและมีคุณวุฒิ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๐. การกำหนดราคากลางในระบบ e-GP (กรณีเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท)</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ลงข้อมูล การจัดทำราคากลางในระบบ e-GP เป็นไปด้วยความถูกต้อง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนการจัดทำราคากลาง ในระบบ e - GP</p>	<p>การส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า ร่วมการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐใน ระบบ e-GP</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติยังไม่ เข้าใจขั้นตอนในการจัดทำ ราคากลางในระบบ e - GP มากนัก ส่งผลให้การกำหนด ราคากลางล่าช้า</p>	<p>เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ ในขั้นตอนการจัดทำราคา กลางในระบบ e - GP</p>	<p>ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า ร่วมการฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ การจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐในระบบ e - GP</p>	<p>กองช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๑. การบริหารการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานให้ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ</p> <p>๒. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงาน</p>	<p>ขาดบุคลากรด้านการบริหาร การศึกษาทำให้เกิดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ส่งบุคลากรไปฝึกอบรมข้อ ระเบียบและกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของทะเบียนคุมพัสดุและ ครุภัณฑ์</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ของทะเบียนคุมงบประมาณ</p>	<p>ขาดบุคลากรที่มีทักษะ และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้านการบริหาร การศึกษาทำให้เกิด ข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ให้บุคลากรฝึกปฏิบัติ ตามระเบียบข้อบังคับ มาปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ และครุภัณฑ์</p> <p>๓. จัดทำทะเบียนคุม งบประมาณรายจ่าย</p> <p>๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม</p>	<p>-ผู้อำนวยการกอง การศึกษา</p> <p>-นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</p> <p>-ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ</p> <p>-ครูผู้ดูแลเด็ก</p> <p>-ครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๒. การจัดทำเวทีประชาคมระดับ ชุมชน/ตำบลเพื่อให้ประชาชนมีส่วน ร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมแก้ไขปัญหาในท้องถิ่นได้ อย่างแท้จริง</p>	<p>ประชาชนในพื้นที่ให้ความสำคัญ ในการเข้าร่วมการจัดทำเวที ประชุมประชาคมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นค่อนข้างน้อย ดังนั้นการเสนอปัญหาความ เดือดร้อน เพื่อให้เทศบาลแก้ไข อาจไม่เป็นไปตามความต้องการ ของประชาชนอย่างแท้จริง</p>	<p>๑. ประชาสัมพันธ์ผ่าน กลุ่มไลน์ของคณะกรรมการ ชุมชน</p> <p>๒. ส่งหนังสือ/เอกสาร ประชาสัมพันธ์การจัดทำเวที ประชาคม ให้ ผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ผ่านหอ กระจายข่าวชุมชน, กลุ่มไลน์ คณะกรรมการชุมชน เพื่อให้ ประชาชนทราบและขอความ ร่วมมือให้เข้าร่วมกิจกรรมทุก ครั้ง</p> <p>๓. ชี้แจงถึงประโยชน์ของ การเข้าร่วมการประชุม ประชาคม ทุกครั้งที่มีการจัด ประชุม สัมมนาหรือการ พบปะต่างๆ ระหว่างเทศบาล กับประชาชนในพื้นที่</p>	<p>ประชาชนยังไม่ให้ความ ร่วมมือในการเข้าร่วมเวที ประชุมประชาคมเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นเท่าที่ควร และส่วนใหญ่แล้วผู้เข้าร่วม เวทีมักจะเป็นผู้สูงอายุที่ไม่ ค่อยแสดงความคิดเห็นใดๆ เกี่ยวกับการพัฒนาหรือการ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชุมชน</p>	<p>ร้อยละของประชาชนที่เข้า ร่วมเวทีประชุมประชาคม ท้องถิ่น เพื่อ จั ด ท า แผนพัฒนาท้องถิ่นยังมี สัดส่วนที่น้อยเมื่อเทียบกับ จำนวนประชาชนจริงใน ชุมชน/ตำบล</p>	<p>๑.เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ทาง สื่อออนไลน์ต่างๆ เฟสบุค ไลน์ เว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลเมืองเก่า</p> <p>๒.เพิ่ม ความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้าง ความเข้าใจถึงประโยชน์ ของการมีส่วนร่วมในการ แสดงความคิดเห็นผ่านเวที ประชาคมต่างๆ ในชุมชน</p> <p>๓. จัดทำแผ่นพับ แผ่น ปลิว หรือ เอก ส าร ประชาสัมพันธ์อื่น เพื่อ สร้างความเข้าใจใน กระบวนการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่น, ประโยชน์ที่ประชาชนจะ ได้รับจากการจัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นและ กระตุ้นจิตสำนึกในการร่วม พัฒนาท้องถิ่น</p> <p>๔.เพิ่ม ช่อง ทาง การ ประชาสัมพันธ์เสียงตาม สายชนิดไร้สาย</p>	<p>กองวิชาการ และแผนงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นที่ สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม ภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม ภายใน	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ
<p>๑๓. การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ต่างๆ ของเทศบาลตำบลเมืองเก่า</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่และ ประชาชนทั่วไปได้รับทราบข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของทางราชการ</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาลหรือ ข่าวสารอื่น ยังไม่สามารถเข้าถึง ประชาชนในพื้นที่ได้อย่าง ครอบคลุมและทั่วถึง</p>	<p>๑. ปิดประกาศเพื่อ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของเทศบาล</p> <p>๒. ส่งหนังสือ/เอกสารเพื่อ ขอความร่วมมือผู้นำชุมชน ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางเสียงตามสายชุมชน</p>	<p>วิธีการและช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ยังไม่เพียงพอ และไม่สามารถทำให้ ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารได้อย่างทั่วถึง</p>	<p>ประชาชนบางกลุ่มยังไม่ได้ รับข้อมูลข่าวสาร อาจเป็น กลุ่มที่ตั้งบ้านเรือนอยู่ ห่างไกลบริเวณลำโพงเสียง ตามสายของชุมชน</p>	<p>๑. เพิ่มช่องทางในการ ประชาสัมพันธ์ เช่น ทางสื่อ ออนไลน์ต่างๆ เฟสบุ๊ค ไลน์ เว็บไซต์เทศบาลตำบล เมืองเก่า หรือการจัดให้มี การประชาสัมพันธ์ผ่านทาง รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่</p> <p>๒. เทศบาลตำบลเมืองเก่า ควรจัดให้มีระบบเสียงตาม สายหรือระบบเสียงไร้สายที่ ติดตั้งไว้ ณ สำนักงาน เทศบาลเพื่อให้เป็นศูนย์ ข้อมูลข่าวสารและการ ประชาสัมพันธ์ต่างๆ</p> <p>๓. เพิ่ม ความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>กองวิชาการ และแผนงาน</p>

ลงชื่อ



ผู้รายงาน

(นายเฉลิมพล หริตวร)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองเก่า

๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓