

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลจันทวี
 รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>งานการเจ้าหน้าที่</u> งานการพัฒนาบุคลากร จุดประสงค์ เพื่อ พัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความต้องการ จำเป็น ในการพัฒนาตนเองของ พนักงานเทศ บาล และพนักงานครู เทศบาล ๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้ สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นใน การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ๓. ดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตร ๔. ติดตาม ประเมินการพัฒนา ๕. รายงานผลการดำเนินงาน</p>	<p>เทศบาลและโรงเรียนจัดทำ โครงการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การส่งเสริมให้ บุคลากรศึกษา ค้นคว้าด้วย ตนเองอยู่เสมอ แต่ยังมีจุดอ่อน</p>	<p>๑. การพัฒนาบุคลากรยังขาด ความต่อเนื่อง ๒. บุคลากรไม่นำความรู้มาใช้ ในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรยังขาดความสนใจ ในการเข้าอบรมและค้นคว้า ด้วยตนเอง</p>	<p>๑. จัดระบบติดตาม ผู้ ที่ผ่านการอบรมให้นำ ความรู้มาเผยแพร่ใน องค์กร ๒. สำนวจความ ต้องการในการพัฒนา บุคลากรให้ตรงประเด็น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานการ เจ้าหน้าที่</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ 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. ๖๑</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนิติการ กิจกรรม การให้บริการรับ-แก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การบริการและการ แก้ไขปัญหาเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ราษฎร ในพื้นที่ได้รับการแก้ไขอย่าง ทัน่วงที</p>	<p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้ อำนาจแก่เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหาได้อย่าง รวดเร็ว</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณให้ เพียงพอต่อการให้ความ ช่วยเหลือกับผู้ได้รับความ เดือนร้อน</p> <p>๓. ทำสมุดควบคุมการร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์</p>	<p>๑. เมื่อมีการออกคำสั่งแล้วทำให้ การแก้ไขปัญหาของผู้เดือดร้อน ได้รับการแก้ไข</p> <p>๒. การจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ ความช่วยเหลือผู้ได้รับความ เดือดร้อนจะทำให้การดำเนินการ แก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือ ได้เร็วขึ้น</p> <p>๓. เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้กับผู้แจ้งที่ไม่ประสงค์จะออก นาม</p>	<p>๑. เกินอำนาจความ สามารถ ของเจ้าหน้าที่ในการแก้ไข ปัญหา</p> <p>๒. ไม่สามารถแจ้งผลการ แก้ไขปัญหาให้กับผู้แจ้งภายใน ระยะเวลาที่กำหนดได้ เนื่องจากไม่มีชื่อและที่อยู่ของ ผู้แจ้ง</p>	<p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้อำนาจ แก่เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ แก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. งานที่เกินความสามารถของ เจ้าหน้าที่ต้องขอความร่วมมือให้ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือ</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ ต่อการให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับ ความเดือนร้อน</p> <p>๔. ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ผ่านทางโทรศัพท์แจ้งชื่อและที่อยู่ เพื่อจะได้แจ้งผลการแก้ไขปัญหาได้ หรือแจ้งผลผ่านเว็บไซต์ เทศบาล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานนิติการ</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่ พบในงวด สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จัดทำ แผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงาน ผลการติดตาม การปรับปรุงใน งวดต่อไป (งวด สิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p>

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนด เสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานนโยบายและแผน การจัดทำแผนพัฒนา สามปี วัตถุประสงค์ เพื่อให้การวางแผน พัฒนาและการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีสอดคล้องกับ ภารกิจและนโยบายของ รัฐบาลและเพื่อให้มีการ ทบทวนการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็น ประจำ</p>	<p>- มีการกำหนดวัน ประชาคม ล่วงหน้าและ ประชาสัมพันธ์ทางสื่อ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชน ทราบและ เข้าร่วม ประชาคม - จัดทำเวทีประชาคมทุกหมู่บ้าน ให้ผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาสามปี แล้วต้องหารือกันว่าจะบรรจุ โครงการใดมาจัดตั้งเป็นข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายความสอดคล้อง กับนโยบายและภารกิจที่ได้รับ มอบหมายและสนับสนุนตอนโยบาย ของรัฐบาลและสอดคล้องกับความ ต้องการประชาชนจริง ๆประจำปีนั้น จึงจะเป็นได้แผนพัฒนาที่สมบูรณ์ และแน่นอนชัดเจนขึ้น และให้มี</p>	<p>- ผู้นำชุมชนยังขาดการ ประชาสัมพันธ์ที่ดีพอ หรือ ประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ทำให้ ประชาชนไม่ได้รับข้อมูล ข่าวสาร ในเรื่องของวันที่มีการ จัด ประชามคมหมู่บ้าน จึงทำให้ ประชาชนไม่สนใจที่จะมา ประชามคม - มีการจัดประชุมประชามคมโดยมี ประชาชนเข้ามาร่วมประชุมในทุก กลุ่มอาชีพดูได้จากรายชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุมทำให้ได้รับทราบ ปัญหาที่แท้จริง</p>	<p>ความเสี่ยง - ประชาชนไม่ค่อย เข้าร่วม ประชามคม เพื่อจัดทำ แผนพัฒนา ๓ ปี ขององค์การ บริหาร ส่วนตำบล สาเหตุ - ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการ ประชามคม</p>	<p>-ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพิ่มมากขึ้น ควรมีการจัดหน่วยประชาสัมพันธ์ เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้าน ทำแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงการประชาสัมพันธ์ทาง เสียงตามสายและหอกระจายข่าว อย่างต่อเนื่อง - เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุก หมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการ ประชาคม ว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อหมู่บ้าน ชุมชน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานนโยบาย และแผน</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่พบ ในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ จัดทำ แผนการ ปรับปรุงแก้ไขซึ่ง จะรายงานผล การติดตามการ ปรับปรุงในงวด ต่อไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานงบประมาณ</p> <p>กิจกรรม</p> <p>การจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปีและการจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ผลถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.แจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕8</p> <p>๒.ทุกส่วนราชการได้จัดทำงบประมาณรายจ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่สามารถสรุปได้ว่าจะมีการโอนงบประมาณรายจ่ายหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณมากน้อยเพียงใด</p>	<p>งบประมาณ มีการควบคุมที่ไม่เพียงพอยังมีจุดอ่อนหรือความเสี่ยง คือ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม ส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และแผนจัดหาพัสดุประจำปี</p>	<p>๑. การบริหารและควบคุมงบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๒. ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้งทำให้ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดีเท่าที่ควร</p> <p>๓. ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตามที่ได้วางแผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่ายเงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>๔. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจนเหมาะสม</p>	<p>๑.ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการจัดทำงบประมาณให้สมดุลเพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอดปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการโอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณบ่อยครั้ง</p> <p>๒.จัดให้มีการรายงานผลการดำเนินการตามโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ประชาชนทราบอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓.จัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>งานงบประมาณ</p>	<p>กิจกรรม</p> <p>การจัดทำงบประมาณของเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อให้การวางแผนและกำหนดวงเงินงบประมาณประจำปีและการจัดทำแผนงบประมาณล่วงหน้าสอดคล้องกับแผนพัฒนาของหน่วยงานบรรลุวัตถุประสงค์และให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>๓.มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในเทศบาลฯ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายให้กับประชาชนได้รับทราบทางแผ่นพับ ป้ายประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>๔.ดำเนินการจัดทำโครงการเอกสารเผยแพร่กิจกรรม/โครงการในเทศบาลฯ บัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ให้กับประชาชนทราบโดยทั่วถึงกัน</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.จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกระจายเข้าไปในชุมชนให้ทั่วถึงให้ประชาชนมีส่วนในการตรวจสอบงบประมาณ และสนับสนุนให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลมี</p>		ถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑.การให้บริการงานทะเบียนพาณิชย์การจดทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต(ระบบคอมพิวเตอร์)ล่าช้า</p>	<p>๑. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในการให้บริการ</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลจันทบุรีกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความล่าช้าต้องประสานผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ปรับปรุงเร็วขึ้นกว่าเดิม</p>	<p>๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในพบว่าการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบการให้บริการประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้าอยู่พอสมควร</p>	<p>๑. ปรับปรุงระบบความเร็วในการรับส่งข้อมูลของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานทะเบียน ราษฎร</p>	
<p>งานทะเบียนราษฎร</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.จัดพื้นที่สำนักทะเบียนให้สะดวกแก่ผู้มารับบริการและลดขั้นตอนในการให้บริการเพื่อความรวดเร็ว</p>	<p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความล่าช้าพอสมควร</p> <p>๒.ผู้รับบริการบางรายยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมาย จึงมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>๓.ขอจำกัดของพื้นที่ภายในอาคารสำนักทะเบียนยังมีความคับแคบอยู่จึงไม่สามารถบริหารจัดการจัดสถานที่ได้อย่างเป็นระบบได้เต็มที่</p>	<p>๑.ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต</p> <p>-การจัดระบบคิวการให้บริการและการปรับปรุงสถานที่การให้บริการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานทะเบียน ราษฎร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม</p> <p>ด้านการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>เพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p>	<p>๑. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพให้ความช่วยเหลือผู้ได้รับความ เดือดร้อนเสียหายจากกรณีปัญหาต่างๆ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับ การให้บริการเรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๓. มีการจัดระบบการบริการน้ำอุปโภค- บริโภคโดยการเขียนแบบคำร้อง</p>	<p>๑. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการในการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการ เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบคำร้อง ในการขอรับน้ำอุปโภค-บริโภคเพื่อ ความเสมอภาคในการให้บริการ</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. ๖๑</p> <p>หัวหน้าสำนัก ปลัด, เจ้าหน้าที่ ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย</p>	<p>เป็นจุดอ่อนของ การควบคุมที่พบ ในงวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘</p> <p>จัดทำแผนการ ปรับปรุงแก้ไข ซึ่งจะรายงานผล การติดตามการ ปรับปรุงในงวด ต่อไป(งวดสิ้นสุด ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ระบบการรับ – ส่งหนังสือเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทันเวลาและรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการรายงานข้อมูลให้ทันต่อเวลา</p> <p>๓. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด</p> <p>ตรวจ คัด กรองงานที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</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>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบปฏิบัติงานให้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันเพื่อจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร</p>	<p>๑. เจ้าของเรื่องไม่นำหนังสือมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย</p> <p>๓. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานยังไม่เป็นปัจจุบันเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบทำงานล่าช้า ประกอบกับมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ</p> <p>๒. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติมและสร้างห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารรวมของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยปลอดภัยและง่ายต่อการสืบค้น</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>งานธุรการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. เพื่อควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษาและ ทำลายเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ		๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๕. ประชุมแจ้งทุกส่วนหรือผู้ที่ เกี่ยวข้องให้เข้าใจเพื่อจะได้นำ หนังสือคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ๖. จังหวัดฯควรมีระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือ	๔. หนังสือหรือเอกสารสูญ หายระหว่างการนำเสนอ ๕. การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ ระบบมือ ทำให้การค้นหา ข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้า และใช้เวลานานในการสืบค้น			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>สำนักปลัดเทศบาล ด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานกิจการสภาของเทศบาลตำบลจันทวี เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย 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 กิจการสภาของเทศบาลตำบลจันทวี ไม่ถูกต้องเรียบร้อยเท่าที่ควร</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. ๖๑</p> <p>งานกิจการสภา</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				<p>๔. ทำบันทึกข้อความ แจ้งให้แต่ละกองเตรียม เอกสารที่จะนำเข้าสู่ สภา เช่น หากมีการ กำหนดสมัยประชุมสภา สมัยสามัญที่ 4 ในเดือน พ.ย. จะส่งบันทึก ข้อความแจ้งเวียนให้ ทราบภายในวันที่ 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>งานประชาสัมพันธ์</p> <p><u>กิจกรรม</u></p> <p>๑. งานข้อมูลข่าวสารทางราชการ -จัดเตรียมข้อมูลเอกสารไว้ สำหรับการเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</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. ๒๕๔๐</p>	<p>๑. จัดให้มีระบบ อินเทอร์เน็ตผ่าน เว็บไซต์ของเทศบาล ตำบลจันทวี</p> <p>๒. จัดให้มีระบบเสียง ตามสาย ครอบคลุม ทั้ง ๒๓หมู่บ้าน</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. ๒๕๔๐ 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 เทศบาลและจัดหาเจ้าหน้าที่หรือกำหนด เจ้าหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์เสียงตาม สาย รวมถึงกำหนดแผนงาน,เวลา,เป็น ต้น</p> <p>๔. จัดให้มีงบประมาณและเจ้าหน้าที่ที่ มีความรู้ความสามารถ เพื่อดำเนินการ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ 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 ผู้ป่วย เอดส์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อสร้างหลักประกัน รายได้ ให้แก่ผู้สูงอายุ</p> <p>๒. เพื่อเสริมสร้างสวัสดิการ ทาง สังคมให้แก่ผู้พิการหรือ ทูพพลภาพ</p> <p>๓. เพื่อให้การสงเคราะห์ ผู้ป่วย เอดส์</p>	<p>๑. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยเป็นชุดรักษา ความปลอดภัยในการ เดินทาง ไปเบิกเงินสด จากธนาคาร</p>	<p>๑. มีการบันทึกรายงานและ การส่งมอบเงินให้กองคลัง เทศบาลตำบลจันจว้า ตรวจสอบทุกครั้ง</p>	<p>๑. การถือเงินสดจำนวนมาก จากธนาคารมายังสำนักงาน และการนำเงินสดจำนวน มากลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยงต่อ ความปลอดภัย</p>	<p>๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้รักษา ความปลอดภัยในการ เดินทางไปเบิก จ่ายเงินสดจาก ธนาคารแทนชุดรักษา ความปลอดภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ เทศบาล</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>งานพัฒนา ชุมชน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p><u>งานสวัสดิการและสังคม</u> กิจกรรมด้านส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาศรี วัตถุประสงค์ ๑.ส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาศรี</p>			<p>๑. เรื่องการจัดเก็บข้อมูล ความจำเป็นขั้นพื้นฐานของแต่ละ หมู่บ้านไม่ค่อยกรอกตาม ความเป็นจริง ๒. เรื่องของกลุ่มอาชีพบาง กลุ่มก็ทำบ้างหยุดบ้างไม่ค่อย เข้มแข็งเท่าไร เลยสรุปไม่ ค่อยได้ว่ายังคงเหลือกลุ่มอาชีพ อยู่ที่กลุ่ม ๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมี เพียงคนเดียวทำให้การควบคุม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา สตรี และหลายโครงการอาจ ดูแลไม่ทั่วถึง</p>	<p>บทบาทสำคัญและ ดำเนินการติดตาม ตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ๑. ให้ผู้จัดเก็บเข้า ตรวจสอบอย่างถึงบ้าน ๒. ให้ผู้จัดเก็บกรอก ตามความเป็นจริงของ แต่ละครัวเรือน ๓. ให้ประชาชนกลุ่ม อาชีพของแต่ละกลุ่มมี ความเข้มแข็งในการเป็น ผู้นำกลุ่มมากกว่านี้ ๔. ให้ประชาชนกลุ่ม จัดทำการประชุม สมาชิกภายในกลุ่มอย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก็ ยังดี</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ งานสวัสดิการ และสังคม</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการ ควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานส่งเสริมการเกษตร</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) การดำเนินการยังไม่ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการส่งเสริมให้ปลูกหญ้าแฝก เพื่อป้องกันตลิ่งพังไม่ให้น้ำท่วมขังแปลงนาของเกษตรกร สร้างความเข้าใจและอบรมให้ความรู้ถึงคุณประโยชน์ และอยู่ระหว่างการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p>	<p>(๑) เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก</p> <p>(๒) ประชาชนส่วนมากของเทศบาลมีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และทางเทศบาลได้ปลูกต้นไม้เพิ่มเติมอีก แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p> <p>(๓) ยังไม่มีการบริหารจัดการฝักอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำเกษตรอย่างถูกวิธี กิจกรรมการลดปัญหาการส่งเสริมการเกษตรบางอย่าง อยู่ระหว่างการดำเนินการ บางอย่างต้องทำแผนปรับปรุงต่อไป</p>	<p>(๑) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรงและมอบงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>(๒) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพด้านการเกษตรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการแก่เกษตรกร ควบคู่กับการดูแลสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเกษตรที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และสามารถนำมาดำเนินการได้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>งานส่งเสริมการเกษตร</p>	

กองคลัง

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การวางแผนการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การวางแผนการ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน และสอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p>	<p>- ให้องค์กรหน่วยงานย่อยจัดทำ แผนการเบิกจ่ายเงิน ตามเทศ บัญญัติงบประมาณ ประจำปี/ เงินกู้/เงินอุดหนุน</p>	<p>- แผนการเบิก จ่ายเงินใช้เป็น แนวทางในการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ใน ระดับหนึ่ง แต่ ยังไม่เพียงพอต่อ การบรรลุผล สำเร็จตาม วัตถุประสงค์ การควบคุม ภายใน</p>	<p>- การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ ต้องมีการ ปรับแผนหรือจัดทำ แผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า ไม่ทันตามความ ต้องการ เนื่องจาก ความต้องการในปี ปัจจุบันเปลี่ยนไปจาก แผนความต้องการที่ กำหนดไว้ล่วงหน้า</p>	<p>- ซักซ้อมทำความเข้าใจ ร่วมกับบุคลากร ในหน่วยงานเกี่ยวกับ ความสำคัญของ แผนการเบิกจ่ายเงิน - สืบค้นความต้องการ ใช้งบประมาณก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ - นำข้อมูลมาทบทวน กับแผนการเบิก จ่ายเงินที่กำหนดไว้ เดิม เพื่อปรับปรุงให้ สอดคล้องกัน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณ การ บันทึกบัญชี การเก็บรักษา เงินเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน ลด ระยะเวลาและขั้นตอนการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายและ รายงานการเงินถูกต้องตาม ระเบียบ</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>- มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์ อักษรมีผู้อำนวยการกองคลัง ควบคุมดูแล</p>	<p>- สอบทานการ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามระเบียบ หนังสือ สั่งการและมติ ครม. และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>- ตรวจสอบการรับ และการนำฝากเงิน</p> <p>- มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบการ เบิกจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้องก่อนการเบิก จ่ายเงินในแต่ละ รายการ</p>	<p>- การวางฎีกาของแต่ละ หน่วยงานมาโดย เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <p>- การวางฎีกาของแต่ละ หน่วยงานมาโดย ลงลายมือชื่อไม่ ครบถ้วน</p>	<p>- ดำเนินการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารให้ ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่ง กองคลังและแจ้งให้ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ / หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๓. การบันทึกบัญชี และการรายงาน</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชีใน ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ รวดเร็ว สมบูรณ์ สามารถ รายงานผลถึงกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น, กรมบัญชีกลาง,กองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ,สนง.หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ผู้บังคับบัญชากำชับและ มอบหมายการปฏิบัติงานให้กับ พนักงานที่เกี่ยวข้องในการลง ระบบอินเทอร์เน็ต</p>	<p>- ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ</p>	<p>- ระบบอินเทอร์เน็ต ยังมีความล่าช้า และขัดข้องอยู่ บ่อยครั้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความเข้าใจใน การบันทึกข้อมูลใน ระบบ</p>	<p>- ควรมีระบบ อินเทอร์เน็ตสำรอง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ เข้ารับการฝึกอบรมใน ระบบเพื่อให้มีความ เข้าใจขั้นตอนและวิธีการ ปฏิบัติงานในระบบ ดังนี้</p> <p>- ระบบ e-LASS</p> <p>- ระบบ GFMS Web Online (e-Token keys)</p> <p>- ระบบเบิกจ่ายตรง สวัสดิการพนักงานส่วน ท้องถิ่น (สปสช.) www.nhso.go.th</p> <p>- ระบบ MCS-WEB</p> <p>- ระบบ e-pension</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล) นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p>	<p>- ให้องค์กรย่อยจัดทำแผนความต้องการพัสดุ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี/เงินกู้/เงินอุดหนุน</p>	<p>- แผนความต้องการพัสดุใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้ ในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์การควบคุมภายใน</p>	<p>- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้เนื่องจากความต้องการในปีปัจจุบันเปลี่ยนไปจากแผนความต้องการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า</p>	<p>- ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของ แผนความต้องการพัสดุ</p> <p>- สํารวจความต้องการใช้พัสดุก่อนเริ่มปีงบประมาณ</p> <p>- นำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการพัสดุที่กำหนดไว้เดิมปรับปรุงให้สอดคล้อง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (นายสมชาย จักรแก้ว) จพง.พัสดุชำนาญงาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการ จัดหาพัสดุปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบและข้อกำหนด และตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- มีการปฏิบัติตามวิธีการและ ขั้นตอนตามระเบียบที่กำหนด - มีการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ทุกครั้งในการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>- การปฏิบัติงาน เป็นไปตาม ระเบียบที่ กำหนดแต่ยังมี การจัดจ้างบาง รายการที่มี ข้อผิดพลาดไม่ บรรลุ วัตถุประสงค์การ ควบคุมภายใน</p>	<p>- การจัดซื้อพัสดบบางรายการ ระบุประเภทไม่ถูกต้อง ส่งผล ให้ใช้จ่ายงบประมาณผิด ประเภทและเบิกจ่าย งบประมาณเกินกว่าเงินที่ กำหนด</p>	<p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะ ดำเนินการจัดซื้อว่าเป็นพัสดุ ประเภทใด - จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณให้ชัดเจนครบถ้วน และเป็นปัจจุบันตามระบบ งบประมาณ - หัวหน้าหน่วยงานคลังตรวจสอบ ประเภทพัสดุที่ระบุในรายงาน ขอซื้อขอจ้างและสอบทาน ทะเบียนคุมงบประมาณประกอบ ทุกรายการ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (นายสมชาย จักร แก้ว) จพง.พัสดุชำนาญ งาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. การควบคุมพัสดุ - เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมดูแลรักษา อย่างเหมาะสม และได้นำไป เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ	- มีการลงบัญชีพัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ใน ความควบคุมดูแลของ หน่วยงาน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ดำเนินการตามที่ระเบียบ กำหนด	- การควบคุม พัสดุถือปฏิบัติ ตามระเบียบและ ข้อกำหนดใน ระดับหนึ่งทั้งนี้ ยังคงมีบาง ขั้นตอนที่ยังไม่ บรรลุ วัตถุประสงค์การ ควบคุมภายใน	- การบันทึกข้อมูลในทะเบียน ทรัพย์สินยังไม่เป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับครุภัณฑ์ ตามทะเบียน และรายละเอียด ครุภัณฑ์ยังมีบางส่วนที่ไม่ถูกต้อง ตรงกัน	- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง กับ ทะเบียนครุภัณฑ์และ รายละเอียดครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ตามข้อเท็จจริง	๓๐ กันยายน ๖๑ (นายสมชาย จักร แก้ว) จพง.พัสดุชำนาญ งาน	
๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ใน ระบบ e-GP - เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่าง ๆ ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นไปตาม ระเบียบเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน	- ดำเนินการจัดอบรม เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วย ความถูกต้อง	- ดำเนินการ ประเมินผลจาก การจัดทำ เอกสาร ใน ระบบ e-GP	- เจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ ความเข้าใจในการบันทึกข้อมูล ลงในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้ารับ การฝึกอบรมการใช้งานระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เพื่อให้มีความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ในระบบ	๓๐ กันยายน ๖๑ (นายสมชาย จักร แก้ว) จพง.พัสดุชำนาญ งาน	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๖. การคืนหลักประกัน สัญญา</p> <p>- เพื่อให้การคืนหลักประกัน สัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด</p>	<p>- ลงทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญาให้เป็นไปตามที่ สตง. กำหนดไว้</p> <p>- ติดตามผลจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่รับผิดชอบ</p> <p>- ลงทะเบียนคุมหลักประกัน สัญญาแยกเป็นเงินสดและ หนังสือค้ำประกันและ ประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>- การคืน หลักประกัน สัญญามีการ ดำเนินการให้ เป็นปัจจุบันมาก ขึ้น</p> <p>- คณะกรรมการ ตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่อง รายงานผลการ ตรวจสอบได้ รวดเร็วและเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- การตรวจสอบ ความชำรุด บกพร่องของ การจัดซื้อของ คณะกรรมการ ยังคงมีความ ล่าช้าและไม่เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>- รายงานผลการตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องล่าช้า</p> <p>- การแก้ไขซ่อมแซมความชำรุด บกพร่องล่าช้า</p> <p>- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารสัญญา และใบตรวจรับไม่ครบถ้วนทุก โครงการ</p>	<p>- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม เอกสารการส่งมอบจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้างแล้วเสร็จ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม รายงานจากคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือ แจ้งให้คู่สัญญามาขอรับ หลักประกันคืนกรณีพ้นภาระ ค้ำประกัน</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันตาม ประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (นายสมชาย จักร แก้ว) จพง.พัสดุชำนาญ งาน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การรับเงิน</p> <p>- เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับและการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>- แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน</p> <p>- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p>	<p>- สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เกี่ยวกับการรักษาและเก็บรักษาเงิน</p> <p>- สอบทานระบบการควบคุมการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p>	<p>- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ และระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>- ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- กำหนดหลักเกณฑ์การรับและการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- กำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>- จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (นางพิชญ์สินี จันทาพูน) นวก.จัดเก็บรายได้ ชำนาญการ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๒. การพัฒนารายได้</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนา รายได้ การควบคุมและ เร่งรัดรายได้ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์การกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการ บริการรับชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่ ประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามผู้ ชำระภาษี สำนวจการเกิดขึ้น ของป้าย/ร้านค้า และทำ หนังสือแจ้งการชำระภาษี</p>	<p>- ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ</p>	<p>- ประชาชนผู้ชำระภาษีบางราย ยังไม่เข้าใจถึงการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และไม่ทราบกำหนดเวลา ในการชำระภาษี</p>	<p>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- ประชาสัมพันธ์ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์การกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการ บริการรับชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่ ประชาชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ติดตามผู้ ชำระภาษี สำนวจการเกิดขึ้น ของป้าย/ร้านค้า และทำ หนังสือแจ้งการชำระภาษี</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ (นางพิชญ์สินี จัน ทาพูน) นวก.จัดเก็บรายได้ ชำนาญการ</p>	

กองสาธารณสุข

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.การลดปัญหาภาวะ โลกร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชนเรื่องการลดปัญหา ภาวะโลกร้อน</p> <p>๒.เพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการลดปัญหา ภาวะโลกร้อน</p>	<p>๑.จัดทำโครงการอบรมแกน นำในการป้องกันปัญหา หมอก ควัน โดยมีกิจกรรม อบรมให้ ความรู้แก่ ประชาชน เรื่องสาเหตุ การเกิดปัญหาหมอกควันและ ผลกระทบที่เกิดจากปัญหาหมอก ควัน ,แนวทางการป้องกันปัญหา หมอกควัน ,การจัดการเศษวัสดุที่ เหลือใช้ทางการเกษตรโดยไม่เผา</p> <p>๒.ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ทุก หมู่บ้าน เพื่อขอความ ร่วมมืองด การเผาในที่โล่ง</p> <p>๓.จัดกิจกรรมปลูกต้นไม้ในพื้นที่ สาธารณะในเขต เทศบาลตำบล จันทวี จำนวน ๒,๓๒๙ ต้น เพิ่มพื้นที่สีเขียว ๔,๕๔๖ ตร.ม.</p>	<p>-มีการรณรงค์ปลูกต้นไม้แต่ยังไม่ เพียงพอ</p> <p>-เนื่องจากเป็นกิจกรรมต่อเนื่องซึ่ง ต้องมีการกำหนดแผนการปรับปรุง การให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นประจำ ทุกปี</p>	<p>-เสี่ยงต่อการเกิดปัญหา ภาวะโลกร้อนเนื่องจาก ๑.เกษตรกรยังมีการเผา ฟางข้าวและเศษวัชพืช หลังฤดูเก็บเกี่ยว</p> <p>๒.เกิดปัญหาหมอกควัน จากไฟป่าของประเทศ เพื่อนบ้าน</p> <p>๓.ปริมาณขยะมูลฝอยใน พื้นที่ยังมีปริมาณเพิ่มขึ้น อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>-จัดทำโครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพการจัดการ ขยะมูลฝอย โดยการมีส่วน ร่วมของเครือข่ายชุมชนแบบ บูรณาการ โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ แก่ประชาชนเรื่องการ จัดการขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะอันตราย ,เพื่อ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วน ร่วมในการคัดแยกขยะรี ไซเคิล ขยะอินทรีย์และขยะ อันตรายในครัวเรือน เพื่อ นำไปกำจัดอย่างถูกวิธี และ เพื่อสร้างชุมชนต้นแบบใน การจัดการขยะมูลฝอย อย่างน้อย 3 แห่ง</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑ นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม ผอ.กองสาธารณสุข ฯ นายกเทศมนตรี ตำบลจันทวี</p>	<p>รายงานให้ ผู้บริหารทราบ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้ ดำเนินการหารือ เพื่อแก้ไขต่อไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.การป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออกในพื้นที่ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๒.เพื่อลดจำนวนผู้ป่วย โรคไข้เลือดออก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดอบรมให้ความรู้แก่ ประชาชน - เผยแพร่ให้ความรู้ผ่านสื่อ เช่น แผ่นพับ ป้ายไวนิล - พ่นหมอกควันเพื่อป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก - สำรวจและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายทุก ๗ วัน 	<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"> -อบรมให้ความรู้แก่ประชาชน -สร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการป้องกัน และควบคุมโรคไข้เลือดออก เช่น สำรวจและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุงลายทุก ๗ วัน เป็นต้น -จัดเตรียมความพร้อมด้าน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ 	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี</p>	<p>รายงานให้ ผู้บริหารทราบ หากมีปัญหา อุปสรรค ให้ ดำเนินการ หารือเพื่อ แก้ไขต่อไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒.การป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออก</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑.เพื่อป้องกันและควบคุมโรคไข้เลือดออกในพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>๒.เพื่อลดจำนวนผู้ป่วยโรคไข้เลือดออก</p>	<p>๑.การเตรียมความพร้อมป้องกันโรคไข้เลือดออก</p> <ul style="list-style-type: none"> -ให้สุศึกษาแก่ประชาชน -เตรียมบุคลากร วัสดุอุปกรณ์งบประมาณไว้อย่างเพียงพอ -พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรคไข้เลือดออกก่อนฤดูการระบาด -รณรงค์สำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายทุก ๗ วัน <p>๒.การปฏิบัติงานเมื่อมีการระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบต่อสถานการณ์การเกิดโรคไข้เลือดออก -แจ้งข่าวสารแก่ประชาชน ในกรณีที่เกิดการระบาดในหมู่บ้าน/ชุมชน -ตั้งหน่วยเคลื่อนที่เร็วเข้าดำเนินการควบคุมโรคภายใน ๒๔ ชม. เมื่อได้รับแจ้งการเกิดโรค -การสำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายและพ่นสารเคมี ในบริเวณที่เกิดการระบาดครอบคลุมรัศมี ๑๐๐ เมตร จากบ้านผู้ป่วย ๓ ครั้ง 	<p>-เกิดโรคไข้เลือดออกในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลจันจว้าในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ จำนวน ๒ ราย</p>	<p>-ประชาชนเสี่ยงต่อการเกิดโรคไข้เลือดออกเนื่องจากค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน มีค่าสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>HI > ๑๐ (ในบ้าน)</p> <p>CI > 0 (ในวัด โรงเรียน)</p>	<p>-ดำเนินการเฝ้าระวังโดยการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลาย ในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน ทุก 7 วัน และมีการติดตามอย่างต่อเนื่อง</p> <p>-ในหมู่บ้านที่มีค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายสูง จัดประชุมเพื่อกำหนดมาตรการทางสังคมเพื่อบังคับใช้ในหมู่บ้าน</p>	<p>๓๐ กันยายน ๖๑</p> <p>ผ.กongsathansuk และ สิ่งแวดล้อม นายกเทศมนตรีตำบล จันจว้า</p>	<p>รายงานให้ผู้บริหารทราบ หากมีปัญหาอุปสรรค ให้ดำเนินการหารือเพื่อแก้ไขต่อไป</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>-จัดกิจกรรมให้ประชาชน ทุกหลังคาเรือนมีส่วนร่วมในการรณรงค์สำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำยุงลายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>-ให้หมู่บ้านที่มีค่าดัชนีลูกน้ำยุงลายสูงและมีการระบาดของโรคไข้เลือดออก จัดประชุม เพื่อกำหนดมาตรการทางสังคม เพื่อบังคับใช้ในหมู่บ้าน</p> <p>๒.การปฏิบัติงานในช่วงหลังการระบาด</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนสำรวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการระบาดซ้ำ</p> <p>-เฝ้าระวังการเกิดโรคต่อเนื่อง</p> <p>-รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร</p>					

กองการศึกษา

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการการ ควบคุม	การควบคุม ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>กิจกรรมด้านการศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม</p> <p>เพื่อให้การบริหารงาน ด้านการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ของกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ ชัดเจน</p> <p>๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ</p>	<p><u>ความเสี่ยง</u> - การเบิกจ่ายเงินในการจัด กิจกรรมและโครงการ ต่างๆ ไม่ตรงตามความ ต้องการของประชาชนและ ผู้บริหาร</p>	<p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ ในข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในกา จัดกิจกรรมและโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วาง ไว้</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>นายวันชัย คำลือ ผู้อำนวยการกองการศึกษา นายสุเมธ ทุนภาค 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>กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ ต้นยาง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่อการบริหารงาน สถานศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนดกฎหมาย</p>	<p>๑. มีการจัดส่งครูเข้ารับการ อบรม สัมมนา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ๒. สรรหาครูที่ขาดแคลน ๓. มีการปรับปรุงอาคารเรียน ๔. มีการกระจายงานด้าน การเงินและพัสดุของสถานศึกษา</p>	<p>มีการนิเทศการ ดำเนินงาน</p>	<p>ความเสี่ยง ครูขาดความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ปัจจัยเสี่ยง ๑. ไม่ได้เข้ารับการอบรม ๒. อาคารสถานยังขาดการปรับปรุงและยัง ขาดสนามเด็กเล่น ๓. ขาดบุคลากรทางการศึกษาเช่นครูภาษาจีน และบุคลากรที่ตรงกับสายงาน ๔. ครูด้านการเงินและพัสดุขาดความชำนาญ ในเรื่องระเบียบต่าง ๆ และไม่มีกระจาย งาน</p>	<p>๑. ส่งครูเข้ารับการ อบรม สัมมนา ๒. นิเทศติดตามการ ดำเนินงาน ๓. จัดสร้างสนามเด็ก เล่นและปรับปรุงด้าน อาคารสถานที่ให้ เพียงพอและปลอดภัย ซ่อมแซมอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ งานอยู่ประจำ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ -นางสาวจิตินาถ ลำลึก -นายบุญชอบ จันทา พูน</p>	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ประกอบ ราษฎร์วิทยานุกูล การกำหนดบุคลากรใน การปฏิบัติงาน	มีการจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงานกิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบหมาย	มีการออกคำสั่งการ ปฏิบัติงาน	คำสั่งยังไม่ชัดเจน บางคำสั่ง ออกมากระชั้นชิดเกินไปทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่เต็มตาม ศักยภาพ	ออกคำสั่งให้ชัดเจน ควรมีการเรียก ประชุมคณะกรรมการการทำงานเพื่อทำ ความเข้าใจในการทำงานให้ตรงตาม วัตถุประสงค์	๓๐ ก.ย. ๖๑ ครูและบุคลากรใน โรงเรียน	
๑. การปฏิบัติหน้าที่การ ทำงาน	การจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงานกิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบหมาย	มีคำสั่งการปฏิบัติงาน	ไม่มีการประชุมอย่างชัดเจน ขาดการติดตามผลการ ดำเนินงาน	ควรมีการติดตามผลการดำเนินงานเป็น ระยะ ประชุมก่อนการดำเนินงาน รายงานผลระหว่างการทำงานเพื่อหา แนวทางในการแก้ไขปัญหาระหว่างการ ทำงาน หลังสิ้นสุดการทำงานมีการ ประเมินผลการทำงานและนำผลการ ประเมินมาปรับปรุงแก้ไข	๓๐ ก.ย. ๖๑ ครูและบุคลากรใน โรงเรียน	
๒. รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	การจัดสรรบุคลากรให้ปฏิบัติ หน้าที่ตามการดำเนินงานกิจกรรม โครงการที่ได้รับมอบหมาย	มีคำสั่งการปฏิบัติงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	การรายงานการปฏิบัติงาน ล่าช้า	มีการกำหนดระยะเวลาในการรายงานผล และนำผลการปฏิบัติงานมาแก้ไขปรับปรุง การทำงานในครั้งต่อไป	๓๐ ก.ย. ๖๑ ครูและบุคลากรใน โรงเรียน	
๓. การปฏิบัติงานด้าน การเงิน	มีเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน	มีคำสั่งจากเทศบาล	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบไม่มี ความชำนาญด้านการเงินและ เปลี่ยนหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ การเงินบ่อย	หน่วยงานต้นสังกัดและผู้บริหารควรให้ คำแนะนำและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแนวทางในการ แก้ปัญหาร่วมกัน	๓๐ ก.ย. ๖๑ ครูและบุคลากรใน โรงเรียน	

กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการ ควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔. ระบบสารสนเทศและ การสื่อสาร	มีครูและบุคลากรที่รับผิดชอบ	คำสั่งการปฏิบัติงาน	อุปกรณ์และคอมพิวเตอร์ที่มี อยู่ไม่สามารถรองรับการใช้ งานที่เป็นปัจจุบัน	ต้นสังกัดควรจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ ในการปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์และ เครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถรองรับต่อ การใช้งานให้เป็นปัจจุบัน	๓๐ ก.ย. ๖๑ ครูและบุคลากรใน โรงเรียน	
<p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบล จันทวี</p> <p>๑. พัฒนาความรู้ความ เข้าใจในเรื่องของการ ปฏิบัติงานในบุคลากร ประจำศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อให้ บุคลากรประจำศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลจันทวีได้มีทักษะ ความรู้ความและเข้าใจ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น</p>	ได้มีการปรึกษาการทำงาน รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน กับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน และผู้ที่มีความชำนาญในลักษณะ งาน	ผลการปฏิบัติงานตาม หน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายเสร็จสมบูรณ์ แต่ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานมีความล่าช้า บางส่วนเนื่องจากการ แก้ไขงานให้ออกมา ถูกต้องและเสร็จสมบูรณ์	การไม่มีความรู้ในภาระงาน บางส่วนที่ได้รับมอบหมาย จึง ต้องมีการปรึกษาการ ปฏิบัติงานกับผู้ที่มีความ ชำนาญ ทำให้มีการแก้ไขงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้เกิดความล่าช้า	พัฒนาความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการ ปฏิบัติงานในบุคลากรประจำศูนย์พัฒนา เด็กเล็กเทศบาลตำบลจันทวีเพื่อให้มี ทักษะความรู้ความและเข้าใจในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๖๑ นางรุ่งราตรี โพธิ์ ทอง ตำแหน่งครูผู้ดูแล เด็กและเจ้าหน้าที่ การเงินการบัญชี	นางอรทัย ถ้ามแม่ วางตำแหน่งครู ผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่พัสดุ

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อภาระของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. การส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้ามีสุขภาพที่ดี</p>	<p>มีการเพิ่มบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านงานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและช่วยงานบุคลากรในเรื่องงานด้านเอกสารต่างๆ</p> <p>มีการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรและมีการดูแลป้องกันโรคในเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้าเป็นประจำ รวมไปถึงการห้ามบุคคลภายนอกเข้าห้องเรียนเพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อ</p>	<p>มีการลดภาระงานลงไปบ้างแต่มีงานบางส่วนที่ภาระงานยังคงหนักเกินไปเพราะครูผู้ดูแลเด็กต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการดูแลเด็ก</p> <p>ประเมินผลจากรายงานพัฒนาการ4ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ สังคม และสติปัญญา</p>	<p>ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาล่าช้า เกิดระยะเวลาตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>โรคระบาดที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล</p>	<p>เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามการปฏิบัติงานโดยตรงประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>มีส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีและไม่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ นางรุ่งราตรี โพธิ์ทอง ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่การเงินการบัญชี</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ นางอรทัย ถาแม่ วางตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑. กิจกรรมด้านงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อส่งเสริมให้ เจ้าหน้าที่เกิดความ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>๒. เพื่อให้งานเกิด ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของงาน และ เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด</p>	<p>- มีการบุคลากรที่มี ความรู้ความสามารถ และเพียงพอในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตั้งจัดทำแผน สำหรับการออก ปฏิบัติงานไว้อย่างเป็น ระบบ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>๑. งบประมาณที่มีอยู่อย่าง จำกัดทำให้ไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของ ประชาชนได้</p>	<p>- จัดตั้งงบประมาณให้เพียงพอใน การจัดซื้อวัสดุ</p> <p>- สร้างความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้บริหาร ท้องถิ่นและผู้นำชุมชนในการออก ปฏิบัติงาน</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กองช่าง, นายช่างไฟฟ้า / ผช.ช่างไฟฟ้า</p>	<p><u>ปรับปรุงแบบ สอบทาน</u> เป็นเครื่องมือ ตรวจสอบการ ดำเนินงาน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ

<p>๒. กิจกรรมด้านการควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้งานโครงสร้างพื้นฐานมีความมั่นคงแข็งแรง ได้รับการดูแลรักษาและสนองตอบความต้องการของประชาชนอย่างทั่วถึง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนในพื้นที่ก่อนเข้าดำเนินการก่อสร้าง</p> <p>- สร้างแรงจูงใจให้กับผู้นำชุมชน/ประชาชนในพื้นที่ได้การปกป้องป้องกัน รักษาเห็นคุณค่าของสาธารณสมบัติของส่วนรวมร่วมกัน</p>	<p>๑. คุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มีความสะดวก ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. เกิดการการ สร้างงาน สร้างรายได้ให้กับชุมชน</p>	<p>๑. ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อนมีหนังสือเข้าดำเนินการ</p> <p>๒. ปริมาณงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีมากกว่าจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผู้รับจ้าง ก่อสร้าง/ใช้วัสดุไม่ตรงกับประมาณราคาและแบบแปลนตามที่เทศบาลกำหนด</p>	<p>กำกับ ให้คำชี้แนะผู้นำชุมชน/ประชาคมหมู่บ้านให้รับบทบาทหน้าที่ของตนเองในการช่วยสอดส่องดูแลงานก่อสร้างในพื้นที่ของตนเองอีกทางหนึ่ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ผอ.กองช่าง</p>	<p><u>ปรับใช้แบบ</u> <u>สอบทานเป็น</u> <u>เครื่องมือใน</u> <u>การติดตาม</u> <u>ประเมินผล</u> <u>และใช้ระบบ</u> <u>สารสนเทศที่มี</u> <u>อยู่</u></p>
<p>๓. กิจกรรมด้านการจัดทำเอกสาร วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารด้านเอกสารมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและลดระยะเวลาการทำงานที่ซับซ้อน</p>	<p>มีการตรวจทาน / ตรวจสอบ</p>	<p>๑. การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p>	<p>๑. มอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานให้ตรงตามตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะด้าน</p> <p>๒. จัดสรรให้กับตำแหน่งหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ 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>๔. กิจกรรมด้านการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>มีการตรวจสอบเบื้องต้น</p>	<p>๑. การสอบทานที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุม</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีไม่มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ</p>	<p>๑. จัดสรรบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเพื่อมาปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>ผอ.กองช่าง, เจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ฯ</p>	<p>ใช้แบบสอบทานเป็นเครื่องมือติดตามประเมินผล</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"> - เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการเงิน / บัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงิน - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ <p>๒. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจัดเก็บรายได้น่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - จัดเก็บได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มีลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไปตามระเบียบ <p>๓. งานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ - การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำในปัจจุบันเป็นการจ้างเหมาบุคคลภายนอกในการจัดเก็บบิล ๓ บาท 	<ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการบริหารงานกิจการประปา นั้นมาจากเงินรายได้และเงินอุดหนุน บางรายการไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้งบประมาณได้เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนยังไม่ได้รับ - ในแต่ละเดือนยังคงมีลูกหนี้ค้างอยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - การมีลูกหนี้ค้างค้างทำให้เพิ่มปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้องไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่าน้ำประปาให้มาชำระเงิน และทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละเดือนไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความจำเป็นให้ใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ก่อน - แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมาการจัดเก็บรายได้ค่าน้ำประปาโดยเพิ่มค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสมและระบุในสัญญาจ้างว่ามีให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละเดือนเพื่อกระตุ้นประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ 	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งบประมาณ <p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองการประปา และผู้บริหาร 	
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการปรับปรุงแผน 	<ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ควรสรรหาตำแหน่งที่ขาด 			

กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>ภารกิจหน้าที่ของกองการ ประปาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยรวดเร็วถูกต้อง</p> <p>๔. การผลิตและปรับปรุง คุณภาพน้ำประปา - เพื่อให้คุณภาพน้ำประปา สะอาดตามมาตรฐานของกรม อนามัย</p>	<p>การปฏิบัติงานให้แก่ พนักงานเจ้าหน้าที่ และให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น มาช่วยในการปฏิบัติงาน</p> <p>- มีการตรวจสอบคุณภาพ น้ำประปา ปีละ ๑ ครั้ง - เติมนสารเคมีเพื่อปรับปรุง คุณภาพน้ำ - ระบายตะกอนในท่อส่ง น้ำประปาเดือนละ ๒ ครั้ง</p>	<p>อัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจของ</p> <p>- เนื่องจากระบบท่อ ประปามีการใช้งานมานาน จึงอาจทำให้มีสิ่งตกค้างอยู่ ในท่อประปา</p>	<p>ภารกิจยังไม่มีการสรรหาเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง และเจ้าหน้าที่ ประปา และ เจ้าหน้าที่หนึ่งคน มีการปฏิบัติงานในหลายลักษณะ งาน</p> <p>- คุณภาพน้ำประปาบางแห่งยัง ไม่ดีเท่าที่ควร</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและมีความจำเป็นต่อ ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>- จัดทำโครงการสำรวจระบบท่อ ประปาและปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่ง น้ำประปาใหม่ - จัดให้มีการตรวจสอบคุณภาพน้ำ อย่างน้อย ปี ละ ๒ ครั้ง</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ - ผู้บริหาร</p> <p>๓๐ ก.ย. ๖๑ - ผู้อำนวยการกองการ ประปา และผู้บริหาร</p>	

หน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๑.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ - จนท. มีคุณวุฒิ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ - การปฏิบัติงานมีการควบคุมสอบทาน โดยปลัดเทศบาล สม่ำเสมอ - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมพอสมควร แต่การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซึ่งเป็นเรื่องสำคัญ ควรได้รับการพัฒนาเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด 	<p>๑.หน่วยตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มีบุคลากรเพียง ๑ คน การปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ จนท. ต้องใช้ความรู้เฉพาะด้าน มีมาตรฐานการทำงานที่กำหนดไว้ตามหลักสากลและตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด นอกจากนี้ยังต้องให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษาให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ด้านการตรวจสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ระยะเวลาและบุคลากรในหน่วยงาน - การให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบ ควรอ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจทราบ และควรจะประชุมชี้แจงแนวทางแก้ไขร่วมกันกับผู้เกี่ยวข้อง - ควรส่ง จนท. ให้ได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง 	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑</p> <p>ฐิติมา ยาสมุทร</p>	

กระบวนการปฏิบัติงาน / โครงการ / กิจกรรม / ด้านของงานที่ประเมินผล และวัตถุประสงค์ของการควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ / ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>๒. กิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจเข้าใจภารกิจ บทบาทของหน่วยตรวจสอบภายใน</p>	<p>การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบของ จนท. ได้มีการอธิบายแนะนำ ตอบข้อหารือในสิ่งที่ถูกต้อง ให้แก่หน่วยรับตรวจ</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่พบว่ามีความเหมาะสมพอควร แต่อาจไม่สามารถทำได้ทั่วทุกหน่วยรับตรวจ จึงมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ทุกหน่วยงาน</p>	<p>๒. ผลการทำหน้าที่ตรวจสอบภายในทำให้พบว่า หน่วยรับตรวจบางหน่วยยังเข้าใจบทบาท และการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบภายใน และยังไม่เข้าใจในระเบียบกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จากสาเหตุดังกล่าวทำให้หน่วยรับตรวจปฏิบัติหน้าที่ไม่ถูกต้อง</p>	<p>กรณีมีกิจกรรม – งานใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน ควรจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่างเป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็นเอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้วเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p>	<p>๓๐ ก.ย. ๖๑ ฐิติมา ยาสุมุทร</p>	

(นายบรรจง ยางยี่น)

นายกเทศมนตรีตำบลจันจว้า

วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐