

๔. สารสนเทศและการสื่อสาร

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑. มีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต ได้แก่ ระบบทะเบียนประวัติ (CMSS) ระบบบำเหน็จบำนาญ และระบบ สปสช.</p> <p>๒. มีการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ 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>ปรับปรุงคำสั่งแ่งงานให้มีความชัดเจน สํารวจข้อดูเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลหมู่บ้านทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในหมู่บ้าน หอกระจายข่าวและการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติพัฒนาบุคลากร</p> <p>งานงบประมาณ</p> <p>การเข้าใช้ระบบบันทึกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้ามา</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑. ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต</p>	<p>สำนักปลัด</p> <p>กิจกรรมด้านการบริหารงานบุคคล</p> <p>จากการปฏิบัติ งานด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ผลการประเมิน พบว่า การบันทึกข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานล่าช้า บางครั้งไม่สามารถเข้าในระบบทั้งของสำนักงานและของส่วนกลางได้ อีกทั้งพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติอยู่ตลอด จึงทำให้การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง</p> <p>จึงควรมีการปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และพนักงานผู้ปฏิบัติควรวางแผนการบันทึกข้อมูลให้เกิดความรวดเร็วเพิ่มขึ้น</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๓. การจัดระบบคิวการให้บริการและการปรับปรุงสถานที่ให้บริการ</p> <p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑. ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๑. ทำคำสั่งแบ่งงานให้มีความชัดเจน สํารวจข้อมูลเพิ่มเติมจากสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกรูปแบบ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบผ่านทางเสียงตามสาย แผ่นพับ จัดประชุมในหมู่บ้าน หอกระจายข่าวและการจัดโครงการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. กิจกรรมการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย</p> <p>๓. สํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet วิทยุ โทรทัศน์ และทางสื่อสิ่งพิมพ์ มาช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการเกิดภัยธรรมชาติเพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบล่วงหน้า และเพื่อเตรียมการป้องกันภัย และสํารวจข้อมูลข่าวสารจากระบบ Internet เพื่อติดตามข้อมูลข่าวสารระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการเพราะอาจล่าช้าไม่ทันการ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ต เข้ามาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล สำนักงานปลัดมีการติดตามข้อมูลข่าวสาร หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อบ ังคับ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถปฏิบัติดำเนินงานทันต่อสถานการณ์และเวลาที่กำหนดมากขึ้น อีกทั้งยังประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นอย่างดีด้วย</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกสำนัก งาน ปลัด เช่น</p> <p>๒.๑ การติดต่อประสานงานภายในสำนักปลัด แจกจ่ายให้สำนัก /ฝ่ายที่รับผิดชอบในทันทีที่ได้รับหนังสือภายในไม่เกิน 2 วัน</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง โดยทางโทรศัพท์และโทรสาร หอกระจายข่าวหมู่บ้าน</p> <p>งานกิจการสภา</p> <p>๑. จัดทำหนังสือเรียกประชุมสภาเทศบาลให้ยังสมาชิกสภาเทศบาล</p> <p>๒. จัดทำหนังสือเชิญคณะผู้บริหารเข้าร่วมประชุมสภา</p> <p>๓. ส่งบันทึกข้อความถึงแต่ละกอง เพื่อแจ้งให้ส่งเรื่องเสนอต่อที่ประชุมสภาและเชิญหัวหน้ากองเข้าร่วมประชุมสภา</p> <p>๔. จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ ถึงกำนันผู้ใหญ่บ้าน ในเขตเทศบาลตำบลจันจว้า รวม ๒๓ หมู่บ้านเพื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจเข้าร่วมรับฟังการประชุม</p> <p>๕. มีการประชาสัมพันธ์เชิญประชาชนในเขตเทศบาล ตำบลจันจว้าเข้าร่วมรับฟังการประชุมสภาเทศบาล ทางเว็บไซต์ของเทศบาล ทางโทรศัพท์และโทรสารหอกระจายข่าวหมู่บ้าน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ของท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนในพื้นที่อย่างแท้จริง</p> <p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์ การรับเบี้ยยังชีพก่อนการออกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพของทุกเดือน</p> <p>งานสวัสดิการและสังคม</p> <p>๑. เทศบาลได้นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารงานและการปฏิบัติราชการเทศบาลเมืองเขาสยามยอมีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การบริหารงานของงานสวัสดิการสังคมสามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้จากระบบ Internet เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย พระราชบัญญัติ ต่าง ๆ ที่มีผลบังคับใช้ ในเรื่องปัจจุบัน</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกสำนักงานของงานสวัสดิการสังคม เช่น</p> <p>๒.๑ เพื่อไม่ให้ เป็น การปฏิบัติงานที่ล่าช้า ในการออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่ที่จะประสานส่วนราชการอื่นในเรื่องของการจัดรถยนต์ออกสำรวจข้อมูลในพื้นที่</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.๒ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานนอก เช่น เทศบาล อบจ . อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัดผู้ว่าราชการจังหวัด เช่น กรณีขอความช่วยเหลือให้กับผู้ยากไร้ ผู้พิการฯ</p> <p>๒.๓ การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสารมีโทรศัพท์ และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของงานสวัสดิการสังคมได้เป็นอย่างดี เช่น กรณีมี ความขัดข้องเรื่องระเบียบกฎหมาย ใช้ โทรศัพท์ไปสอบถาม ผู้อำนวยการ การกองในส่วนกลาง และขอให้ FAX ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการให้ งานวิชาการเกษตร</p> <p>ได้นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบ อินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม การปรับปรุงคำสั่ง การติดต่อภายในภายนอกเป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง ดังนี้</p> <p>๑. นำระบบ Internet การรายงานข้อมูลในระบบเว็บไซต์ มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการ ท้นการณั ท้นเวลาทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. การประสานงานภายในสำนักปลัด และทุกสำนักของเทศบาลตำบลจันจว้า โดยเฉพาะการเบิก-จ่ายงบประมาณเพื่อการช่วยเหลือประชาชนได้ทันเวลา ท้นเหตุการณ์ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เกษตรอำเภอ จังหวัด ฯ</p> <p>๔. การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานในภารกิจหน้าที่ของสำนักปลัดเทศบาลตำบลจันจว้าได้เป็นอย่างดี</p>	

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการนำระบบอินเทอร์เน็ตมาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการเพื่อช่วยในการติดตามข้อมูลข่าวสาร ระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ ๆ โดยไม่ต้องรอรับหนังสือสั่งการที่มาตามระบบธุรการ ซึ่งส่วนมากข้ามขั้นการ เช่น การดึงข้อมูลแนะนำการจัดวางระบบควบคุมภายในมาศึกษาและจัดวางระบบควบคุมภายใน และดึงข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ใช้ในการตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรร จากรัฐบาล หรือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ - มีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น การติดต่อประสานงานกับท้องถิ่นอำเภอแม่จัน , ท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย, ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย , สำนักงานคลังจังหวัดเชียงราย ในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงิน การคลัง งบประมาณ การรายงานทางการเงิน การประชาสัมพันธ์ การจัดซื้อจัดจ้าง การขอใช้สถานที่กลางในการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และการประสานงานกับห้างร้าน นิติบุคคล และบุคคลธรรมดา - มีการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานจากกองคลัง กับส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลจันจว้า ประสานงานระหว่างสำนักปลัด กองช่าง กองการศึกษา กองการประปา โดยใช้โทรศัพท์ภายในติดต่อประสานงานในเรื่องต่าง ๆ เช่น การประชุมในกรณีเร่งด่วน การติดตามงาน การปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายหักหักงานที่หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ <p>กองการสาธารณสุข</p> <p><u>งานสิ่งแวดล้อม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ส่งให้ทุกหมู่บ้าน เรื่องการคัดแยกขยะ และขอความร่วมมืองดการเผาในที่โล่ง -ติดตามสถานการณ์ปัญหาภาวะโลกร้อนทางสื่อ โทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต 	<p>กองคลัง</p> <p>กองการสาธารณสุข</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p><u>งานสาธารณสุข</u></p> <p>-จัดทำแผ่นพับให้ความรู้เรื่องโรคไข้เลือดออก เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนในเขตเทศบาล</p> <p>-ติดตามสถานการณ์โรคไข้เลือดออกทางสื่อโทรทัศน์และอินเทอร์เน็ต</p> <p><u>กองการศึกษา</u></p> <p><u>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</u></p> <p>๑. นำระบบอินเทอร์เน็ตมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ การสื่อสาร การติดต่อข้อมูลข่าวสาร ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงสามารถปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการได้ทันที</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในพื้นที่เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>๓. ติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสารการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ</p> <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง)</u></p> <p>๑. ติดตามข้อมูลข่าวสาร ให้ครูโรงเรียนเทศบาล 1 ต้นยางทุกคนศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่เสมอ โดยเฉพาะงานด้านการเงินและพัสดุ ต้องศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง ให้ละเอียดและรอบคอบ และนำมาถือปฏิบัติ</p> <p>๒. การประสานงานภายในและภายนอกกองการศึกษา มีการติดต่อประสานงาน ปรีกษาหาเรื่องงานในหน้าที่กับผู้รู้หรือผู้ที่มีประสบการณ์และความชำนาญในด้านต่าง ๆ และนำความรู้นั้นมาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป</p> <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่)</u></p> <p>๑. สัญญาณอินเทอร์เน็ตเข้า</p> <p>๒. การประสานงานระหว่างต้นสังกัดและโรงเรียนมีความล่าช้าแจ้งงานกระชั้นชิดเกินไป</p>	<p><u>กองการศึกษา</u></p> <p><u>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ</u></p> <p>ในภาพรวมระบบสารสนเทศและการสื่อสารของกองการศึกษา มีความครอบคลุมทุกด้านและมีการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกในระดับดี</p> <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๑ (ต้นยาง)</u></p> <p>ครูโรงเรียนทุกคนมีการติดตามข่าวสารจากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ หนังสือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และนำมาถือปฏิบัติ</p> <p><u>โรงเรียนเทศบาล ๒ (บ้านใหม่)</u></p> <p>๑. ควรเสริมอุปกรณ์ต่อพ่วงให้รองรับกับการใช้งาน</p> <p>๒. ต้นสังกัดประสานงานทางโทรศัพท์ล่วงหน้ากรณีที่มีงานเร่งด่วน</p>

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>บุคลากรบางส่วนขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีสื่อสาร ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสี่ยงในการรับรู้ข่าวสารล่าช้าและการสื่อสารที่ผิดพลาด</p> <p>ระบบอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการสื่อสารและสืบค้นข้อมูลสื่อการเรียนการสอนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี ไม่ครอบคลุมในทุกพื้นที่ ซึ่งทำให้การสื่อสารและสืบค้นข้อมูลสื่อการเรียนการสอนมีการขัดข้อง</p> <p>กองช่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> มีระบบสารสนเทศที่มีความครบถ้วนเหมาะสมและช่วยตัดสินใจได้ทันเวลา update ข้อมูลในระบบสารสนเทศอยู่เสมอ ผู้บริหารได้รับการรายงานข้อมูลจากแหล่งภายในและภายนอกที่เหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานได้รับสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสม ชัดเจนและทันเวลา มีระบบการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีระหว่างบุคคลที่มีหน้าที่ในงานที่เกี่ยวข้องกัน หรือระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน การรายงานหรือการให้ข้อมูลมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลและบุคคลที่ควรได้รับ <p>กองการประปา</p> <p>มีระบบ Internet ของเทศบาลตำบลจันทวี ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆของกองการประปาที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการปฏิบัติงานและเหมาะสมกับผู้ใช้ มีการติดต่อประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร มีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการออกใบเสร็จค่าน้ำประปา</p>	<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>มีปัญหาในเรื่องของบุคลากรที่ขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและการประสานงาน รวมไปถึงสืบค้นข้อมูลสื่อการเรียนการสอน</p> <p>กองช่าง</p> <p>มีการติดต่อประสานงานโดยใช้ระบบสารสนเทศและการสื่อสารอย่างเหมาะสม แต่บางครั้งเกิดปัญหาอุปสรรคของระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง และสัญญาณไม่ครอบคลุมทั่วถึง ซึ่งต้องมีการปรับปรุงต่อไป</p> <p>กองการประปา</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสารมีความเหมาะสม มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้ครอบคลุมระหว่างหน่วยงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> การนำระบบอินเทอร์เน็ต มาช่วยในการบริหารและการปฏิบัติราชการกองการประปา เทศบาลตำบลจันทวี มีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพทำให้สามารถรับข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา การประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานกองการประปา เทศบาลตำบลจันทวี ตั้งแต่ พนักงาน ลูกจ้าง และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการติดต่อ

องค์ประกอบการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายในมีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การรายงาน การดำเนินงาน การปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุม ดำเนินงานได้อย่างเพียงพอ เช่น มีการเก็บรวบรวมระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีการแจ้งถึงวัตถุประสงค์ หน้าที่ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้แก่หน่วยรับตรวจทราบ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ เพื่อเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมในโครงการ หลักสูตรต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประสานทางโทรศัพท์และโทรสาร มีโทรศัพท์และโทรสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี</p> <p>๓) มีการสืบค้นข้อมูลในการปฏิบัติงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เช่น งานพัสดุการสืบค้นราคาวัสดุ ครุภัณฑ์ และการหาราคาพาณิชย์จังหวัด ฯ</p> <p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>ข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบมีความเหมาะสมต่อความต้องการของหน่วยงาน แต่มีบางรายการที่สมควรดำเนินการเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์งานที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์แก่ทุกหน่วยรับตรวจ</p>