

๓. กิจกรรมการควบคุม

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีการกระจายอัตรากำลังในแต่ละงานที่รับผิดชอบและมีจัดสรรอัตรากำลังเพิ่มในงานที่ขาดแคลนอย่างเหมาะสม ๒. มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรวมถึงผู้ดูแลควบคุมเข้ารับการอบรมเพิ่มความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ๓. มีการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบตามสายการบังคับบัญชา ๔. มีการการมอบหมายงานตามอำนาจหน้าที่ ได้รับความรับผิดชอบให้เกิดความชัดเจน ๕. มีการตรวจสอบข้อมูลในแฟ้มประวัติของพนักงานอย่างต่อเนื่อง ๖. เข้าร่วมประชุมซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานและแนวทางปฏิบัติกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <p>กิจกรรมด้านกฎหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลได้ส่งหัวหน้าสำนักปลัด หัวหน้ากอง หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเข้ารับการอบรมหลักสูตรวินัยเบื้องต้น ๒. มีจัดอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน แก่บุคลากรในองค์กรตามที่ระเบียบกำหนด อาทิ การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการ ตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓. มีการอบรมพนักงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ความรู้เรื่องระเบียบกฎหมายน่ารู้เป็นรายๆ <p>กิจกรรมงานนโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. กิจกรรมการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตำบลจันจว้า ๑.๑ วิเคราะห์ถึงสาเหตุที่ ประชาชนยังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมกิจกรรมว่าเป็นเพราะเหตุใด เมื่อ 	<p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>กิจกรรมการควบคุมที่มีอยู่ยังไม่อาจป้องกันหรือลดความเสี่ยงได้ทั้งหมด เพราะยังพบว่าการปฏิบัติยังคงเกิดความล่าช้าและเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>จึงควรมีการติดตามผลการควบคุมเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมสม่ำเสมอเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่บังคับใช้ขึ้นใหม่หรือปรับปรุงแก้ไขอยู่ตลอดเวลา และมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และควรเพิ่มการตรวจสอบข้อมูลของพนักงานในองค์กรอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำทุกเดือน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ทราบสาเหตุแล้วนำมาปรับปรุง แก้ไข</p> <p>๑.๒ จัดประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจระหว่างผู้บริหาร พนักงานเทศบาล . ผู้นำชุมชนและประชาชนในพื้นที่ เกี่ยวกับการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นทุกครั้งที่เทศบาลออกประชาคม</p> <p>๑.๓ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายเข้าร่วมในการจัดประชุมประชาคมหมู่บ้าน เพื่อจัดทำแผนพัฒนาร่วมกัน</p> <p>๑.๔ จัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของปัญหาในการ บรรลุไว้ในแผนพัฒนา</p> <p>๑.๕ รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเห็นถึง ประโยชน์ในการเข้ามาช่วยคิด ช่วยทำในการพัฒนาท้องถิ่น ของตน</p> <p>๑.๖ จัดทำโครงการ หมู่บ้านนำร่องในการเป็นต้นแบบ ในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาชุมชนที่ถูกต้องตามที ระเบียบ ากำหนดประชาชนได้ทันที เมื่อมีสาธารณภัย เกิดขึ้นในพื้นที่</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>๑. มีแผนดำเนินงานของเทศบาลเพื่อ เป็นเครื่องมือในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. มีระเบียบฯและหนังสือสั่งการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นรองรับในการปฏิบัติงาน</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑. ประสานงานศูนย์การบริหารการทะเบียนภาค ๕ -ปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ในการให้บริการ -ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>๒. ปรับปรุงแก้ไขระบบการให้บริการของพนักงาน เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ส่งเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการอบรมพัฒนา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมายและการให้บริการ..</p> <p>๓. ปรับปรุงพื้นที่ภายในสำนักทะเบียนราษฎรให้ เหมาะสม กำหนดลำดับขั้นตอนของผู้รับบริการอย่างเป็น ระบบ</p> <p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑. ปรับปรุงระบบความเร็วในการรับส่งข้อมูลของผู้ ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและ</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>เป็นปัจจุบัน</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. แผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล ตำบลจันจว้า จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถร่วมมือกันในการแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ตั้งแต่ ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสัมฤทธิ์ผลสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับหลักกฎหมาย และครอบคลุมสาธารณภัยทุกประเภท</p> <p>๒. กิจกรรมการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย</p> <p>๒.๑ เร่งรัดการฝึกอบรมทบทวน เพื่อเพิ่มสมาชิกอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) เพื่อเป็นกำลังหลักในหมู่บ้าน /ตำบลในการปฏิบัติการการช่วยเหลือประชาชนได้ทันที เมื่อมีสาธารณภัยเกิดขึ้นในพื้นที่</p> <p>๒.๒ พัฒนาเจ้าหน้าที่โดยไปฝึกอบรมสัมมนาอย่างต่อเนื่อง และฝึกวิธีการให้ความช่วยเหลือประชาชนเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ</p> <p>๒.๓ จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อขออัตรากำลังด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อรับผิดชอบในงานป้องกัน ฯ โดยตรง</p> <p>๒.๔ จัดหาวัสดุ – อุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และทันต่อการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน</p> <p>๒.๕ ตั้งงบประมาณเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่ให้แก บ อปพร .ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งที่เกี่ยวข้องใช้งาน</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๑. ในการออกเลขหนังสือ รับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศให้เจ้าหน้าที่ธุรการกลางเป็นผู้ควบคุมดูแลการออกเลขส่งพร้อมเจ้าของเรื่องนำเอกสารให้ธุรการกลางจัดเก็บไว้</p> <p>๒. หากมีการจองเลขรับ-ส่ง คำสั่ง ประกาศ จะให้ผู้จองเขียนรายชื่อตนเองในการจองไว้ด้วย เพื่อจะได้สามารถติดตามเรื่องได้</p> <p>๓. มีการตรวจสอบ การออกเลข รับ-ส่ง หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ทุกวันศุกร์เพื่อติดตามเรื่องและรวบรวมไว้ในงานสารบรรณกลาง</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>งานกิจการสภา</p> <p>๑. จัดการประชุมของฝ่ายผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาเสนอญัตติต่อสภาเทศบาลในการเปิดสมัยการประชุมสภาเทศบาลในแต่ละสมัยตามที่กำหนด</p> <p>๒. จัดทำข้อเสนอญัตติต่อประธานสภาเทศบาลเพื่อพิจารณาในการบรรจุเข้าในวาระการประชุมสภาตามระเบียบกำหนด</p> <p>๓. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องรวบรวมนำส่งให้สภาเทศบาลในการพิจารณา</p> <p>๔. เข้าร่วมประชุมในการนัดประชุมสภาเทศบาล</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>๑. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเป็นชุดรักษาความปลอดภัยในการเดินทางไปเบิกเงินสดจากธนาคาร</p> <p>๒. มีการบันทึกรายงาน และการส่งมอบเงินให้กองคลังเทศบาลตำบลจันทราตรวจสอบทุกครั้ง</p> <p>งานวิชาการเกษตร</p> <p>๑. มีการจัดทำโครงการร่วมกันปลูกต้นไม้พื้นที่สาธารณะ สองข้างถนน เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับชุมชนลดปัญหาโลกร้อน และจะมีการปลูกเพิ่มเติมอีกซึ่งต้องดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. จัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการลดปริมาณขยะ กำจัดขยะ การคัดแยกขยะ เพื่อลดปัญหาโลกร้อน</p> <p>กองคลัง</p> <p>หน่วยงานมีนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามภารกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและ กิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้บุคลากรในหน่วยงานเห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>กองคลัง</p> <p>ในภาพรวมนับว่าหน่วยงานมีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรมจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑) การวางแผนการเบิกจ่ายเงิน การปรับปรุงคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของ แผนการเบิกจ่ายเงิน - สํารวจความต้องการใช้งบประมาณก่อนเริ่มปีงบประมาณ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>- นำข้อมูลมาทบทวนกับแผนการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้เดิม เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกัน</p> <p>๒) การเบิกจ่ายเงิน การปรับปรุง คือ</p> <p>- ดำเนินการแจ้งให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งกองคลังและแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) การบันทึกบัญชีและการรายงาน การปรับปรุง คือ</p> <p>- ควรมีระบบอินเทอร์เน็ตสำรอง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมในระบบเพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ e-LASS - ระบบ GFMS Web Online (e-Token keys) - ระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (สปสช.) www.nhso.go.th - ระบบ MCS-WEB - ระบบ e-pension <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ การปรับปรุง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของ แผนความต้องการพัสดุ - สํารวจความต้องการใช้พัสดุก่อนเริ่มปีงบประมาณ - นำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการพัสดุที่กำหนดไว้เดิม ปรับปรุงให้สอดคล้อง <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง การปรับปรุง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อว่าเป็นพัสดุประเภทใด - จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณให้ชัดเจนครบถ้วนและเป็นปัจจุบันตามระบบงบประมาณ - หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบประเภทพัสดุที่ระบุในรายงานขอซื้อขอจ้างและสอบทานทะเบียนคุมงบประมาณประกอบทุกรายการ <p>๓. การควบคุมพัสดุ การปรับปรุง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง กับทะเบียนคุมทรัพย์สินและรายละเอียดครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง <p>๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ e-GP การปรับปรุง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมการใช้งานระบบ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
	<p>จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานในระบบ</p> <p>๕. การคืนหลักประกันสัญญา การปรับปรุง คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามเอกสารการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างแล้วเสร็จ - ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถามรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง - ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้คู่สัญญามาขอรับหลักประกันคืนกรณีพ้นภาระค่าประกัน - ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนค้ำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันตามประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง <p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การรับเงิน การปรับปรุงคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร - กำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง - จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ - กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ <p>๒. การพัฒนารายได้ การปรับปรุงคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด - ประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ - ประชาสัมพันธ์การกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการบริการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่ประชาชนอย่างต่อเนื่อง - กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามผู้ชำระภาษี สรรวจการเกิดขึ้นของป้าย/ร้านค้า และทำหนังสือแจ้งการชำระภาษี

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองการสาธารณสุข</p> <p><u>งานสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -อบรมให้ความรู้แก่ ประชาชนเรื่องการจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป ,ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะรีไซเคิล ขยะอินทรีย์และขยะอันตรายในครัวเรือน,สร้างชุมชนต้นแบบในการจัดการขยะมูลฝอย อย่างน้อย ๓ แห่ง -ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุกหมู่บ้าน เพื่อขอความร่วมมืองดการเผาในที่โล่ง -ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว <p><u>งานสาธารณสุข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน -สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก เช่น สำรวจและทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายทุก ๗ วัน เป็นต้น -จัดเตรียมความพร้อมด้านงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ <p>กองการศึกษา</p> <p><u>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เบิกจ่ายเงินในการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ๒. ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ในข้อระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมและโครงการให้ประชาชนทราบ เพื่อหาแนวทางการจัดกิจกรรมและโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง)</u></p> <p>๑. ด้านกิจกรรมฝ่ายวิชาการ</p> <p>ครูขาดความรู้เรื่องด้านหลักสูตรและองค์ประกอบของหลักสูตรของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูขาดความรู้ด้านการวัดผลประเมินผล มีทักษะไม่เพียงพอในการสร้างแบบทดสอบ ขาดการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล ครูไม่ใช้การวัดผลประเมินผลตาม</p>	<p>กองการสาธารณสุข</p> <p><u>กองการสาธารณสุข</u></p> <p>มีการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน และถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และมีการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจกับผู้นำชุมชนเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เช่น งานประเพณีลอยกระทง งานประเพณีสงกรานต์ การแข่งขันกีฬา เป็นต้น</p> <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดอบรมครูเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ๒. จัดหาครูเช่นครูนาฏศิลป์ ครูภาษาต่างประเทศ และจัดสรรครูให้ตรงวิชาเอก ๓. ปรับปรุงด้านอาคารสถานที่ให้เพียงพอและปลอดภัยซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่ประจำ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สภาพจริง ขาดความรู้ด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา ขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี มาใช้การเรียนการสอน ครูไม่นำผลการจากการอบรม สัมมนา มาขยายผลหรือปฏิบัติให้เกิดประโยชน์เต็มที่ เอกสารที่เพิ่มพูนความรู้น้อยและครูขาดความรู้ความเข้าใจ ในกิจกรรมที่รับผิดชอบ และการประเมินผลการจัดการงาน วิชาการไม่ชัดเจน โรงเรียนไม่ได้นำผลการประเมินมาเป็น ข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาและผู้รับผิดชอบในการ ประเมินขาดความชำนาญ</p> <p>๓.๒ ด้านกิจกรรมฝ่ายบุคลากร</p> <p>ขาดแคลนบุคลากร เช่น ครูนาฏศิลป์ ครูดนตรี ครู ภาษาจีน บุคลากรบางสาขามีไม่เพียงพอ ปฏิบัติการสอนไม่ ตรงตามวุฒิการศึกษา บุคลากรยังขาดทักษะการใช้สื่อ เทคโนโลยี ครูไม่ครบชั้นเรียนส่งผลกระทบต่อจัดการ เรียนการสอน ทำให้การดูแลเด็กไม่ทั่วถึง</p> <p>๓.๓ ด้านการอาคารสถานที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพดานชั้น ๔ มีรูรั่ว ส่งผลให้ห้อง อ.๑/๓,อ.๒/ ๓,อ.๓/๓ เวลาฝนตกน้ำซึมเข้าห้องเรียน ทำให้ห้องเรียนมี น้ำเต็มพื้นห้อง ทำให้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ได้ ต้องออกมาเรียนนอกห้อง ต้องรอห้องแห้งก่อนถึงเข้าจัด กิจกรรมการเรียนการสอนได้ - โรงอาหาร หลังคารั่ว โต๊ะนั่งทานข้าวมีไม่เพียงพอ ต่อจำนวนนักเรียน ทำให้เด็กนั่งแออัดกันเวลารับประทาน อาหาร - จุดขึ้นรถรับ ส่งนักเรียน เวลาหน้าฝน เด็กเปียก ฝน เพราะไม่มีหลังคาเชื่อมต่อจุดขึ้นรถ-รับส่ง - ห้องเก็บอุปกรณ์ พลศึกษาไม่มี ทำให้การจัดเก็บ อุปกรณ์ ไม่เรียบร้อย เวลาใช้หายาก - ที่แปร่งพื้นไม่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียน เวลา เด็กแปร่งพื้นต้องรอให้เสร็จเป็นห้อง ๆ - ขาดสนามเด็กเล่น <p>๓.๔ ด้านแผนและงบประมาณ</p> <p>ด้านเจ้าหน้าที่ยังขาดความชำนาญและความแม่นยำใน การปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ ที่ยังมีความเสี่ยงอยู่ จึง แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงินและพัสดุ มีการ นิเทศงานการเงินและบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>๔. กำชับให้ผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุ กระจาย งานมอบหมายงานให้พนักงานครู ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ด้านการเงินและพัสดุ เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการด้าน การเงินบัญชีและพัสดุ</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดสรรครูให้ตรงตามวิชาเอกที่ตลาด ๒. จัดสรรครูให้เพียงพอ ๓. จัดการอบรมพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร <p><u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</u></p> <p>บุคลากรที่ได้รับมอบหมายงานที่ไม่มีความชำนาญในลักษณะงานนั้นๆ ได้มีการปรึกษาการทำงานกับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่มีความชำนาญในลักษณะงาน</p> <p><u>กองช่าง</u></p> <p><u>กิจกรรมด้านงานซ่อมแซมไฟฟ้า</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุไฟฟ้าเพื่อสะดวกในการตรวจนับอุปกรณ์คงเหลือ ๒. มอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดความชัดเจน สร้างความโปร่งต่องเพื่อเกิดความสมานฉันท์ในกลุ่มและในองค์กร ๓. จัดหางบประมาณให้เพียงพอสำหรับการจัดซื้อวัสดุไฟฟ้า <p><u>กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณะสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน ๒) พัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน / จัดสรรบุคลากรเพิ่ม เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงาน ๓) มีการเชิญประชุมเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้รับจ้าง ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้างทุกครั้ง ๔) ตรวจสอบงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่เทศบาลกำหนด <p><u>กิจกรรมด้านการจัดทำเอกสาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดขอบเขตและหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ๒) มอบหมายงานให้ตรงงานตรงหน้าที่ เพื่อสร้างผลงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องความระเบียบ 	<p><u>โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เทศบาลควรดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังพนักงานจ้างมาให้ตรงกับสาขา ๒. เทศบาลควรจัดสรรงบประมาณในการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน <p><u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</u></p> <p>บุคลากรที่ไม่ชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย ได้มีการปรึกษางานกับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่มีความชำนาญในลักษณะงาน</p> <p><u>กองช่าง</u></p> <p>กิจกรรมการควบคุมของกองช่างต้องมีการติดตามประเมินผลทุกระยะ อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน และบุคลากรภายใน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กิจกรรมด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการตรวจสอบสภาพในเบื้องต้น</p> <p>กิจกรรม</p> <p>กิจกรรมดำเนินงานซ่อมแซมสิ่งสาธารณูปโภคภายในเขตเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๑) ตั้งงบประมาณสำหรับการก่อสร้างสิ่งต่าง ๆ ให้เพียงพอ</p> <p>๒) จัดทำแผนการออกปฏิบัติงานประมาณราคาค่าใช้จ่ายโดยประมาณเพื่อให้ทราบถึงงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารจัดการ</p> <p>กองการประปา</p> <p>- มีนโยบาย วิธีปฏิบัติ เทคนิค และกลไกต่างๆที่ช่วยให้มั่นใจว่ามีการปฏิบัติตามที่ผู้อำนวยการกองการประปา ทั้งการป้องกันหรือลดความเสี่ยง ที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานที่จะส่งผลให้ไม่บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงาน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในมีนโยบาย วิธีปฏิบัติงาน ที่ให้ความมั่นใจว่า เมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามแผนงานที่กำหนดไว้ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และกิจกรรมการควบคุมจะเป็นสิ่งที่ชี้ให้เจ้าหน้าที่เห็นความสำคัญของการดำเนินงานให้บรรลุผลสำเร็จ</p>	<p>กองการประปา</p> <p>- ในภาพรวมมีกิจกรรมควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอและมีประสิทธิผลพอสมควร ในกองกองการประปาพบว่ากิจกรรมการควบคุม มีดังนี้</p> <p>- แบ่งงานเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานหลักให้ชัดเจน บางงานอาจใช้เครื่องจักร และวิธีการจ้างเหมาแทน</p> <p>- จัดหาเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน</p> <p>- ปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขระบบประปาที่มีปัญหา</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ในภาพรวมนับว่า หน่วยตรวจสอบ มีกิจกรรมการควบคุมที่เหมาะสม แต่บางกิจกรรมจำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขในขั้นตอนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ชัดเจน</p>