

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. มีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติ (CMSS) ระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบสปสข.</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ฯลฯ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์กลาง จัดทำรูปเล่มสำเนาเอกสารโดยการแจ้งเวียน และเว็บไซต์ของเทศบาล</p> <p>กิจกรรมด้านกฎหมาย</p> <p>๑. มีการจัดทำรวบรวม ระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแยกเป็นหมวดหมู่ ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. มีการสื่อสารอย่างชัดเจนให้พนักงานเทศบาลทุกคนทราบและเข้าใจบทบาทหน้าที่ของแต่ละงานระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน กรรมการชุมชนที่เป็นคณะกรรมการร่วมตามที่ระเบียบกำหนด อาทิ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น</p> <p>กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>ปรับปรุงคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน สํารวจข้อดีเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลหมู่บ้านทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในหมู่บ้าน หอกระจายข่าว และการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติพัฒนา</p> | <p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>จากการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผลการประเมิน พบว่า การบันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานล่าช้า บางครั้งไม่สามารถเข้าในระบบทั้งของสำนักงานและของส่วนกลางได้ อีกทั้งพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติอยู่ตลอด จึงทำให้การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>จึงควรมีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และพนักงานผู้ปฏิบัติควรวางแผนการบันทึกข้อมูลให้เกิดความรวดเร็วเพิ่มขึ้น</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>บุคลากร</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>การเข้าใช้ระบบบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซ้ำมาก</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๒. ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต ๓. การจัดระบบคิวการให้บริการและการปรับปรุงสถานที่การให้บริการ <p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๒. ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน สํารวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน นเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในหมู่บ้าน หอกระจายข่าวและการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติพัฒนาบุคลากร ๒. กิจกรรมการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย ๓. สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ และทางสื่อสิ่งพิมพ์ มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเกิดภัยธรรมชาติเพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบล่วงหน้า และเพื่อเตรียมการป้องกันภัย | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>และสำรวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการเพราะอาจล่าช้าไม่ทันการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ขี อบังคับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกสำนัก กงาน ปลัด เช่น</p> <p>๒.๑ การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก/ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือ ภายในไม่เกิน 2 วัน</p> <p>๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน</p> <p>งานกิจการสภา</p> <p>๑. จัดทำหนังสือเรียกประชุมสภาเทศบาลส่งให้ยังสมาชิกสภาเทศบาล</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะผู้บริหารเข้าร่วมประชุมสภา</p> <p>๓. ส่งบันทึกข้อความถึงแต่ละกอง เพื่อแจ้งให้ส่งเรื่องเสนอต่อที่ประชุมสภาและเชิญหัวหน้ากองเข้าร่วมประชุมสภา</p> | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <p>๔. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ ถึงกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า รวม ๒๑ หมู่บ้าน เพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการประชุม</p> <p>๕. มีการประชาสัมพันธ์เชิญประชาชนในเขต เทศบาลตำบลจันจว้าเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภา เทศบาล ทางเว็บไซต์ของเทศบาล ทางโทรศัพท์และ โทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรม ต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่าง แท้จริง</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์การรับเบี้ยยังชีพก่อนการออก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพของทุกเดือน</p> <p>งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๑. เทศบาลได้นำระบบ Internet มาช่วยในการ บริหารงานและการปฏิบัติราชการเทศบาลเมืองเขาสาม ยอดมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การ บริหารงานของงานสวัสดิการสังคมสามารถรับรู้ข้อมูล ข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย พระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ ในเรื่องปัจจุบัน</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงาน ของงานสวัสดิการสังคม เช่น</p> <p>๒.๑ เพื่อไม่ให้ เป็น การปฏิบัติงานที่ล่าช้า ในการ ออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่จะประสานส่วนราชการอื่นใน เรื่องของการจัดรถยนต์ออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่</p> <p>๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น เทศบาล อบจ . อบต. ใกล้เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น กรณีขอความ ช่วยเหลือให้กับผู้ยากไร้ ผู้พิการฯ</p> <p>๒.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และ</p> | |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>โทรสารมีโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของงานสวัสดิการสังคมได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมีความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย ใช้ โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการกองใน การส่วนกลางและขอให้ FAX ระเบียบ กฎหมาย และ หนังสือสั่งการให้</p> <p>งานวิชาการเกษตร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุง คำสั่ง การติดต่อภายในภายนอกเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. นำระบบ Internet การรายงานข้อมูลในระบบเว็บไซต์ มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ท้น การณ์ ท้นเวลาทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. การประสานงานภายในสำนักปลัด และทุกสำนักของเทศบาลตำบลจันทวี โดยเฉพาะการเบิก-จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา ท้น เหตุการณ์ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เกษตรอำเภอ จังหวัด ฯ</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลจันทวีได้เป็นอย่างดี</p> <p>กองคลัง</p> <p>๑. มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูล ข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ ๆ โดยไม่ต้องรอรับ หนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ ซึ่งส่วนมากช้าไม่ทัน การ เช่น การดึงข้อมูลแนะนำการจัดวางระบบควบคุม</p> | <p>กองคลัง</p> <p>ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความล่าช้าในการลงระบบ ดังนี้</p> <p>๑. ระบบ e-GP</p> <p>๒. ระบบ e-Plan</p> <p>๓. ระบบ e-LASS</p> <p>๔. ระบบ GFMS Web Online (e-Token keys)</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ภายในมาศึกษาและจัดวางระบบควบคุมภายใน และดึงข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ใช้ในการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จากรัฐบาล หรือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ</p> <p>๒. มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อประสานงานกับท้องถิ่นอำเภอแม่จัน , ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย, ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย , สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง งบประมาณ การรายงานทางการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอใช้สถานที่กลางในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และการประสานงานกับห้างร้าน นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา</p> <p>๓. มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานจากกองคลัง กับส่วนราชการภายในเทศบาล ตำบลจันจว้า ประสานงานระหว่างสำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา โดยใช้โทรศัพท์ภายในติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การประชุมในกรณีเร่งด่วน การติดตามงาน การปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหักหักงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ</p> <p>กองการสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งให้ทุกหมู่บ้าน เรื่องการคัดแยกขยะ และขอความร่วมมืองดการเผาในที่โล่ง -ติดตามสถานการณ์ปัญหาภาวะโลกร้อนทางสื่อโทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต | <p>๕. ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสข.) www.nhso.go.th</p> <p>๖. ระบบ MCS-WEB</p> <p>๗. ระบบ e-pension</p> <p>กองการสาธารณสุข</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>งานสาธารณสุข</p> <p>-จัดทำแผนพับให้ความรู้เรื่องโรคไข้เลือดออก เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนใน เขตเทศบาล</p> <p>-ติดตามสถานการณ์โรคไข้เลือดออกทางสื่อ โทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต</p> <p>กองการศึกษา</p> <p>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการ ปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมใน การพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน อย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p>โรงเรียนเทศบาล 1 (ต้นยาง)</p> <p>๑. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ให้ครูโรงเรียนเทศบาล 1 ต้นยางทุกคนศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยเฉพาะงานด้านการเงิน และพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ให้ ละเอียดและรอบคอบ และนำมาถือปฏิบัติ</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกอง การศึกษามีการติดต่อประสานงาน ปรีกษาหาเรื่องงาน ในหน้าที่กับผู้รู้หรือผู้ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ ในด้านต่าง ๆ และนำความรู้นั้นมาปรับใช้ในกระบวนการ</p> | <p>กองการศึกษา</p> <p>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกอง การศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อ ประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p>โรงเรียนเทศบาล 1 (ต้นยาง)</p> <p>ครูโรงเรียนทุกคนมีการติดตามข่าวสารจากแหล่ง สารสนเทศต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หนังสือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำมาถือปฏิบัติ</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p>โรงเรียนเทศบาล 2 (บ้านใหม่)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สัญญาณอินเตอร์เน็ตช้า ๒. การประสานงานระหว่างต้นสังกัดและโรงเรียนมีความล่าช้าแจ้งงานกระชั้นชิดเกินไป <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงในการรับรู้ข่าวสารล่าช้าและการสื่อสารที่ผิดพลาด</p> <p>ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการสื่อสารและสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี ไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ซึ่งทำให้การสื่อสารและสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอนมีการขัดข้อง</p> <p>กองช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ๒. ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม ๓. ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา ๔. มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ๕. การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ | <p>โรงเรียนเทศบาล 2 (บ้านใหม่)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเสริมอุปกรณ์ต่อพ่วงให้รองรับกับการใช้งาน ๒. ต้นสังกัดประสานงานทางโทรศัพท์ล่วงหน้ากรณีที่มีงานเร่งด่วน <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>มีปัญหาในเรื่องของบุคลากรที่ขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการประสานงาน รวมไปถึงสืบค้นข้อมูลเพื่อการเรียนการสอน</p> <p>กองช่าง</p> <p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> |

| องค์ประกอบการควบคุมภายใน | ผลการประเมิน/ข้อสรุป |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>กองการประปา</p> <p>มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลจันจว้า ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของกองการประปาที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับผู้ใช้ มีการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกใบเสร็จค่าน้ำประปา</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการควบคุม ดำเนินงานได้อย่างเพียงพอ เช่น มีการเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแจ้งถึงวัตถุประสงค์หน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้แก่หน่วยรับตรวจทราบ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> | <p>กองการประปา</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงานราชการ</p> <p>๑) การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหาร และการปฏิบัติราชการกองการประปา เทศบาลตำบลจันจว้า มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา</p> <p>๒) การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานกองการประปา เทศบาลตำบลจันจว้า ตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการติดต่อประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓) มีการสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น งานพัสดุการสืบค้นราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการหาราคาพาณิชย์จังหวัด ฯ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบมีความเหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการที่สมควรดำเนินการ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แก่ทุกหน่วยรับตรวจ</p> |