

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลจันทวี  
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน  
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๕๘

**สำนักปลัดเทศบาล**

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานการเจ้าหน้าที่</b></p> <p>งานการพัฒนาบุคลากร จุดประสงค์ เพื่อ พัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็น ในการพัฒนาตนเองของ พนักงานเทศบาล และพนักงานครู เทศบาล</p> <p>๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นใน การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล</p> <p>๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร</p> <p>๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>เทศบาลและ โรงเรียนจัดทำ โครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การส่งเสริมให้ บุคลากรศึกษา ค้นคว้าด้วย ตนเองอยู่เสมอ แต่ยังมีจุดอ่อน</p>	<p>๑. การพัฒนาบุคลากรยังขาด ความต่อเนื่อง</p> <p>๒. บุคลากรไม่นำความรู้มา ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. บุคลากรยังขาดความ สนใจในการเข้าอบรมและ ค้นคว้าด้วยตนเอง</p>	<p>๑. จัดระบบติดตาม ผู้ ที่ผ่านการอบรมให้นำ ความรู้มาเผยแพร่ใน องค์กร</p> <p>๒. สำนวความ ต้องการในการพัฒนา บุคลากรให้ตรงประเด็น</p>	๓๐ ก.ย. ๕๕	งานการ เจ้าหน้าที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>จุดประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคลเทศบาลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ได้แก่ ระบบ CMSS, ระบบบำเหน็จบำนาญ, ระบบ สปสช. เป็นต้น</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น</p> <p>๒. การรายงานผลการบันทึกข้อมูลประจำปีงบประมาณ</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมฯ จัดส่งมาให้แต่ยังพบข้อผิดพลาด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลแต่พบว่าไม่สม่ำเสมอ ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงานช้าจนไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้</p>	<p>๑. ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการอบรมด้านการบันทึกข้อมูลดังกล่าว</p> <p>๔. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลไม่ได้เพราะระบบอินเทอร์เน็ตล่ม</p>	<p>๑. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการบันทึกข้อมูลในระบบทุกด้าน</p> <p>๒. ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจหรือสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับปัญหาที่พบในการบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. ปรับปรุงระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานนิติการ</b></p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>การให้บริการรับ-แก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>-เพื่อให้การบริการและการ แก้ไขปัญหาระงว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ราษฎร์ ในพื้นที่ได้รับการแก้ไข อย่างทันท่วงที</p>	<p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้ อำนาจแก่เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหได้อย่าง รวดเร็ว</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณให้ เพียงพอต่อการให้ความ ช่วยเหลือกับผู้ที่ได้รับความ เดือดร้อน</p> <p>๓. ทำสมุดควบคุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์</p>	<p>๑. เมื่อมีการออกคำสั่งแล้วทำให้ การแก้ไขปัญหาของผู้เดือดร้อน ได้รับการแก้ไข</p> <p>๒. การจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือดร้อนจะทำให้การ ดำเนินการแก้ไขปัญหาและให้ ความช่วยเหลือได้เร็วขึ้น</p> <p>๓. เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้กับผู้แจ้งที่ไม่ประสงค์จะออก นาม</p>	<p>๑. เกินอำนาจความ สามารถ ของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข ปัญหา</p> <p>๒. ไม่สามารถแจ้งผลการ แก้ไขปัญหาให้กับผู้แจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไม่มีชื่อและที่อยู่ของ ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้ อำนาจแก่เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหได้อย่าง รวดเร็ว</p> <p>๒. งานที่เกินความสามารถของ เจ้าหน้าที่ต้องขอความร่วมมือให้ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ ต่อการให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือดร้อน</p> <p>๔. ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางโทรศัพท์แจ้งชื่อและที่อยู่ เพื่อจะได้แจ้งผลการแก้ไขปัญหาได้ หรือแจ้งผลผ่านเว็บไซต์ เทศบาล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งานนิติการ</p>	<p>เป็นจุดอ่อน ของการ ควบคุมที่พบ ในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ จัดทำ แผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงาน ผลการติดตาม การปรับปรุง ในงวดต่อไป (งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>งานนโยบายและแผน</u> <u>การจัดทำแผนพัฒนา</u> <u>สามปี</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การวางแผน พัฒนาและการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีสอดคล้องกับ ภารกิจและนโยบายของ รัฐบาลและเพื่อให้มีการ ทบทวนการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็น ประจำ</p>	<p>- มีการกำหนดวัน ประชาคม ล่วงหน้าและ ประชาสัมพันธ์ทาง สื่อ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชน ทราบ และเข้าร่วม ประชาคม - จัดทำเวทีประชาคมทุกหมู่บ้าน ให้ผู้ผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี แล้วต้องหารือกันว่าจะบรรจุ โครงการใดมาจัดตั้งเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายความสอดคล้อง กับนโยบายและภารกิจที่ได้รับ มอบหมายและสนับสนุนต่อ นโยบายของรัฐบาลและสอดคล้อง กับความต้องการประชาชนจริงๆ ประจำปีนั้น จึงจะเป็นได้ แผนพัฒนาที่สมบูรณ์และแน่นอน ชัดเจนขึ้น และให้มี</p>	<p>- ผู้นำชุมชนยังขาดการ ประชาสัมพันธ์ที่ดีพอ หรือ ประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ทำให้ ประชาชนไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสารในเรื่องของวันที่มีการ จัด ประชาคมหมู่บ้าน จึงทำให้ ประชาชนไม่สนใจที่จะมา ประชาคม - มีการจัดประชุมประชาคม โดยมี ประชาชนเข้าร่วมประชุมใน ทุกกลุ่มอาชีพได้จากรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมทำให้ได้รับ ทราบปัญหาที่แท้จริง</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> - ประชาชนไม่ค่อย เข้าร่วม ประชาคม เพื่อจัดทำ แผนพัฒนา 3 ปี ขององค์การ บริหาร ส่วนตำบล <u>สาเหตุ</u> - ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการ ประชาคม</p>	<p>- ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพิ่มมากขึ้น ควรจะมีการจัดหน่วยประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้าน ทำแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงการประชาสัมพันธ์ ทางเสียงตามสายและหอกระจายข่าว อย่างต่อเนื่อง - เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุก หมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการ ประชาคม ว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อหมู่บ้าน ชุมชน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งาน นโยบาย และแผน</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่ พบในงวด สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จัดทำ แผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการ ปรับปรุงในงวด ต่อไป (งวด สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานงบประมาณ</b></p> <p><b>กิจกรรม</b> การจัดทำงบประมาณของ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> ๑. เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปีและการจัดทำแผน งบประมาณล่วงหน้าสอดคล้อง กับแผน พัฒนาของหน่วยงานบรรลุ วัตถุประสงค์และให้การใช้ จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิ ผลถูกต้องตามระเบียบ ๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>	<p>๑.แจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ชักซ้อมแนวทาง การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒.ทุกส่วนราชการได้ จัดทำงบประมาณรายจ่าย เสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ สามารถสรุปได้ว่าจะมีการ โอนงบประมาณรายจ่ายหรือ แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายใน ปีงบประมาณมากน้อยเพียง ใด</p>	<p>งบประมาณ มี การควบคุมที่ ไม่เพียงพอยังมี จุดอ่อนหรือ ความเสี่ยง คือ การดำเนิน โครงการ/ กิจกรรม ส่วน ใหญ่ไม่เป็นไป ตามแผนการ ดำเนินงาน และ แผนจัดหาพัสดุ ประจำปี</p>	<p>๑. การบริหารและควบคุมงบประมาณ ไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนด ระยะเวลา</p> <p>๒. ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้ เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ บ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการใช้ งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร</p> <p>๓. ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้วางแผนการ ดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>๔. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการ จัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจนเหมาะสม</p>	<p>๑.ให้ทุกหน่วยงานวาง แผนการจัดทำงบประมาณให้ สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่าย ตลอดปีงบประมาณ เพื่อ ไม่ให้เกิดการโอน แก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง งบประมาณบ่อยครั้ง</p> <p>๒.จัดให้มีการรายงานผลการ ดำเนินการตามโครงการในเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ประชาชนทราบ อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.จัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งานงบประมาณ</p>	<p><b>กิจกรรม</b> การจัดทำงบประมาณของ เทศบาลตำบล จันจว้า</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปีและการจัดทำแผน งบประมาณล่วงหน้าสอดคล้อง กับแผนพัฒนาของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์และให้การ ใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในเทศบาลฯ ถึงประชาชนได้รับทราบทางแผ่นพับ ป้ายประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลจันทบุรี</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำโครงการเอกสารเผยแพร่กิจกรรม/โครงการในเทศบาลฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ให้กับประชาชนทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>		<p>๕. ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้น แต่รายรับจากรัฐบาลจัดเก็บและจัดสรรให้ ยังเท่าเดิม</p> <p>๖. การดำเนินการแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และ แผนจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกระจายเข้าไปในชุมชนให้ทั่วถึงให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบงบประมาณ และสนับสนุนให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลมี</p>		ถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<u>งานทะเบียนพาณิชย์</u> ๑. การให้บริการงาน ทะเบียนพาณิชย์การจด ทะเบียนผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต(ระบบ คอมพิวเตอร์)ล่าช้า	๑. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็ว สูงในการให้บริการ ๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบ คอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน	๑. เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ต ในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูล ระหว่างสำนักงานเทศบาล ตำบลจันจว้ากับกรมพัฒนา ธุรกิจการค้ามีความล่าช้าต้อง ประสานผู้ให้บริการระบบ อินเทอร์เน็ตให้ปรับปรุงเร็วขึ้น กว่าเดิม	๑. การติดตามประเมินผลการ ควบคุมภายในพบว่ากิจกรรม การดำเนินการแก้ไขปัญหภายใน ระบบการให้บริการประสบ ผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมี จุดอ่อนคือระบบสื่อสาร อินเทอร์เน็ตมีความล่าช้าอยู่ พอสมควร	๑. ปรับปรุงระบบ ความเร็วในการรับส่ง ข้อมูลของผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ต ๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ให้ ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๕๕ งานทะเบียน ราษฎร	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานทะเบียนราษฎร</b></p> <p>๑.การใช้บริการงานทะเบียนราษฎรล่าช้าอันเนื่องจากระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานทะเบียน(ระบบคอมพิวเตอร์)</p> <p>๒.ความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนราษฎรในการให้บริการ</p> <p>๓.สถานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น ในการให้บริการงานทะเบียนราษฎร</p>	<p>๑.ประสานงานศูนย์การบริหารการทะเบียนภาค ๕</p> <p>-ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ</p> <p>-ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ปรับปรุงแก้ไขระบบการให้บริการของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย และการให้บริการ</p> <p>-ปรับปรุงพื้นที่ภายในสำนักทะเบียนราษฎรให้เหมาะสมและเป็นระบบ</p>	<p>๑.เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารมีความล่าช้าประสานผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ปรับปรุงเร็วขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๒.ประชุมพนักงานปรับปรุงพฤติกรรมมารยาท ในการให้บริการ และความรู้ความสามารถในระเบียบข้อกฎหมาย</p> <p>๓.จัดพื้นที่สำนักทะเบียนให้สะดวกแก่ผู้มารับบริการและลดขั้นตอนในการให้บริการเพื่อความเร็ว</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความล่าช้าพอสมควร</p> <p>๒.ผู้รับบริการบางรายยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมาย จึงมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>๓.ข้อจำกัดของพื้นที่ภายในอาคารสำนักทะเบียนยังมีความคับแคบอยู่จึงไม่สามารถบริหารจัดการสถานที่อย่างเป็นระบบได้เต็มที่</p>	<p>๑.ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต</p> <p>-การจัดระบบคิวการให้บริการและการปรับปรุงสถานที่การให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p>	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</b></p> <p><b>กิจกรรม</b></p> <p>ด้านการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>เพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p>	<p>๑. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือดร้อนเสียหายจากกรณีปัญหา ต่างๆ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการให้บริการเรื่องน้ำอุปโภค- บริโภค</p> <p>๓. มีการจัดระบบการบริการน้ำ อุปโภค-บริโภคโดยการเขียนแบบคำ ร้อง</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบคำร้อง ในการขอ น้ำอุปโภค-บริโภค เพื่อความเสมอภาคในการ ให้บริการ</p>	<p>๑. กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ไม่ เปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเองได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมีไม่ เพียงพอกับงานบริการ</p> <p>๓. พื้นที่อยู่ในเขตเสี่ยงต่อการ เกิดภัย</p>	<p>๑. จัดระบบการ ให้บริการน้ำอุปโภค- บริโภคให้ครอบคลุม</p> <p>๒. ขยายเขตระบบ ประปาหมู่บ้าน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>หัวหน้าสำนัก ปลัด, เจ้าหน้าที่ ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่พบ ในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>จัดทำแผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการ ปรับปรุงในงวด ต่อไป(งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานธุรการ</b></p> <p><b>กิจกรรมงานสารบรรณ</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้ระบบการรับ – ส่งหนังสือเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทันเวลาและรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการรายงานข้อมูลให้ทันต่อเวลา</p> <p>๑. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ตรวจสอบ ควบคุมงานที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดูแลเอกสารระบบงานสารบรรณกลางทั้งหมด</p> <p>๒. มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและเอกสารปีปัจจุบันไว้ในตู้เก็บเอกสาร</p> <p>๓. มีการจัดเก็บเอกสารปีที่ผ่านมาไว้ในกอง</p>	<p>๑. แจ้งเจ้าของเรื่องทุกส่วนให้นำส่งหนังสือพร้อมมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ให้จัดส่งหนังสือให้ทันเวลาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดล่าช้า ในการรายงานให้ทัน ตามกำหนด</p> <p>๑. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันเพื่อจะมิก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร</p>	<p>๑. เจ้าของเรื่องไม่นำหนังสือมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย</p> <p>๑. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การทำงานยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำงานล่าช้า ประกอบกับมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ</p> <p>๒. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติมและสร้างห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารรวมของสำนักงานเพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและง่ายต่อการสืบค้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>งานธุรการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔.เพื่อควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษาและ ทำลายเอกสารให้ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ		๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๕. ประชุมแจ้งทุกส่วนหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจเพื่อจะได้ นำหนังสือคืนให้กับเจ้าของ เรื่องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๖. จังหวัดฯควรมีระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือ	๔. หนังสือหรือเอกสารสูญ หายระหว่างการนำเสนอ ๕. การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ ระบบมือ ทำให้การค้นหา ข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้า และใช้เวลานานในการสืบค้น			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>สำนักปลัดเทศบาล</b> <b>ด้านกิจการสภา</b> <b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑. เพื่อให้งานกิจการสภาของเทศบาลตำบลจันทบุรีเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น ในด้านการประชุม การเข้าร่วมรับฟังการแปรญัตติ และอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา</p> <p>๒. การส่งเรื่องเข้าสภาให้ทันก่อนการประชุม</p>	<p>๑. มีการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุมสภาและแจ้งให้ส่งเรื่องเข้าที่ประชุมสภาให้แต่ละกองทราบทุกครั้ง</p> <p>๒. จัดทำเอกสารแจกให้กับที่ประชุมในการประชุมทุกครั้ง</p>	<p>ติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑. สอบทานการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๒. การประเมินผลจากหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. หลังจากส่งบันทึกข้อความแจ้งแต่ละกองแล้ว มีการติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ด้านกิจการสภาทำให้การปฏิบัติงาน กิจการสภาของเทศบาลตำบลจันทบุรีไม่ถูกต้องเรียบร้อยเท่าที่ควร</p> <p>๒. การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่าง ๆ ซึ่งแต่ละกองมีการส่งเอกสารล่าช้า เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้งทำให้งานกิจการสภาไม่สามารถรวบรวม จัดส่งให้กับสมาชิกสภาภายใน 3 วันก่อนการประชุมให้จัดส่งให้ได้แต่ล่าช้า</p>	<p>๑. จัดส่งบุคลากรไปอบรมด้านงานกิจการสภา</p> <p>๒. มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะสัปดาห์ เพื่อติดตามเรื่องและรวบรวมไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. แจ้งให้แต่ละกองทราบเกี่ยวกับสมัยประชุมสภาสามัญประจำปี ทั้ง ๔ สมัย เพื่อจะมีระยะเวลาเตรียมเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสมัยถัดไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งานกิจการสภา</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				<p>๔. ทำบันทึกข้อความ แจ้งให้แต่ละกองเตรียม เอกสารที่จะนำเข้าสู่ สภา เช่น หากมีการ กำหนดสมัยประชุม สภา สมัยสามัญที่ 4 ใน เดือน พ.ย. จะส่ง บันทึกข้อความแจ้ง เวียนให้ทราบภายใน วันที่ ๒๘ - ๓๑ ต.ค.</p> <p>๕. แจ้งเลขานุการสภา ทราบทุกครั้ง หากมีการ แก้ไขรายงานการ ประชุม</p>		

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานประชาสัมพันธ์</b></p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>๑. งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ -จัดเตรียมข้อมูลเอกสารไว้ สำหรับการเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๒. งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลสาร -ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความ เข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทาง ราชการ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>เพื่อให้หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ,หน่วยงานเอกชน,นิติ บุคคลและประชาชนโดยทั่วไป ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลตำบลจันทวีเป็นไปตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบ อินเทอร์เน็ตผ่าน เว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลจันทวี</p> <p>๒. จัดให้มีระบบ เสียงตามสาย ครอบคลุม ทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน</p> <p>๓. จัดให้มีบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของที่ ทำการ เทศบาลตำบล จันทวี</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารฯ ผ่าน สมาชิกสภา เทศบาล ตำบลจันทวี</p>	<p>๑. ข้อมูลข่าวสารมีการ เผยแพร่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ผ่านช่องทางการ ควบคุมที่มีอยู่ ดังนี้</p> <p>๒. ระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ผ่านระบบเสียงตามสาย ครอบคลุมทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน</p> <p>๔. ปิดประกาศบอร์ด ประชาสัมพันธ์ที่ทำการของ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๕. เผยแพร่จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์กับสมาชิก สภา เทศบาลตำบลจันทวี เพื่อประชาสัมพันธ์ แก่ ประชาชนในพื้นที่</p>	<p>๑. ข้อมูลขาดการจัดระบบ บูรณาการสารสนเทศระดับ องค์กร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ ขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูล สารสนเทศบนระบบ อินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ระบบเสียงตามสาย ของเทศบาลและขาด เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ขาดการกำกับติดตาม ผลการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. กำหนดจัดวางรูปแบบประสานงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒. อบรมให้ความรู้ เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถเจ้าหน้าที่รวมถึงเข้าใจ ก่อนปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำระบบเสียงตามสายของ เทศบาลและจัดหาเจ้าหน้าที่หรือ กำหนดเจ้าหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย รวมถึงกำหนดแผนงาน ,เวลา,เป็นต้น</p> <p>๔. จัดให้มีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ที่ มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำเนินการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งาน ประชาสัมพันธ์</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่พบ ในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จัดทำแผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการ ปรับปรุงในงวด ต่อไป (งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>งานพัฒนาชุมชน</u> กิจกรรม การจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ ให้แก่ผู้สูงอายุ ๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการ ทาง สังคมให้แก่ผู้พิการหรือ ทูพพลภาพ ๓. เพื่อให้การสงเคราะห์ ผู้ป่วย เอดส์</p>	<p>๑. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเป็นชุด รักษาความปลอดภัย ในการเดินทาง ไป เบิกเงินสดจาก ธนาคาร</p>	<p>๑. มีการบันทึกรายงานและ การส่งมอบเงินให้กองคลัง เทศบาลตำบลจันทบุรี ตรวจสอบทุกครั้ง</p>	<p>๑. การถือเงินสดจำนวนมาก จากธนาคารมายังสำนักงาน และการนำเงินสดจำนวน มากลง ไปจ่ายให้กับ ผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยง ต่อความปลอดภัย</p>	<p>๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้รักษา ความปลอดภัยในการ เดินทางไปเบิก เงินสดจาก ธนาคารแทนชุดรักษา ความปลอดภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ เทศบาล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งานพัฒนา ชุมชน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>งานสวัสดิการและสังคม</u> กิจกรรมด้านส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี วัตถุประสงค์</p> <p>๑.ส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี</p>			<p>๑. เรื่องการจัดเก็บข้อมูล ความจำเป็นขั้นพื้นฐานของ แต่ละหมู่บ้านไม่ค่อยกรอก ตามความเป็นจริง</p> <p>๒. เรื่องของกลุ่มอาชีพบาง กลุ่มก็ทำบ้างหยุดบ้างไม่ค่อย เข้มแข็งเท่าไรเลยสรุปไม่ ค่อยได้ว่ายังคงเหลือกลุ่ม อาชีพอยู่ที่กลุ่ม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาสตรี และหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง</p>	<p>บทบาทสำคัญและ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>๑. ให้ผู้จัดเก็บเข้า ตรวจสอบอย่างถึงบ้าน</p> <p>๒. ให้ผู้จัดเก็บกรอก ตามความเป็นจริงของ แต่ละครัวเรือน</p> <p>๓. ให้ประชาชนกลุ่ม อาชีพของแต่ละกลุ่มมี ความเข้มแข็งในการ เป็นผู้นำกลุ่มมากกว่านี้</p> <p>๔. ให้ประชาชนกลุ่ม จัดทำการประชุม สมาชิกภายในกลุ่ม อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก็ยังดี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕ งานสวัสดิการ และสังคม</p>	



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>งานส่งเสริมการเกษตร</b></p> <p>กิจกรรมการการประกอบอาชีพด้านการเกษตรมีพื้นที่มากและกระจายตัวอย่างกว้างขวาง ส่วนมากประสบปัญหา อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ทำให้พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ประกอบกับการรักษาสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติควบคู่กัน</p>	<p>(๑) มีการจัดทำโครงการร่วมกันปลูกต้นไม้พื้นที่สาธารณะ สองข้างถนน เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับชุมชนลดปัญหาโลกร้อน และจะมีการปลูกเพิ่มเติมอีก</p> <p>(๒) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการลดปริมาณขยะ กำจัดขยะ การคัดแยกขยะเพื่อลดปัญหาโลกร้อน</p>	<p>(๑) การดำเนินการยังไม่เรียบร้อยวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการส่งเสริมให้ปลูกหญ้าแฝก เพื่อป้องกันตลิ่งพังไม่ให้น้ำท่วมขังแปลงนาของเกษตรกร สร้างความเข้าใจและอบรมให้ความรู้ถึงคุณประโยชน์ และอยู่ระหว่างการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>(๑) เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก</p> <p>(๒) ประชาชนส่วนมากของเทศบาลมีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และทางเทศบาลได้ปลูกต้นไม้เพิ่มเติมอีก แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p> <p>(๓) ยังไม่มีการบริหารจัดการฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำ การเกษตรอย่างถูกวิธี กิจกรรมการลดปัญหาการส่งเสริมการเกษตร บางอย่าง อยู่ระหว่างการดำเนินการ บางอย่างต้องทำแผนปรับปรุงต่อไป</p>	<p>(๑) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง และมอบงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>(๒) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพด้านการเกษตรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่เกษตรกร ควบคู่กับการดูแลสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเกษตรที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาดำเนินการได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>งานส่งเสริมการเกษตร</p>	

**กองคลัง**

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p><b>๑. กิจกรรมการจ่ายเงินยืม งบประมาณ</b> <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจ่ายเงินยืมเป็นไป ตามระเบียบและ วัตถุประสงค์</p>	<p>-การส่งใช้เงินยืมยังไม่ เป็นไปตามกำหนดเวลา และมีการสูญหายของฎีกา ส่งใช้เงินยืม -ผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมตาม กำหนดเวลา และมีการยืมใหม่ โดยยังไม่ส่งใช้เงินยืมเก่า</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ</p>	<p>- การส่งใช้เงินยืมยังไม่ เป็นไปตามกำหนดเวลา</p>	<p>- การส่งใช้เงินยืมต้อง เป็นไปตามกำหนดเวลา ตามระเบียบโดยกำหนด ไว้ในสัญญายืมเงิน - การส่งใช้เงินยืมต้อง ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย หักล้างเงินยืมให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนทำการตัด ออกจากทะเบียน บัญชีลูกหนี้เงินยืมและ ก่อนการคุมฎีกา งบประมาณ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๕ (นางรัชฎา แก้วรากมุง) นวก.การเงินฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒. กิจกรรมการรับเงิน และ</b> <b>เบิกจ่ายเงิน</b> <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้การรับเงิน – จ่ายเงินการจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณและ นอกงบประมาณ การบันทึก บัญชี การเก็บรักษาเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ลดระยะเวลา และขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>๑. ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรมีผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมดูแล</p>	<p>๑. สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือสั่ง การและมติ ครม.และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิก จ่ายเงินในแต่ละรายการ</p>	<p>๑. การวางฎีกาของแต่ละ หน่วยงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนด</p> <p>๒. การวางฎีกาของ แต่ละหน่วยงานมา โดยเอกสารประกอบ ฎีกาไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <p>๓. การวางฎีกาของแต่ละ หน่วยงานมาโดย ลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน</p>	<p>ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ แต่ละหน่วยงานตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งกองคลังและแจ้งให้ ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๘ (นางชญญา แก้วรามุข) นวก.การเงินฯ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>๓. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p><u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> เพื่อให้จัดซื้อจัดจ้างเป็นไป ตามระเบียบ</p>	<p>๑. การกำหนดราคากลาง/ คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ไม่ สมบูรณ์ถูกต้อง</p> <p>๒. ขาดการประสานงานระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ กำหนดความต้องการพัสดุ</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ไม่มีการวางแผนในการจัดหา พัสดุ/ครุภัณฑ์/การจัดทำโครงการ หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่ กำหนด</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ</p>	<p>๑. การกำหนดราคา กลาง/คุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ที่ไม่สมบูรณ์ ถูกต้อง</p> <p>๒. ขาดการประสานงาน ระหว่างหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการกำหนด ความต้องการพัสดุ</p> <p>๓. หน่วยงานเจ้าของ งบประมาณไม่มีการ วางแผนในการจัดหา พัสดุ/ครุภัณฑ์/การจัดทำ โครงการ หรือไม่ ดำเนินการตามแผนที่ กำหนด</p>	<p>๑. ดำเนินการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่ง กองคลัง และแจ้งให้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ / หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับ ผู้ต้องการใช้พัสดุโดยตรง</p> <p>๓. รณรงค์ให้มีการจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ และ นำแผนมาดำเนินการตาม แผนที่วางไว้</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๕ (นางสุกัลญา เอี่ยมเวช) นวก.พัสดุ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๔. กิจกรรมการจัดเก็บ รายได้</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b> เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนา รายได้ การควบคุมและ เร่งรัดรายได้ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>	<p>ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยังไม่ เข้าใจการเสียภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และไม่ทราบ กำหนดเวลาในการเสียภาษี</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ</p>	<p>ประชาชนผู้เสียภาษีบางรายยังไม่ เข้าใจการเสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และไม่ทราบ กำหนดเวลาในการเสียภาษี</p>	<p>๑. ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับ การเสียภาษีและกำหนดเวลาในการ เสียภาษีแก่ประชาชนในพื้นที่อย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓. กำชับเจ้าหน้าที่หมั่นตรวจตรา ติดตาม ผู้เสียภาษี การเกิดขึ้นของ ป้าย ร้านค้าต่างๆ และทำหนังสือ แจ้งการเสียภาษี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๕ (นางพิชญ์สินี จัน ทาพูน) นวก.จัดเก็บรายได้</p>	
<p><b>๕. กิจกรรมด้านสถานที่</b> <b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้มีสถานที่จัดเก็บ พัสดุและมีการประกันภัย</p> <p>๒. เพื่อให้มีสถานที่เก็บพัสดุ เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดเก็บเอกสารสำคัญ และฎีกา ไว้ในตู้เหล็ก</p> <p>๒. กำชับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ สม่ำเสมอ</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. สถานที่เก็บเอกสารไม่ เพียงพอ</p> <p>๒. อาจเกิดความเสียหายจาก ภัยพิบัติได้</p>	<p>ควรมีสถานที่จัดเก็บพัสดุที่เพียงพอ และมีการประกันภัย</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๕ ผู้อำนวยการกอง คลัง</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๖. กิจกรรมสารสนเทศ</b> <b>และการสื่อสาร</b></p> <p>เพื่อให้การลงระบบ อินเทอร์เน็ตมีความรวดเร็ว สมบูรณ์ สามารถรายงานผลถึง กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น, กรมบัญชีกลาง, กองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ, สนง.หลักประกัน สุขภาพแห่งชาติและหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ผู้บังคับบัญชากำกับและ มอบหมายการปฏิบัติงานให้กับ พนักงานที่เกี่ยวข้องในการลง ระบบอินเทอร์เน็ตให้มีความตั้งใจ และพยายาม เพิ่มมากขึ้น</p>	<p>ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ</p>	<p>ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความ ล่าช้าในการลงระบบ ดังนี้</p> <p>๑. ระบบ e-GP ๒. ระบบ e-Plan ๓. ระบบ e-LASS ๔. ระบบ GFMS Web Online (e- Token keys) ๕. ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการ พนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสช.) <a href="http://www.nhso.go.th">www.nhso.go.th</a> ๖. ระบบ MCS-WEB ๗. ระบบ e-pension</p>	<p>ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตสำรอง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๕๕ ผู้อำนวยการกอง คลัง</p>	

## กองสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.การลดปัญหาภาวะ โลกร้อน</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่องการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p> <p>๒.เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการลดปัญหาภาวะโลกร้อน</p>	<p>- จัดทำโครงการรักชีวิตรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยมีกิจกรรมดังนี้ อบรมให้ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะแก่ประชาชน ,การทำน้ำหมักชีวภาพจากขยะอินทรีย์ ,ส่งเสริมประชาชนในคัดแยกขยะในครัวเรือน</p> <p>- ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุกหมู่บ้าน เพื่อขอความร่วมมือการเผาในที่โล่ง</p> <p>- จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ในพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลจันทวี</p>	<p>-ประชาชนในพื้นที่มีการคัดแยกขยะรีไซเคิลมากขึ้น แต่การ คัดแยก และ จัดการขยะอินทรีย์ยังมีน้อย ทำให้ปริมาณขยะ มูลฝอยที่เกิดขึ้น ในพื้นที่ไม่ลดลง</p> <p>-ประชาชนในพื้นที่ยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว ประกอบกับการเผาป่าของประเทศเพื่อนบ้าน จึงทำให้เกิดปัญหา หมอกควันในพื้นที่</p> <p>-ปลูกต้นไม้ในพื้นที่จำนวน ๑,๑๕๐ ต้น เพิ่มพื้นที่สีเขียว ๓,๒๐๐ ตรม.</p>	<p>-เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะโลกร้อนเนื่องจาก</p> <p>1.เกษตรกรยังมีการเผาฟางข้าวและเศษวัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว</p> <p>2.เกิดปัญหาหมอกควันจากไฟป่าของประเทศเพื่อนบ้าน</p> <p>3.ปริมาณขยะมูลฝอยในพื้นที่ยังมีไม่ลดลง</p>	<p>-อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน เรื่องการคัดแยกขยะ</p> <p>-สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการคัดแยกขยะในครัวเรือนเพื่อลดปริมาณขยะ</p> <p>-ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>นักวิชาการสิ่งแวดล้อม</p> <p>ผอ.กองสาธารณสุข</p> <p>นายกเทศมนตรี</p> <p>ตำบลจันทวี</p>	<p>รายงานให้ผู้บริหารทราบหากมีปัญหาอุปสรรค ให้ดำเนินการหาวิธีเพื่อแก้ไขต่อไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.การป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <p>๑.เพื่อป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออกในพื้นที่ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๒.เพื่อลดจำนวนผู้ป่วย โรคไข้เลือดออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่ ประชาชน</li> <li>- เผยแพร่ให้ความรู้ผ่านสื่อ เช่น แผ่นพับ ป้ายไวนิล</li> <li>- พ่นหมอกควันเพื่อป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก</li> <li>- สำรวจและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายทุก ๗ วัน</li> </ul>	<p>-ประชาชนในเขต เทศบาลตำบลจันทวี เสี่ยงต่อการเกิดโรค ไข้เลือดออก</p>	<p>-การสำรวจและทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุงลาย ทุก ๗ วัน พบว่า ค่าร้อยละของบ้านที่พบ ลูกน้ำยุงลายบางหมู่บ้าน มีค่าเกิน ๑๐ , ค่าร้อยละ ของภาชนะในวัดและ โรงเรียนที่พบลูกน้ำ ยุงลายบางแห่งมีค่า มากกว่า 0</p> <p>-พบประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลจันทวี ป่วยด้วยโรคไข้เลือดออก จำนวน ๑๗ ราย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน</li> <li>-สร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก เช่น สำรวจและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุงลายทุก ๗ วัน เป็นต้น</li> <li>-จัดเตรียมความพร้อมด้าน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๕</p> <p>ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม</p> <p>นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี</p>	<p>รายงานให้ ผู้บริหาร ทราบ หากมี ปัญหา อุปสรรค ให้ ดำเนินการ หารือเพื่อ แก้ไขต่อไป</p>



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.กิจกรรมการบำรุงรักษา พืชดู</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบำรุงรักษาพืชดูให้มี สภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการ บำรุงรักษาพืชดู</p> <p>๒. เมื่อพืชดูเกิดการชำรุด มี การแจ้งกองช่างเพื่อส่งซ่อม บำรุง</p> <p>๓. มีการจัดฝึกอบรมหรือมี คู่มือการบำรุงรักษาให้แก่ผู้ใช้ พืชดู</p> <p>๔. มีการพิจารณาข้อ เปรียบเทียบการบำรุงรักษา ระหว่างการดำเนินงานเองและ การจ้างหน่วยงานภายนอก</p>	<p>- มีการบำรุงรักษาและ จัดทำรายงานผลการ บำรุงรักษาแต่ไม่มี แผนการบำรุงรักษา</p>	<p>- เสี่ยงต่อพืชดูชำรุด เสียหายได้ง่าย เนื่องจาก ไม่มีการจัดทำแผน บำรุงรักษาพืชดู</p>	<p>-จัดทำแผนบำรุงรักษาพืชดู -จัดทำรายงานผลการบำรุง รักษาให้เป็นไปตามแผน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ผอ.กองสาธารณสุข ฯ นายกเทศมนตรีตำบล จันทวี</p>	<p>รายงานให้ผู้บริหาร ทราบ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้ ดำเนินการหาวิธี เพื่อแก้ไขต่อไป</p>

## กองการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการการ ควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>กิจกรรมด้านการศาสนา</b> <b>วัฒนธรรมและนันทนาการ</b> <b>วัตถุประสงค์ของการ</b> <b>ควบคุม</b></p> <p>เพื่อให้การบริหารงาน ด้านการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ของกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> - การเบิกจ่ายเงินในการจัด กิจกรรมและโครงการ ต่างๆ ไม่ตรงตามความ ต้องการของประชาชน และผู้บริหาร</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ ในข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในกา จัดกิจกรรมและโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ วางไว้</p>	<p>๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ นายวันชัย คำลือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา นายสุเมธ ทุนกาศ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม นางกนกวรรณ ธรรมรส เจ้าหน้าที่ธุรการ นางสาวอรุณี ชำนาญ นักวิชาการเงินและบัญชี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>กิจกรรมงานบริหาร</b> <b>การศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑</b> <b>ต้นยาง</b> วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่องานบริหารงาน สถานศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนดกฎหมาย</p>	<p>๑. มีการจัดส่งครูเข้ารับการ อบรม สัมมนา เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ๒. สรรหาครูที่ขาดแคลน ๓. มีการปรับปรุงอาคารเรียน ๔. มีการกระจายงานด้าน การเงินและพัสดุของ สถานศึกษา</p>	<p>มีการนิเทศการ ดำเนินงาน</p>	<p><b>ความเสี่ยง</b> ขาดความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน <b>ปัจจัยเสี่ยง</b> ๑. ไม่ได้เข้ารับการอบรม ๒. อาคารสถานยังขาดการปรับปรุงและยัง ขาดสนามเด็กเล่น ๓. ขาดบุคลากรทางการศึกษาเช่นครูภาษาจีน และบุคลากรที่ตรงกับสายงาน ๔. ครูด้านการเงินและพัสดูขาดความชำนาญ ในเรื่องระเบียบต่าง ๆ และไม่มีกระจาย งาน</p>	<p>๑. ส่งครูเข้ารับการ อบรม สัมมนา ๒. นิเทศติดตามการ ดำเนินงาน ๓. จัดสร้างสนามเด็ก เล่นและปรับปรุงด้าน อาคารสถานที่ให้ เพียงพอและปลอดภัย ซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อม ใช้งานอยู่ประจำ</p>	<p>๑ ต.ค. ๕๕ – ๓๐ ก.ย. ๕๕ -นางสาวจิตินาถ ลำลึก -นายบุญชอบ จันทา พูน</p>	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ประกอบ ราษฎร์วิทยานุกูล การกำหนดบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	มีการจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบ หมาย	มีการออกคำสั่งการ ปฏิบัติงาน	คำสั่งยังไม่ชัดเจน บางคำสั่ง ออกมากระชั้นชิดเกินไปทำ ให้การปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เต็ม ตามศักยภาพ	ออกคำสั่งให้ชัดเจน ควรมีการเรียก ประชุมคณะกรรมการการทำงานเพื่อทำ ความเข้าใจในการทำงานให้ตรงตาม วัตถุประสงค์	ครูและบุคลากร ในโรงเรียน	
๑. การปฏิบัติหน้าที่การ ทำงาน	การจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบ หมาย	มีคำสั่งการปฏิบัติงาน	ไม่มีการประชุมอย่างชัดเจน ขาดการติดตามผลการ ดำเนินงาน	ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็น ระยะ ประชุมก่อนการดำเนินงาน รายงานผลระหว่างการทำงานเพื่อหา แนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการ ทำงาน หลังสิ้นสุดการทำงานมีการ ประเมินผลการทำงานและนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงแก้ไข	ครูและบุคลากร ในโรงเรียน	
๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	การจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบ หมาย	มีคำสั่งการปฏิบัติงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	การรายงานการปฏิบัติงาน ล่าช้า	มีการกำหนดระยะเวลาในการรายงานผล และนำผลการปฏิบัติงานมาแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป	ครูและบุคลากร ในโรงเรียน	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การปฏิบัติงานด้าน การเงิน	มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	มีคำสั่งจากเทศบาล	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและ เปลี่ยนหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ การเงินบ่อย	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้บริหารควรให้ คำแนะนำและแนวทางในการแก้ไข ปัญหาให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางใน การแก้ปัญหาพร้อมกัน	ครูและบุคลากร ในโรงเรียน	
๔. ระบบสารสนเทศ และการสื่อสาร	มีครูและบุคลากรที่รับผิดชอบ	คำสั่งการปฏิบัติงาน	อุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ที่มี อยู่ไม่สามารถรองรับการใช้ งานที่เป็นปัจจุบัน	ต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ ในการปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับ ต่อการใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	ครูและบุคลากร ในโรงเรียน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลจันทวี</b></p> <p>๑. พัฒนาความรู้ความ เข้าใจในเรื่องของการ ปฏิบัติงานในบุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลจันทวี <b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้ บุคลากรประจำศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี ได้มีทักษะความรู้ความ และเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	<p>ได้มีการปรึกษาการทำงาน รายละเอียดและวิธีการ ปฏิบัติงานกับบุคลากรใน หน่วยงานเดียวกัน และผู้ที่มี ความชำนาญในลักษณะ งาน</p>	<p>ผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ ได้รับมอบหมายเสร็จสมบูรณ์ แต่ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความล่าช้าบางส่วนเนื่องจาก มีการแก้ไขงานให้ออกมา ถูกต้องและเสร็จสมบูรณ์</p>	<p>การไม่มีความรู้ในภาระงาน บางส่วนที่ได้รับมอบหมาย จึงต้องมีการปรึกษาการ ปฏิบัติงานกับผู้ที่มีความ ชำนาญ ทำให้มีการแก้ไขงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้เกิดความล่าช้า</p>	<p>พัฒนาความรู้ความเข้าใจใน เรื่องของการปฏิบัติงานใน บุคลากรประจำศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี เพื่อให้มีทักษะความรู้ความ และเข้าใจในการปฏิบัติงาน มากขึ้น</p>	<p>นางรุ่งราตรี โพธิ์ทอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่การเงินการ บัญชี</p> <p>นางอรทัย ถาแม่วาง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อภาระของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. การส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b> เพื่อให้บุคลากรและเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวีมีสุขภาพที่ดี</p>	<p>มีการเพิ่มบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านงานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและช่วยงานบุคลากรในเรื่องงานด้านเอกสารต่างๆ</p> <p>มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรและมีการดูแลป้องกันโรคในเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวีเป็นประจำ รวมไปถึงการห้ามบุคคลภายนอกเข้าห้องเรียนเพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อ</p>	<p>มีการลดภาระงานลงไปบ้างแต่มีงานบางส่วนที่ภาระงานยังคงหนักเกินไปเพราะครูผู้ดูแลเด็กต้องใช้เวลาส่วใหญ่ในการดูแลเด็ก</p> <p>ประเมินผลจากรายงานพัฒนาการ4ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญา</p>	<p>ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมล่าช้า เกินระยะเวลาตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>โรคระบาดที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล</p>	<p>เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามการปฏิบัติงานโดยตรงประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>มีส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวีเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีและไม่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>นางรุ่งราตรี โปธิ์ทอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี นางอรทัย ถาแม่ วางตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

## กองช่าง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๑. กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่เกิดความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพแลประสิทธิภาพของงานและเกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>	<p>- มีการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและเพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตั้งจัดทำแผนสำหรับการออกปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นระบบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>๑. บุคลากรไม่มีการติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>๒. การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้เนื่องจากรับคำสั่งนอกเหนือจากแผนที่วางไว้</p>	<p>- ประสานความร่วมมือสร้างความเข้าใจให้เกิดกับตัวบุคลากรเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- สร้างความเข้าใจและประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหารท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการออกปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๘/ ผอ.กองช่าง, ช่างไฟฟ้า / ผช. ช่างไฟฟ้า</p>	<p><u>ปรับปรุงแบบ</u> <u>สอบทาน</u> เป็นเครื่องมือ ตรวจสอบการ ดำเนินงาน</p>
<p><b>๒. กิจกรรมด้านงานก่อสร้าง</b></p> <p><b>วัตถุประสงค์การควบคุม</b></p> <p>๑. เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกันรักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>๑. คุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มีความสะดวกปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. เกิดการการรสร้างงาน สร้างรายได้ให้กับชุมชน</p>	<p>๑. สาธารณสมบัติที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานของประชาชนไม่ได้รับการดูแลรักษา</p> <p>2. ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีมากกว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p>	<p>กำชับ ให้กำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รับบทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕8/ ผอ.กองช่าง</p>	<p><u>ปรับใช้แบบ</u> <u>สอบทานเป็น</u> <u>เครื่องมือในการ</u> <u>ติดตาม</u> ประเมินผลและ ใช้ระบบ สารสนเทศที่มีอยู่</p>



กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. กิจกรรมการคำนวณ ประมาณการช่าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การคำนวณ ประมาณการช่างถูกต้อง มี มาตรฐาน สอดคล้องกับ ปริมาณงานและงบประมาณ</p>	<p>มีการตรวจทาน / ตรวจสอบ</p>	<p>๑. การสอบทานที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>รายละเอียดการคำนวณประมาณ การช่างในแต่ละรายการไม่ตรง กับยอดรวมของงบ ประมาณ เนื่องจากการคำนวณสูตร excel จากคอมพิวเตอร์ผิดพลาดและไม่ มีการตรวจทาน</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๗/ ผอ.กองช่าง, นาย ช่างโยธา</p>	<p>ใช้แบบสอบ ทานเป็น เครื่องมือ ติดตาม ประเมินผล</p>
<p>๔. กิจกรรมด้านการจัดทำ เอกสาร วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารด้าน เอกสารมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและลดระยะเวลาการ ทำงานที่ซับซ้อน</p>	<p>มีการตรวจทาน / ตรวจสอบ</p>	<p>๑. การสอบทานที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเนื่องจากลักษณะ งานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่ง หน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบเลา พะด้ำน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕8/ ผอ.กองช่าง, เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>ใช้แบบสอบ ทานเป็น เครื่องมือ ติดตาม ประเมินผล</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๕. กิจกรรมด้านการซ่อมแซม บำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มี ประสิทธิภาพ</p>	<p>มีการตรวจทาน / ตรวจสอบ</p>	<p>๑. การสอบทานที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีไม่ มีความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดสรรบุคลากรที่มี ความรู้ความชำนาญเฉพาะ ด้านเพื่อมาปฏิบัติงาน ๒. ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีสำหรับการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๘/ ผอ.กองช่าง, เจ้าหน้าที่ประจำ ศูนย์ฯ</p>	<p>ใช้แบบสอบทาน เป็นเครื่องมือ ติดตามประเมินผล</p>

## กองประปา

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการเงิน / บัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>- เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงิน</li> <li>- เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการบริหารงานกิจการประปานั้นมาจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนบางรายการไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้งบประมาณได้เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนยังไม่ได้รับ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดรายการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความจำเป็นให้ใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งบประมาณ</li> <li>- เดือนสิงหาคม ๒๕๕๕</li> </ul>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><b>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</b></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ</p>	<p>- การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำในปัจจุบันเป็นการจ้างเหมาบุคคลภายนอกในการจัดเก็บบิล ๓ บาท</p>	<p>- ในแต่ละเดือนยังคงมีลูกหนี้ค้างอยู่</p>	<p>- การมีลูกหนี้ค้างทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่าน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน</p>	<p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมาการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาโดยเพิ่มค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมและระบุในสัญญาจ้างว่ามีให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือนเพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองการประปา และผู้บริหาร</p> <p>- เดือนมกราคม ๒๕๕๘</p>	
<p><b>๓. งานบุคลากร</b></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ของกองการประปาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้อง</p>	<p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่นมาช่วยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของ</p>	<p>- ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับภารกิจยังไม่มีสรรหาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ประปา และ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนมีการปฏิบัติงานในหลายลักษณะงาน</p>	<p>- ควรสรรหาตำแหน่งที่ขาดผู้ปฏิบัติงานและมีความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>- ผู้บริหาร</p> <p>- มกราคม ๒๕๕๘</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๔. การผลิตและปรับปรุง คุณภาพน้ำประปา</p> <p>- เพื่อให้คุณภาพน้ำประปา สะอาดตามมาตรฐานของ กรมอนามัย</p>	<p>- มีการตรวจสอบคุณภาพ น้ำประปา ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- เติมสารเคมีเพื่อปรับปรุง คุณภาพน้ำ</p> <p>- ระบายตะกอนในท่อส่ง น้ำประปาเดือนละ ๒ ครั้ง</p>	<p>- เนื่องจากระบบท่อ ประปามีการใช้งานมา นานจึงอาจทำให้มีสิ่ง ตกค้างอยู่ในท่อประปา</p>	<p>- คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยังไม่ ดีเท่าที่ควร</p>	<p>- จัดทำโครงการสำรวจ ระบบท่อประปาและ ปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่ง น้ำประปาใหม่</p> <p>- จัดให้มีการตรวจสอบ คุณภาพน้ำอย่างน้อย ปี ละ ๒ ครั้ง</p>	<p>- ผู้อำนวยการกองการ ประปา และผู้บริหาร</p> <p>- พฤษภาคม ๒๕๕๘</p>	

## หน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบ</p>	<p>- มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ</p> <p>- จนท. มีคุณวุฒิ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่</p> <p>- การปฏิบัติงานมีการควบคุมสอบทาน โดยปลัดเทศบาล สม่่าเสมอ</p> <p>- มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมพอสมควร แต่การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ ควรได้รับการพัฒนาเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑.หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรเพียง ๑ คน การปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ จนท. ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากลและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังต้องให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ทักษะ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ระยะเวลาและบุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>- การให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ ควรอ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบและควรประชุมชี้แจงแนวทางแก้ไขร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ควรส่ง จนท. ให้ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๕๕</p> <p>จิตติมา ยาสมุทร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินผล และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒. กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ เข้าใจภารกิจ บทบาท ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน	การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ของ จนท. ได้มีการอธิบาย แนะนำ ตอบข้อหารือในสิ่งที่ ถูกต้อง ให้แก่หน่วยรับตรวจ	การควบคุมที่มีอยู่นับว่ามี ความเหมาะสมพอควร แต่ อาจไม่สามารถทำได้ทั่วทุก หน่วยรับตรวจ จึงมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ ทุกหน่วยงาน	๒. ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบ ภายในทำให้พบว่า หน่วยรับตรวจ บางหน่วยยังเข้าใจบทบาท และ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วย ตรวจสอบภายในไม่ชัดเจน และ บุคลากรของหน่วยรับตรวจยังขาด ความรู้ความเข้าใจในเรื่องใหม่ๆ ที่ มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่ จาก สาเหตุดังกล่าว ทำให้หน่วยรับ ตรวจปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง เช่น ปัจจุบันทุกหน่วยรับตรวจขาดความ เข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายใน จึงจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินผลระบบควบคุมภายใน ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ ไม่ถูกต้อง	กรณีมีกิจกรรม – งานใหม่ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ ตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่าง เป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็น เอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้ว เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ	๓๐ ก.ย. ๕๕ จิตติมา ขาสมุทร	

( นายณัฐวุฒิ ประวัง )

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี

วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘