

ชื่อหน่วยงาน เทศบาลตำบลจันจว้า
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักปลัดเทศบาล

| ภารกิจตามกฎหมายที่ จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการ ดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆ ที่สำคัญของ หน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์ | ความเสี่ยง | การควบคุมภายในที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุมภายใน | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุมภายใน | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|--|---|-------------------------------|
| <p>งานการเจ้าหน้าที่ งานการพัฒนาบุคลากร จุดประสงค์ เพื่อ พัฒนา บุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. การพัฒนาบุคลากรยังขาด ความต่อเนื่อง ๒. บุคลากรไม่นำความรู้มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ความ ต้องการ จำเป็น ในการพัฒนา ตนเองของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา ให้สอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นในการพัฒนาตนเองของ พนักงานเทศบาลและพนักงาน ครูเทศบาล ๓. ดำเนินการพัฒนาตาม หลักสูตร ๔. ติดตาม ประเมินการ พัฒนา ๕. รายงานผลการดำเนินงาน</p> | <p>เทศบาลและโรงเรียน จัดทำโครงการพัฒนา บุคลากร ดำเนินการ พัฒนารูปแบบต่างๆ เช่น การอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน การ ส่งเสริมให้บุคลากร ศึกษา ค้นคว้าด้วย ตนเองอยู่เสมอ แต่ยังมี จุดอ่อน</p> | <p>๑. การพัฒนาบุคลากรยัง ขาดความต่อเนื่อง ๒. บุคลากรไม่นำความรู้ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. บุคลากรยังขาดความ สนใจในการเข้าอบรมและ ค้นคว้าด้วยตนเอง</p> | <p>๑. จัดระบบติดตาม ผู้ที่ผ่านการอบรมให้ นำความรู้มาเผยแพร่ ในองค์กร ๒. สืบหาความ ต้องการในการพัฒนา บุคลากรให้ตรง ประเด็น</p> | <p>งานการ เจ้าหน้าที่</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------|
| <p>งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>จุดประสงค์ เพื่อ บันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานบริหารงานบุคคล</p> <p>เทศบาลให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>ได้แก่ ระบบ CMSS, ระบบบำเหน็จบำนาญ, ระบบ สปสช. เป็นต้น</p> | <p>๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการอบรมด้านการบันทึกข้อมูลดังกล่าว</p> <p>๓. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลไม่ได้เพราะระบบอินเทอร์เน็ตล่ม</p> | <p>๑. ปฏิบัติงานตามคู่มือการบันทึกข้อมูลที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำขึ้น</p> <p>๒. การรายงานผลการบันทึกข้อมูลประจำปีงบประมาณ</p> | <p>๑. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลในระบบตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมฯ จัดส่งมาให้แต่ยังพบข้อผิดพลาด</p> <p>๒. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลแต่พบว่าไม่สม่ำเสมอไม่เป็นปัจจุบัน</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>งานการเจ้าหน้าที่</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|---|---|--|--------------------------|
| <p>งานนิติการ กิจกรรม การให้บริการรับ-แก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์</p> <p>วัตถุประสงค์ -เพื่อให้การบริการและการ แก้ไขปัญหาเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ที่ราษฎร ในพื้นที่ได้รับการแก้ไขอย่าง ทัน่วงที</p> | <p>๑. ปัญหาบางเรื่องเกิน อำนาจความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ในการ แก้ไขปัญหา</p> <p>๒. ไม่สามารถแจ้งผลการ แก้ไขปัญหาให้กับผู้ แจ้งภายในระยะเวลา ที่กำหนดได้</p> | <p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่งให้ อำนาจแก่เจ้าหน้าที่สามารถ ดำเนินการแก้ไขปัญหามา อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. จัดสรรงบประมาณให้ เพียงพอต่อการให้ความ ช่วยเหลือกับผู้ที่ได้รับความ เดือนร้อน</p> <p>๓. ทำสมุดควบคุมการ ร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านทาง โทรศัพท์</p> | <p>๑. เมื่อมีการออกคำสั่งแล้วทำให้ การแก้ไขปัญหาของผู้เดือดร้อน ได้รับการแก้ไข</p> <p>๒. การจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ ความช่วยเหลือผู้ได้รับความ เดือดร้อนจะทำให้การดำเนินการ แก้ไขปัญหาและให้ความช่วยเหลือ ได้เร็วขึ้น</p> <p>๓. เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้กับผู้แจ้งที่ไม่ประสงค์จะออก นาม</p> | <p>๑. เกินอำนาจความ สามารถของเจ้าหน้าที่ใน การแก้ไขปัญหา</p> <p>๒. ไม่สามารถแจ้งผลการ แก้ไขปัญหาให้กับผู้แจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ได้เนื่องจากไม่มีชื่อและที่อยู่ ของ ผู้แจ้ง</p> | <p>๑. ออกระเบียบหรือคำสั่ง ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. งานที่เกินความสามารถ ของเจ้าหน้าที่ต้องขอความ ร่วมมือให้หน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องช่วยเหลือ</p> <p>๓. จัดสรรงบประมาณให้ เพียงพอต่อการให้ความ ช่วยเหลือผู้ได้รับความเดือน ร้อน</p> <p>๔. ให้ผู้แจ้งเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านทางโทรศัพท์ แจ้งชื่อและที่อยู่เพื่อจะได้ แจ้งผลการแก้ไขปัญหาได้ หรือแจ้งผลผ่านเว็บไซต์ เทศบาล</p> | งานนิติการ |

| กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|--|---|-----------------------------|
| <p><u>งานนโยบายและแผน</u> <u>การจัดทำแผนพัฒนา</u> <u>ท้องถิ่น</u> <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การวางแผน พัฒนาและการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีสอดคล้องกับ ภารกิจและนโยบายของ รัฐบาลและเพื่อให้มีการ ทบทวนการจัดทำแผน การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีเป็น ประจำ</p> | <p>๑. ประชาชนไม่ค่อยเข้า ร่วมประชาคม ๒. ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการมา ประชาคม</p> | <p>- มีการกำหนดวัน ประชาคม ล่วงหน้าและ ประชาสัมพันธ์ทาง สื่อ ต่างๆ เพื่อให้ประชาชน ทราบ และเข้าร่วม ประชาคม - จัดทำเวทีประชาคมทุกหมู่บ้าน ให้ผู้นำหมู่บ้านประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนา ท้องถิ่นแล้วต้องหารือกันว่า จะบรรจุโครงการใดมาจัดตั้งเป็น ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ความสอดคล้องกับนโยบายและ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ สนับสนุนต่อนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับความต้องการ ประชาชนจริง ๆประจำปีนั้น จึงจะ เป็นได้แผนพัฒนาที่สมบูรณ์และ แน่นอนชัดเจนขึ้น และให้มี</p> | <p>- ผู้นำชุมชนยังขาดการ ประชาสัมพันธ์ที่ดีพอ หรือ ประชาสัมพันธ์น้อยเกินไป ทำให้ประชาชนไม่ได้รับ ข้อมูล ข่าวสารในเรื่องของ วันที่มีการ จัดประชาคม หมู่บ้าน จึงทำให้ ประชาชน ไม่สนใจที่จะมา ประชาคม - มีการจัดประชุมประชาคม โดยมีประชาชนเข้ามาร่วม ประชุมในทุกกลุ่มอาชีพคู่ได้ จากรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ทำให้ได้รับทราบปัญหาที่ แท้จริง</p> | <p>ความเสี่ยง - ประชาชนไม่ค่อย เข้าร่วมประชาคม เพื่อ จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น สาเหตุ - ประชาชนไม่เห็น ความสำคัญของการ ประชาคม</p> | <p>-ให้มีการประชาสัมพันธ์ เพิ่มมาก ขึ้นควรจะมีการจัดหน่วย ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ทุกหมู่บ้าน ทำแผ่นพับ ใบปลิว รวมถึงการ ประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย และหอกระจายข่าวอย่างต่อเนื่อง - เรียกประชุมผู้นำชุมชนในทุก หมู่บ้าน เพื่อชี้แจงให้เห็นถึง ความสำคัญของการ ประชาคม ว่ามี ผลกระทบอะไรบ้าง ต่อ หมู่บ้านชุมชน</p> | <p>งานนโยบาย และแผน</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|--|--------------------------|
| <p>งานงบประมาณ กิจกรรม</p> <p>การจัดทำงบประมาณของ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้การวางแผนและ กำหนดวงเงินงบประมาณ ประจำปีและการจัดทำแผน งบประมาณล่วงหน้าสอดคล้อง กับแผนพัฒนาของหน่วยงาน บรรลุวัตถุประสงค์และให้การใช้จ่าย เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิ ผลถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>๒. เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน งบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล</p> | <p>การดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ไม่เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน และแผนการจัดหา พัสดุประจำปี</p> | <p>๑.แจ้งทุกหน่วยงาน ดำเนินการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี โดยถือปฏิบัติ ตามหนังสือ ชักซ้อม แนวทางการจัดทำ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>๒.ทุกส่วนราชการได้จัดทำ งบประมาณรายจ่ายเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ สามารถสรุปได้ว่าจะมีการ โอนงบประมาณรายจ่าย หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่า ชี้แจงงบประมาณรายจ่าย ในปีงบประมาณมากน้อย เพียงใด</p> | <p>งบประมาณ มีการควบคุม ที่ไม่เพียงพอยังมีจุดอ่อน หรือความเสี่ยง คือการ ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ส่วนใหญ่ไม่เป็นไปตาม แผนการดำเนินงาน และ แผนจัดหาพัสดุประจำปี</p> | <p>๑. การบริหารและควบคุม งบประมาณไม่สามารถบริหารจัดการ ได้ตามกำหนดระยะเวลา</p> <p>๒. ไม่สามารถควบคุมงบประมาณให้ เพียงพอในแต่ละประเภทตามที่ตั้งไว้ ใน เทศบัญญัติงบประมาณ เกิดการ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณบ่อยครั้งทำให้ ประสิทธิภาพการใช้งบประมาณไม่ดี เท่าที่ควร</p> <p>๓. ไม่ดำเนินการตามแผนการทำงาน แผนการใช้จ่ายเงินตาม ที่ได้วาง แผนการดำเนินงานไว้ ทำให้การใช้จ่าย เงินล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน</p> <p>๔. การวิเคราะห์ความคุ้มค่าและการ จัดลำดับความสำคัญของงาน/ โครงการที่ขอตั้งงบประมาณไม่ชัดเจน เหมาะสม</p> | <p>๑.ให้ทุกหน่วยงานวางแผนการ จัดทำงบประมาณให้สมดุล เพียงพอต่อการใช้จ่ายตลอด ปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้เกิดการ โอน แก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจง งบประมาณบ่อยครั้ง</p> <p>๒.จัดให้มีการรายงานผลการ ดำเนินการตามโครงการในเทศ บัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีให้ประชาชนทราบอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>๓.จัดให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการฝึกอบรม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไป</p> | <p>งานงบประมาณ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของการควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|------------|---|---------------------------|--|---|--------------------------|
| | | <p>๓. มีการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการในเทศบาลฯ ถึงปริมาณรายจ่ายให้กับประชาชนได้รับทราบทางแผ่นพับ ป้ายประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ของเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๔. ดำเนินการจัดทำโครงการเอกสารเผยแพร่กิจกรรม/โครงการในเทศบาลฯ ถึงปริมาณรายจ่ายประจำปีให้กับประชาชนทราบโดยทั่วถึงกัน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง</p> | | <p>๕.ปัญหาด้านรายจ่ายประจำเพิ่มขึ้น แต่รายรับจากรัฐบาลจัดเก็บและจัดสรรให้ ยังเท่าเดิม</p> <p>๖.การดำเนินการแผนงาน/โครงการไม่เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและ แผนจัดหาพัสดุประจำปี</p> | <p>อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔.จัดให้มีการประชาสัมพันธ์การดำเนินงานกระจายเข้าไปในชุมชนให้ทั่วถึงให้ประชาชนมีส่วนในการตรวจสอบงบประมาณ และสนับสนุนให้คณะกรรมการติดตามการประเมินผลมี</p> | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ ควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------|
| <p>งานทะเบียนพาณิชย์</p> <p>๑.การให้บริการงานทะเบียนพาณิชย์การจดทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต(ระบบคอมพิวเตอร์)ล่าช้า</p> | <p>การให้บริการงานทะเบียนพาณิชย์ การจดทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ระบบคอมพิวเตอร์) ล่าช้า</p> | <p>๑. การใช้ระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงในการให้บริการ</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>๑. เนื่องจากระบบอินเทอร์เน็ตในการสื่อสารเชื่อมต่อข้อมูลระหว่างสำนักงานเทศบาลตำบลจันทบุรีกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีความล่าช้าต้องประสานผู้ให้บริการระบบอินเทอร์เน็ตให้ปรับปรุงเร็วขึ้นกว่าเดิม</p> | <p>๑. การติดตามประเมินผลการควบคุมภายในพบว่ากิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบการให้บริการประสบผลสำเร็จในระดับหนึ่ง แต่ยังมีจุดอ่อนคือระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้าอยู่พอสมควร</p> | <p>๑. ปรับปรุงระบบความเร็วในการรับส่งข้อมูลของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต</p> <p>๒. ปรับปรุงอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ให้ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> | <p>งานทะเบียนราษฎร</p> |
| <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>๑.การใช้บริการงานทะเบียนราษฎรล่าช้าอันเนื่องจากระบบขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานทะเบียน(ระบบคอมพิวเตอร์)</p> <p>๒.ความพึงพอใจในการใช้บริการงานทะเบียนราษฎรในการให้บริการ</p> <p>๓.สถานที่สำนักทะเบียนท้องถิ่น ในการให้บริการงานทะเบียนราษฎร</p> | <p>การให้บริการงานการจดทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (ระบบคอมพิวเตอร์) ล่าช้า</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 ในการให้บริการและความรู้ความสามารถในระเบียบข้อกฎหมาย</p> <p>๓.จัดพื้นที่สำนักทะเบียนให้สะดวกแก่ผู้มารับบริการและลดขั้นตอนในการให้บริการเพื่อความรวดเร็ว</p> | <p>๑.ระบบอินเทอร์เน็ตยังมี ความล่าช้าพอสมควร</p> <p>๒.ผู้รับบริการบางรายยังไม่มีความเข้าใจในระเบียบข้อกฎหมาย จึงมีความไม่พึงพอใจในการให้บริการ</p> <p>๓.ขอจำกัดของพื้นที่ภายในอาคารสำนักทะเบียนยังมีความคับแคบอยู่จึงไม่สามารถบริหารจัดการจัดสถานที่อย่างเป็นระบบได้เต็มที่</p> | <p>๑.ปรับระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>-ประสานงานเกี่ยวกับการเชื่อมต่อสื่อสารงานอินเทอร์เน็ต</p> <p>-การจัดระบบคิวการให้บริการและการปรับปรุงสถานที่การให้บริการ</p> | <p>งานทะเบียนราษฎร</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|--|--|---|
| <p>งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย</p> <p>กิจกรรม ด้านการบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชนใน เรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> | <p>๑. กฎหมายระเบียบต่างๆ ไม่เปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเองได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมี ไม่เพียงพอกับงาน บริการ</p> | <p>๑. ประสานกับหน่วยงานอื่นที่มี ศักยภาพให้ความช่วยเหลือผู้ ได้รับความเดือดร้อนเสียหาย จากกรณีปัญหาต่างๆ</p> <p>๒. มีเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการ เกี่ยวกับการให้บริการเรื่องน้ำ อุปโภค-บริโภค</p> <p>๓. มีการจัดระบบการบริการน้ำ อุปโภค-บริโภคโดยการเขียน แบบคำร้อง</p> | <p>๑. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการใน การดำเนินการเกี่ยวกับการ บริการเรื่องน้ำอุปโภค-บริโภค</p> <p>๒. การให้บริการเป็นไป ตามลำดับการเขียนแบบคำ ร้องในการขอน้ำอุปโภค- บริโภคเพื่อความเสมอภาคใน การให้บริการ</p> | <p>๑. กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ไม่เปิดช่องให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเองได้</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมีไม่ เพียงพอกับงานบริการ</p> <p>๓. พื้นที่อยู่ในเขตเสี่ยงต่อ การเกิดภัย</p> | <p>๑. จัดระบบการ ให้บริการน้ำอุปโภค- บริโภคให้ครอบคลุม</p> <p>๒. ขยายเขตระบบ ประปาหมู่บ้าน</p> | <p>หัวหน้าสำนักปลัด, เจ้าหน้าที่ป้องกัน และบรรเทาสา ธารณภัย</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|---|---|--------------------------|
| <p>งานธุรการ กิจกรรมงานสารบรรณ วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ระบบการรับ – ส่งหนังสือเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณทันเวลาและรวดเร็ว</p> <p>๒. เพื่อควบคุมการรายงานข้อมูลให้ทันต่อเวลา</p> <p>๓. เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมาย หนังสือสั่งการอย่างเคร่งครัด ตรวจ คัด กรองงานที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</p> | <p>๑. ระบบการสืบค้นหนังสือราชการไม่เป็นระบบ</p> <p>๒. การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นหมวดหมู่</p> <p>๓. หนังสือราชการสูญหายระหว่างการนำเสนอ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดูแล เอกสารระบบงานสารบรรณกลางทั้งหมด</p> <p>๒. มีการจัดเก็บเอกสารที่สำคัญและเอกสารปัจจุบันไว้ในตู้เก็บเอกสาร</p> <p>๓. มีการจัดเก็บเอกสารปีที่ผ่าน มาไว้ในกอง</p> | <p>๑. แจ้งเจ้าของเรื่องทุกส่วน ให้นำส่งหนังสือพร้อมมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ให้จัดส่งหนังสือให้ทันเวลาเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดล่าช้า ในการรายงานให้ทัน ตามกำหนด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานให้ทันเวลาและเป็นปัจจุบันเพื่อจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายในองค์กร</p> | <p>๑. เจ้าของเรื่องไม่นำหนังสือมาลงทะเบียนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒. หนังสือที่ได้รับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ท้องถิ่นอำเภอ ส่งหนังสือล่าช้าทำให้การรับข้อมูลข่าวสารและการรายงานเรื่องสำคัญต่าง ๆ เกิดการล่าช้าตามไปด้วย</p> <p>๓. คำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ทำงานล่าช้า ประกอบกับมีบุคลากรเพิ่มมากขึ้น</p> | <p>๑. ตรวจสอบระยะเวลาการเก็บหนังสือและขออนุมัติทำลายหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ ฯ</p> <p>๒. จัดซื้อตู้เก็บเอกสารเพิ่มเติมและสร้างห้องสำหรับจัดเก็บเอกสารรวมของสำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และง่ายต่อการสืบค้น</p> | งานธุรการ |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|------------|--------------------|--|---|--------------------------|--------------------------|
| ๔.เพื่อควบคุมการปฏิบัติ เกี่ยวกับการเก็บรักษาและ ทำลายเอกสารให้ถูกต้องตาม ระเบียบงานสารบรรณ | | | ๔. ส่งเจ้าหน้าที่ไปศึกษา อบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงาน ๕. ประชุมแจ้งทุกส่วนหรือผู้ ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจเพื่อจะได้ นำหนังสือคืนให้กับเจ้าของ เรื่องเป็นไปในแนวทางเดียว กัน ๖.จังหวัดฯควรมีระบบ อิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่ง หนังสือ | ๔.หนังสือหรือเอกสารสูญ หายระหว่างการนำเสนอ ๕.การรับ-ส่งหนังสือยังใช้ ระบบมือ ทำให้การค้นหา ข้อมูลหรือลงทะเบียนรับล่าช้า และใช้เวลานานในการสืบค้น | | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|--|--|--------------------------|
| <p>สำนักปลัดเทศบาล ด้านกิจการสภา วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้งานกิจการสภาของเทศบาลตำบลจันจว้าเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เช่น ในด้านการประชุม การเข้าร่วมรับฟังการแปรญัตติ และอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการสภา</p> <p>๒. การส่งเรื่องเข้าสภาให้ทันก่อนการประชุม</p> | <p>การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาใน ญัตติขออนุมัติต่างๆ ซึ่งแต่ละกองมีการส่งเอกสารล่าช้า เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้ง ทำให้งานกิจการสภาไม่สามารถรวบรวม จัดส่งให้กับสมาชิกสภาภายใน ๓ วันก่อนการประชุมได้ล่าช้า</p> | <p>๑. มีการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดวันประชุมสภา และ แจ้งให้ส่งเรื่องเข้าที่ประชุมสภา ให้แต่ละกองทราบทุกครั้ง</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 กิจการสภาของเทศบาลตำบลจันจว้า ไม่ถูกต้องเรียบร้อยเท่าที่ควร</p> <p>๒. การส่งเรื่องเสนอต่อสภาเพื่อพิจารณาในญัตติขออนุมัติต่างๆ ซึ่งแต่ละกองมีการส่งเอกสารล่าช้า เนื่องจากมีการแก้ไขเอกสารอยู่บ่อยครั้งทำให้งานกิจการสภาไม่สามารถรวบรวมจัดส่งให้กับสมาชิกสภาภายใน ๓ วันก่อนการประชุมให้จัดส่งให้แต่ละล่าช้า</p> | <p>๑. จัดส่งบุคลากรไปอบรมด้านงานกิจการสภา</p> <p>๒. มีการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นเป็นระยะสัปดาห์ เพื่อติดตามเรื่องและรวบรวมไว้ที่งานสารบรรณกลาง</p> <p>๓. แจ้งให้แต่ละกองทราบเกี่ยวกับสมัยประชุมสภาสามัญ ประจำปี ทั้ง ๔ สมัย เพื่อจะมีระยะเวลาเตรียมเรื่องเข้าสู่ที่ประชุมสมัยถัดไป</p> | <p>งานกิจการสภา</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|------------|--------------------|---------------------------|---|----------------------|--------------------------|
| | | | | <p>๔. ทำบันทึกข้อความแจ้งให้แต่ ละกองเตรียมเอกสารที่จะนำเข้า สู่สภา เช่น หากมีการกำหนด สมัยประชุมสภา สมัยสามัญที่ ๔ ในเดือน พ.ย. จะส่งบันทึก ข้อความแจ้งเวียนให้ทราบ ภายในวันที่ ๒๘ - ๓๑ ต.ค.</p> <p>๕. แจ้งเลขานุการสภาทราบทุก ครั้ง หากมีการแก้ไขรายงานการ ประชุม</p> | | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|---|--|--------------------------|
| <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>หน่วยงานราชการ , รัฐวิสาหกิจ, หน่วยงานเอกชน, นิติ บุคคลและประชาชน โดยทั่วไป ได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสารของ เทศบาลยังไม่ถึง</p> | <p>๑. จัดให้มีระบบ อินเทอร์เน็ตผ่านเว็บไซต์ ของเทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๒. จัดให้มีระบบเสียงตาม สาย ครอบคลุม ทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน</p> <p>๓. จัดให้มีบอร์ด ประชาสัมพันธ์ของที่ทำ การ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารฯ ผ่านสมาชิกสภา เทศบาลตำบลจันทวี</p> | <p>๑. ข้อมูลข่าวสารมีการ เผยแพร่ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ผ่านช่อง ทางการควบคุมที่มีอยู่ ดังนี้</p> <p>๒. ระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ผ่านระบบเสียงตาม สายครอบคลุมทั้ง ๒๓ หมู่บ้าน</p> <p>๔. ปิดประกาศบอร์ด ประชาสัมพันธ์ที่ทำการ ของ เทศบาลตำบลจันทวี</p> <p>๕. เผยแพร่จัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์กับสมาชิก สภา เทศบาลตำบลจันทวี เพื่อประชาสัมพันธ์ แก่ ประชาชนในพื้นที่</p> | <p>๑. ข้อมูลขาดการจัดระบบ บูรณาการสารสนเทศระดับ องค์กร</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การนำเข้าข้อมูลสารสนเทศ บนระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓. ระบบเสียงตามสาย ของเทศบาลและขาด เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๔. ขาดการกำกับติดตามผล การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์</p> | <p>๑. กำหนดจัดวางรูปแบบ ประสานงานเพื่อรวบรวม ข้อมูลให้ทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๒.อบรมให้ความรู้ เพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถเจ้าหน้าที่ รวมถึงเข้าใจก่อนปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๓. จัดทำระบบเสียงตามสาย ของเทศบาลและจัดหา เจ้าหน้าที่หรือกำหนด เจ้าหน้าที่ในการ ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย รวมถึงกำหนดแผนงาน,เวลา, เป็นต้น</p> <p>๔. จัดให้มีงบประมาณและ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อดำเนินการ</p> | <p>งานประชาสัมพันธ์</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------|
| <p>งานพัฒนาชุมชน 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>มีความเสี่ยงจากการ เดินทางไปเบิกเงินสด จากธนาคาร และนำ เงินสดจำนวนมาก ออกไปแจกประชาชน ในพื้นที่</p> | <p>๑. มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยเป็นชุดรักษา ความปลอดภัยในการ เดินทาง ไปเบิกเงินสดจาก ธนาคาร</p> | <p>๑. มีการบันทึกรายงาน และการส่งมอบเงินให้กอง คลังเทศบาลตำบลจันจว้า ตรวจสอบทุกครั้ง</p> | <p>๑. การถือเงินสดจำนวนมาก จากธนาคารมายังสำนักงาน และการนำเงินสดจำนวนมาก ลงไปจ่ายให้กับผู้สูงอายุ คนพิการและผู้ป่วยเอดส์ ในพื้นที่ยังคงมีความเสี่ยงต่อ ความปลอดภัย</p> | <p>๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้รักษาความปลอดภัยในการ เดินทางไปเบิกจ่ายเงินสดจาก ธนาคารแทนชุดรักษาความ ปลอดภัยที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ เทศบาล</p> | <p>งานพัฒนาชุมชน</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|---|--|----------------------------------|
| <p>งานสวัสดิการและสังคม กิจกรรมด้านส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาศรี วัตถุประสงค์</p> <p>๑.ส่งเสริมอาชีพและ พัฒนาศรี</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมี เพียงคนเดียวทำให้การ ควบคุมงานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาศรี และหลาย โครงการอาจดูแลไม่ทั่วถึง จึงทำให้เทศบาลตำบล จันจว้าเสียหายได้</p> | <p>เทศบาลได้นำระบบ Internet มาช่วยในการ บริหารงานและการปฏิบัติ ราชการ มีระบบ Internet ที่มีประสิทธิภาพทำให้การ บริหารงานของงาน สวัสดิการสังคมสามารถรับรู้ ข้อมูลข่าวสารได้ทันเวลา สามารถตรวจเช็คข้อมูลได้ จากระบบ Internet เช่น ระเบียบต่างๆ ที่มีผลบังคับ ใช้ในเรื่องปัจจุบัน</p> | <p>มีการติดต่อ ประสานงานทาง โทรศัพท์และโทรสารใน การภารกิจหน้าที่ของ งานสวัสดิการสังคมได้ เป็นอย่างดี</p> | <p>๑. เรื่องการจัดเก็บข้อมูลความ จำเป็นขั้นพื้นฐานของแต่ละ หมู่บ้านไม่ค่อยกรอกตามความ เป็นจริง</p> <p>๒. เรื่องของกลุ่มอาชีพบางกลุ่ม ก็ทำบ้างหยุดบ้างไม่ค่อยเข้มแข็ง เท่าไรเลยสรุปไม่ค่อยได้ว่า ยังคงเหลือกลุ่มอาชีพอยู่ที่กลุ่ม</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมงานมี เพียงคนเดียวทำให้การควบคุม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนา ศรี และหลายโครงการอาจ ดูแลไม่ทั่วถึง</p> | <p>บทบาทสำคัญและดำเนินการ ติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ</p> <p>๑. ให้ผู้จัดเก็บเข้าตรวจสอบ อย่างถึงบ้าน</p> <p>๒. ให้ผู้จัดเก็บกรอกตามความ เป็นจริงของแต่ละครัวเรือน</p> <p>๓. ให้ประชาชนกลุ่มอาชีพของ แต่ละกลุ่มมีความเข้มแข็งในการ เป็นผู้นำกลุ่มมากกว่านี้</p> <p>๔. ให้ประชาชนกลุ่มจัดทำ การประชุมสมาชิกภายในกลุ่มอย่าง น้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ก็ยังดี</p> | <p>งานสวัสดิการและ สังคม</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|--|---|--|----------------------------|
| <p>งานส่งเสริมการเกษตร</p> <p>กิจกรรมการประกอบอาชีพด้านการเกษตรมีพื้นที่มากและกระจายตัวอย่างกว้างขวาง ส่วนมากประสบปัญหา อุทกภัย ภัยแล้ง โรคระบาด ทำให้พืชผลทางการเกษตรได้รับความเสียหาย ประกอบกับการรักษาสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติควบคู่กัน</p> | <p>การดำเนินการยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบและให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p> | <p>(๑) มีการจัดทำโครงการร่วมกันปลูกต้นไม้พื้นที่สาธารณะ สองข้างถนน เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับชุมชนลดปัญหาโลกร้อน และจะมีการปลูกเพิ่มเติมอีก</p> <p>(๒) จัดให้มีการอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการลดปริมาณขยะ กำจัดขยะ การคัดแยกขยะเพื่อลดปัญหาโลกร้อน</p> | <p>(๑) การดำเนินการยังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องดำเนินการส่งเสริมให้ปลูกหญ้าแฝก เพื่อป้องกันตลิ่งพังไม่ให้น้ำท่วมขังแปลงนาของเกษตรกร สร้างความเข้าใจ และอบรมให้ความรู้ถึงคุณประโยชน์และอยู่ระหว่างการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> | <p>(๑) เทศบาลยังไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องนี้โดยตรง และพื้นที่รับผิดชอบกว้างขวางมาก</p> <p>(๒) ประชาชนส่วนมากของเทศบาลมีอาชีพทำนาและปลูกสวนยาง และทางเทศบาลได้ปลูกต้นไม้เพิ่มเติมอีก แต่ยังคงขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ และให้ความรู้ได้ทั่วถึง</p> <p>(๓) ยังไม่มีการบริหารจัดการฝึกอบรมให้ความรู้กับประชาชนเกี่ยวกับการบริหารจัดการเรื่องการดูแลต้นไม้ และเรื่องการทำเกษตรอย่างถูกวิธี กิจกรรมการลดปัญหาการส่งเสริมการเกษตรบางอย่าง อยู่ระหว่างการดำเนินการ บางอย่างต้องทำแผนปรับปรุงต่อไป</p> | <p>(๑) จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโดยตรง และมอบงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน</p> <p>(๒) อบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประกอบอาชีพด้านการเกษตรที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ แก่เกษตรกร ควบคู่กับการดูแลสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๓) จัดทำแผนการบริหารจัดการทรัพยากรด้านการเกษตรที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถนำมาดำเนินการได้</p> | <p>งานส่งเสริมการเกษตร</p> |

กองคลัง

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|--|---|
| <p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>๑. การวางแผนการ เบิกจ่ายเงิน</p> <p>- เพื่อให้การวางแผนการ เบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการ เบิกจ่ายเงิน และสอดคล้อง กับงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร</p> | <p>การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไป ตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือ จัดทำแผนเพิ่มเติม ระหว่างปี</p> | <p>- ให้องค์กรย่อย จัดทำแผนการเบิก จ่ายเงิน ตามเทศ บัญญัติงบประมาณ ประจำปี/เงินกู้/เงิน อุดหนุน</p> | <p>- แผนการเบิกจ่ายเงิน ใช้เป็นแนวทางในการ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ การควบคุมภายใน</p> | <p>- การเบิกจ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ ต้องมีการ ปรับแผนหรือจัดทำ แผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้การเบิกจ่าย ล่าช้าไม่ทันตามความ ต้องการ เนื่องจาก ความต้องการในปี ปัจจุบันเปลี่ยนไปจาก แผนความต้องการที่ กำหนดไว้ล่วงหน้า</p> | <p>- ชักซ้อมทำความเข้าใจ ร่วมกับบุคลากรใน หน่วยงานเกี่ยวกับ ความสำคัญของ แผนการ เบิกจ่ายเงิน - ตรวจสอบความต้องการใช้ งบประมาณก่อนเริ่ม ปีงบประมาณ - นำข้อมูลมาทบทวนกับ แผนการเบิกจ่ายเงินที่ กำหนดไว้เดิม เพื่อ ปรับปรุงให้สอดคล้องกัน</p> | <p>น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|--|--|---|
| <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>๑. เอกสารประกอบ ฎีกาไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน</p> <p>๒. ลงลายมือชื่อในฎีกา ไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. ฎีกาไม่ถูกต้อง แหล่งเงิน งบประมาณ</p> | <p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น 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 หน่วยงานมาโดยเอกสาร ประกอบฎีกาไม่ถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>- การวางฎีกาของแต่ละ หน่วยงานมาโดยลงลายมือ ชื่อไม่ครบถ้วน</p> | <p>- ดำเนินการแจ้งให้ เจ้าหน้าที่แต่ละ หน่วยงานตรวจสอบ เอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนส่งกองคลัง และแจ้งให้ปฏิบัติตาม ระเบียบฯ / หนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มี อยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|---|---|---|---|
| <p>๓. การบันทึกบัญชี และการรายงาน</p> <p>- เพื่อให้การบันทึกบัญชีใน ระบบอินเทอร์เน็ตมีความ รวดเร็ว สมบูรณ์ สามารถ รายงานผลถึงกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น, กรมบัญชีกลาง,กองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการ ,สนง.หลักประกันสุขภาพ แห่งชาติและหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง</p> | <p>๑. ระบบอินเทอร์เน็ตยังมีความ ล่าช้า และขัดข้องอยู่ บ่อยครั้ง</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการบันทึก ข้อมูลในระบบ</p> | <p>- ผู้บังคับบัญชา กำกับและ มอบหมายการ ปฏิบัติงานให้กับ พนักงานที่ เกี่ยวข้องในการ ลงระบบ อินเทอร์เน็ต</p> | <p>- ติดตามการ ปฏิบัติงานโดย ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ</p> | <p>- ระบบอินเทอร์เน็ต ยังมีความล่าช้า และขัดข้องอยู่ บ่อยครั้ง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ ความเข้าใจในการบันทึก ข้อมูลในระบบ</p> | <p>- ควรมีระบบอินเทอร์เน็ต สำรอง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า รับการฝึกอบรมในระบบ เพื่อให้มีความเข้าใจ ขั้นตอนและวิธีการ 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>น.ส.ธัญญา ชุ่มมงคล นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|---|--------------------------|
| <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>๑. การวางแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามความต้องการใช้พัสดุในการปฏิบัติราชการและสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> | <p>มีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี</p> | <p>- ให้นำหน่วยงานย่อยจัดทำแผนความต้องการพัสดุ ตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี/เงินกู้/เงินอุดหนุน</p> | <p>- แผนความต้องการพัสดุใช้เป็นแนวทางในการจัดหาพัสดุได้ในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลประสงค์การควบคุมภายใน</p> | <p>- การจัดหาพัสดุไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ต้องมีการปรับแผนหรือจัดทำแผนเพิ่มเติมระหว่างปี ทำให้จัดหาพัสดุล่าช้าไม่ทันตามความต้องการใช้เนื่องจากความต้องการในปีปัจจุบันเปลี่ยนไปจากแผนความต้องการที่กำหนดไว้ล่วงหน้า</p> | <p>- ชักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกับบุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับความสำคัญของ แผนความต้องการพัสดุ</p> <p>- สสำรวจความต้องการใช้พัสดุก่อนเริ่มปีงบประมาณ</p> <p>- นำข้อมูลมาทบทวนแผนความต้องการพัสดุที่กำหนดไว้เดิมปรับปรุงให้สอดคล้อง</p> | <p>งานพัสดุ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|---|---|--|--------------------------|
| <p>๒. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการ จัดหาพัสดุปฏิบัติถูกต้อง ตามระเบียบและข้อกำหนด และตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> | <p>การจัดซื้อพัสดบบาง รายการระบุประเภทไม่ ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้ จ่ายงบประมาณผิด ประเภทและเบิกจ่าย งบประมาณเกินกว่าที่ กำหนด</p> | <p>- มีการปฏิบัติตามวิธีการ และขั้นตอนตามระเบียบ ที่กำหนด</p> <p>- มีการขออนุมัติต่อผู้มี อำนาจทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง</p> | <p>- การปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบที่กำหนดแต่ยังมีการ จัดจ้างบางรายการที่มี ข้อผิดพลาดไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม ภายใน</p> | <p>- การจัดซื้อพัสดบบาง รายการระบุประเภท ไม่ถูกต้อง ส่งผลให้ใช้ จ่ายงบประมาณผิด ประเภทและเบิกจ่าย งบประมาณเกินกว่า เงินที่กำหนด</p> | <p>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ รายการพัสดุที่จะดำเนินการ จัดซื้อว่าเป็นพัสดุประเภทใด</p> <p>- จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณให้ชัดเจน ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามระบบงบประมาณ</p> <p>- หัวหน้าหน่วยงานคลัง ตรวจสอบประเภทพัสดุที่ ระบบในรายงานขอซื้อขอ จ้างและสอบทานทะเบียน คุมงบประมาณประกอบทุก รายการ</p> | <p>งานพัสดุ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|---|---|--------------------------|
| ๓. การควบคุมพัสดุ - เพื่อให้พัสดุของทางราชการ ได้รับการควบคุมดูแลรักษา อย่างเหมาะสม และได้นำไป เพื่อประโยชน์ของทาง ราชการ | การบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ เป็นปัจจุบัน | - มีการลงบัญชีวัสดุและ ทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความ ควบคุมดูแลของหน่วยงาน - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ดำเนินการตามที่ระเบียบ กำหนด | - การควบคุมพัสดุถือ ปฏิบัติตามระเบียบและ ข้อกำหนดในระดับหนึ่ง ทั้งนี้ ยังคงมีบางขั้นตอน ที่ยังไม่บรรลุ วัตถุประสงค์การควบคุม ภายใน | - การบันทึกข้อมูลใน ทะเบียนทรัพย์สินยังไม่ เป็นปัจจุบัน ครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับ ครุภัณฑ์ตามทะเบียน และรายละเอียด ครุภัณฑ์ยังมีบางส่วนที่ ไม่ถูกต้องตรงกัน | - กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบ รายการครุภัณฑ์ที่มีอยู่จริง กับทะเบียนครุภัณฑ์ และรายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง | งานพัสดุ |
| ๔. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ใน ระบบ e-GP - เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโครงการต่าง ๆ ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นไปตาม ระเบียบเป็นประโยชน์ต่อ องค์กรและประชาชน | เจ้าหน้าที่ขาดความ เข้าใจ ความเชี่ยวชาญ ในการบันทึกข้อมูลลงใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) | - ดำเนินการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติ หน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้อง | - ดำเนินการประเมินผล จากการจัดทำเอกสาร ในระบบ e-GP | - เจ้าหน้าที่พัสดุขาด ความรู้ความเข้าใจใน การบันทึกข้อมูลลงใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (ระบบ e-GP) | - ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติเข้า รับการฝึกอบรมการใช้งาน ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) เพื่อให้มี ความเข้าใจขั้นตอนและ วิธีการปฏิบัติงานในระบบ | งานพัสดุ |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|--|--|--------------------------|
| <p>๕. การคืนหลักประกัน สัญญา</p> <p>- เพื่อให้การคืนหลักประกัน สัญญาเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการกำหนด</p> | <p>๑. รายงานผลการ ตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่อง ล่าช้า</p> <p>๒. การแก้ไข ซ่อมแซมความ ชำรุดบกพร่อง ล่าช้า</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ส่ง เอกสารสัญญา และใบตรวจรับ ไม่ครบถ้วนทุก โครงการ</p> | <p>- ลงทะเบียนคุม หลักประกันสัญญาให้ เป็นไปตามที่ สตง. กำหนดไว้</p> <p>- ติดตามผลจากเจ้าหน้าที่ พัสดุที่รับผิดชอบ</p> <p>- ลงทะเบียนคุม หลักประกันสัญญาแยก เป็นเงินสดและหนังสือ ค้ำประกันและประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> | <p>- การคืนหลักประกัน สัญญามีการดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น</p> <p>- คณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องรายงานผลการ ตรวจสอบได้รวดเร็วและ เป็นปัจจุบัน</p> <p>- การตรวจสอบความ ชำรุดบกพร่องของการ จัดซื้อของคณะกรรมการ ยังคงมีความล่าช้าและไม่ เป็นปัจจุบัน</p> | <p>- รายงานผลการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องล่าช้า</p> <p>- การแก้ไขซ่อมแซมความ ชำรุดบกพร่องล่าช้า</p> | <p>- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม เอกสารการส่งมอบจากเจ้าหน้าที่ พัสดุ เมื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้างแล้วเสร็จ</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ติดตามทวงถาม รายงานจากคณะกรรมการ ตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งให้ คู่สัญญามาขอรับหลักประกันคืน กรณีพ้นภาระค้ำประกัน</p> <p>- ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด และหนังสือค้ำประกันตาม ประเภท จัดซื้อ/จัดจ้าง</p> | <p>งานพัสดุ</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|--|---|---|--------------------------|
| <p>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</p> <p>๑. การรับเงิน</p> <p>- เพื่อให้การรับเงินเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับและการเก็บรักษาเงิน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติและระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> | <p>- แบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับเงินและการบันทึกบัญชีให้ชัดเจน</p> <p>- จัดให้มีผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการเก็บรักษาเงินให้ เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด</p> | <p>- สอบทานความเหมาะสมของนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาและเก็บรักษาเงิน</p> <p>- สอบทานระบบการควบคุมการรับเงินและการเก็บรักษาเงิน</p> | <p>- ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการรับเงิน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติ และระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้</p> <p>- ไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์การรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>- แจ้งให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ตามระเบียบฯ / หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด</p> <p>- กำหนดหลักเกณฑ์การรับ และการเก็บรักษาเงินให้รัดกุมเหมาะสม และเป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>- กำหนดให้มีการตรวจยอดเงินกับหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง</p> <p>- จัดทำรายงานทางการเงินทุกสิ้นวันและสอบทานโดยผู้มีอำนาจ</p> <p>- กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และจัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติ</p> | <p>งานพัฒนารายได้</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|---|--|----------------------------|
| <p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>๒. การพัฒนารายได้</p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม การพัฒนา รายได้ การควบคุมและ เร่งรัดรายได้ เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ</p> | <p>ประชาชนผู้ชำระภาษี บางรายยังไม่เข้าใจ อัตราค่าชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่างๆ และไม่ทราบ กำหนดเวลาในการชำระ</p> | <p>- ประชาสัมพันธ์ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการชำระภาษี และค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์การ กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการบริการ รับชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ แก่ประชาชนอย่าง ต่อเนื่อง</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ ติดตามผู้ชำระภาษี สำรวจการเกิดขึ้นของ ป้าย/ร้านค้า และทำ หนังสือแจ้งการชำระ ภาษี</p> | <p>- ติดตามการปฏิบัติงาน โดยผู้บังคับบัญชาทุก ระดับ</p> | <p>- ประชาชนผู้ชำระภาษี บางรายยังไม่เข้าใจถึงการ ชำระภาษีและ ค่าธรรมเนียม ต่าง ๆ และไม่ทราบ กำหนดเวลาในการชำระ ภาษี</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 สำรวจการเกิดขึ้น ของป้าย/ร้านค้า และทำ หนังสือแจ้งการชำระภาษี</p> | <p>งานพัฒนา รายได้</p> |

กองสาธารณสุข

| กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>๑.การลดปัญหาภาวะ โลกร้อน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชนเรื่องการลดปัญหา ภาวะโลกร้อน</p> <p>๒. สร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในกาคัดแยกและลด ปริมาณขยะมูลฝอยในครัวเรือน</p> <p>๓. เพื่อให้ความรู้แก่ ประชาชนเพื่อรณรงค์การเผา ในที่โล่ง</p> <p>๔. รณรงค์ปลูกป่าเพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียวให้มากขึ้น</p> | <p>เสี่ยงต่อการเกิดปัญหาภาวะ โลกร้อนเนื่องจาก</p> <p>๑. การคัดแยกขยะใน ชุมชนไม่ครอบคลุมทุกหลังคา เรือน ทำให้ปริมาณขยะมูล ฝอยที่เข้าสู่ระบบกำจัดที่ ปลายทางลดลงน้อย</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่ยัง มีการเผาฟางข้าวและเศษ วัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว</p> | <p>๑. ให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่อง การจัดการขยะในครัวเรือน</p> <p>๒. สร้างการมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการคัดแยก และลดปริมาณขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะทั่วไป ขยะอันตราย และขยะติด เชื้อ</p> <p>๓. สร้างชุมชนต้นแบบในการ จัดการขยะมูลฝอย</p> <p>๔. ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชนงดการเผา ในที่โล่ง</p> <p>๕. ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว</p> | <p>๑. เกิดปัญหาหมอกควัน เล็กน้อยเนื่องจากมีการ เผาฟางข้าวและเศษ วัชพืชหลังฤดูเก็บเกี่ยว ประกอบกับการเผาป่า ของประเทศเพื่อนบ้าน</p> <p>๒. ประชาชนมีการคัดแยก ขยะมากขึ้น ทำให้ ปริมาณขยะมูลฝอย ชุมชนที่เข้าสู่ระบบ กำจัดที่ปลายทางลดลง</p> <p>๓. มีการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่ม พื้นที่สีเขียวในพื้นที่ หนองบัวและหนองป่า เมียง</p> | <p>เสี่ยงต่อการเกิดปัญหา ภาวะโลกร้อน เนื่องจาก</p> <p>๑. การคัดแยกขยะ ในชุมชนไม่ครอบคลุม ทุกหลังคาเรือน ทำให้ ปริมาณขยะมูลฝอย ชุมชนที่เข้าสู่ระบบกำจัด ที่ปลายทางลดน้อยลง</p> <p>๒. ประชาชนในพื้นที่ ยังมีการเผาฟางข้าวและ เศษวัชพืชหลังฤดูเก็บ เกี่ยว</p> | <p>๑. ลงพื้นที่เพื่อให้ คำแนะนำแก่ประชาชนในการ คัดแยกขยะลดปริมาณขยะใน ครัวเรือนมากขึ้น</p> <p>๒. สร้างชุมชนต้นแบบใน การจัดการขยะมูลฝอยเพิ่มขึ้น อย่างน้อย ๓ หมู่บ้าน</p> <p>๓. ติดตามประเมินผลการ คัดแยกขยะในหมู่บ้านอย่าง น้อยทุก ๓ เดือน</p> <p>๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อรณรงค์การเผาในที่โล่ง</p> <p>๕. ปลูกป่าเพื่อเพิ่มพื้นที่สี เขียวให้มากขึ้น</p> | <p>ผอ.กอง สาธารณสุข ฯ</p> <p>นายกเทศมนตรี ตำบลจันทวี</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|--|--|---|
| <p>๒.การป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออก</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>๑.เพื่อป้องกันและควบคุม โรคไข้เลือดออกในพื้นที่ เทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>๒.เพื่อลดจำนวนผู้ป่วย โรคไข้เลือดออก</p> | <p>ประชาชนเสี่ยงต่อการ เกิดโรคไข้เลือดออก เนื่องจากยังพบแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลาย และ ลูกน้ำ ยุง ลาย ใน หมู่บ้าน วัด โรงเรียน</p> | <p>๑. การเตรียมความพร้อมก่อนการ ระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความรู้แก่ประชาชนเรื่องโรค ไข้เลือดออก - จัดเตรียมทีมปฏิบัติการพ่นสารเคมี - จัดซื้อสารเคมีเพื่อใช้ในการกำจัด ยุงลายและลูกน้ำยุงลาย - จัดเตรียมเครื่องพ่นหมอกควันให้ พร้อมต่อการใช้งาน - จัดหาอุปกรณ์ในการป้องกันตนเอง สำหรับทีมพ่นหมอกควัน - พ่นหมอกควันเพื่อป้องกันโรค ไข้เลือดออกในหมู่บ้าน วัด โรงเรียน - รมรงค์สำรวจและทำลายแหล่ง เพาะพันธุ์ยุงลายทุก ๗ วัน | <p>-การสำรวจและทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ลูกน้ำ ยุงลาย ทุก ๗ วัน พบว่า ค้ำร้อยละของบ้านที่พบ ลูกน้ำยุงลายบางหมู่บ้าน มีค่าเกิน ๑๐ , ค้ำร้อยละ ของภาชนะในวัดและ โรงเรียนที่พบลูกน้ำ ยุงลายบางแห่งมีค่า มากกว่า ๐</p> <p>-พบประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลจันจว้า ป่วยด้วยโรคไข้เลือดออก จำนวน ๓๔ ราย</p> | <p>-ประชาชนในเขต เทศบาลตำบลจันจว้า เสี่ยงต่อการเกิดโรค ไข้เลือดออก</p> | <p>๑. สำรวจและทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายใน หมู่บ้าน วัด โรงเรียนทุก ๗ วัน</p> <p>๒. มีการประชุมติดตาม ผลการดำเนินการสำรวจ แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ร่วมกับหมู่บ้าน รพ.สต. ใน พื้นที่และเทศบาลเดือนละ ๑ ครั้ง</p> | <p>ผอ.กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม</p> <p>นายกเทศมนตรี ตำบลจันจว้า</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|------------|---|---------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | <p>๒. การปฏิบัติงานในช่วงการระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่สม่ำเสมอเพื่อรับทราบต่อสถานการณ์การเกิดโรค - แจ้งข่าวสารแก่ประชาชนในกรณีที่เกิดการระบาดในหมู่บ้าน - ตั้งหน่วยเคลื่อนที่เร็วเข้าดำเนินการควบคุมโรคภายใน ๒๔ ชั่วโมงเมื่อได้รับแจ้ง - สํารวจและทำลายแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายในชุมชนทุก ๗ วัน - พ่นหมอกควันในบริเวณที่เกิดการระบาดครอบคลุมรัศมี ๑๐๐ เมตรจากบ้านผู้ป่วย ๓ ครั้ง <p>๓. การปฏิบัติงานหลังการระบาด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนสํารวจทำลาย แหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันการระบาดซ้ำ - ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ เพื่อเฝ้าระวังโรคต่อเนื่อง | | | | |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|------------|---|---------------------------|------------------------|----------------------|--------------------------|
| | | - สรุปสถานการณ์ และรายงานผล การดำเนินงานต่อผู้บริหาร | | | | |

กองการศึกษา

| กระบวนกรปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|------------|--|---|--|---|---|
| <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> | การควบคุมที่มีอยู่ยังไม่ ครอบคลุมชัดเจนเพียงพอ | <p><u>ความเสี่ยง</u></p> <p>- การเบิกจ่ายเงินในการจัด กิจกรรมและโครงการ ต่างๆ ไม่ตรงตามความ ต้องการของประชาชนและ ผู้บริหาร</p> | <p>๑.ถือปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดอย่าง เคร่งครัด</p> <p>๒. ประชาสัมพันธ์สร้าง ความเข้าใจ ในข้อระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในกา จัดกิจกรรมและโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วาง ไว้</p> | ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|--|---|--|
| กิจกรรมงานบริหาร การศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ ต้นยาง วัตถุประสงค์ของการควบคุม เพื่องานบริหารงาน สถานศึกษาและงานส่งเสริม การศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยถูกต้องตาม ข้อกำหนดกฎหมาย | เจ้าหน้าที่การเงิน พัสดุ มีภาระ งานสอน จึงทำให้งานล่าช้าและ เกิดความเสี่ยงด้านการเงินและ พัสดุของโรงเรียน | ๑. มีคำสั่งแบ่งงานภายใน ของกองการศึกษา แบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้ ชัดเจน ๒. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงาน | มีการกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาแล้วเสร็จของ งาน และถือปฏิบัติอย่าง เคร่งครัดและมี คณะกรรมการตรวจสอบ | การลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP เจ้าหน้าที่ยังไม่มีความชำนาญ | จัดส่งเจ้าหน้าที่ไป อบรมเพื่อพัฒนางาน ให้มีประสิทธิภาพมาก ขึ้น | -นางสาวฐิติ นาถ ลำลือก -นายบุญ ชอบ จันทา พูน |

| กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|--|---|---|--|---|---|
| <p>โรงเรียนเทศบาล ๒ บ้านใหม่ประกอบ ราษฎร์วิทยานุกูล เพื่องานบริหารงาน สถานศึกษาและงาน ส่งเสริมการศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อกำหนด กฎหมาย</p> | <p>การจัดบุคลากรให้ทำงานการเงิน พัสดุ และงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งบุคลากรที่มีอยู่ต้อง รับผิดชอบงานสอนด้วย</p> | <p>แบ่งหน้าที่และภาระงาน ให้ชัดเจน</p> | <p>มีการกำหนดขั้นตอนและ ระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และมีคณะกรรมการ ตรวจสอบรวมทั้งจาก หน่วยงานต้นสังกัด</p> | <p>การลงข้อมูลในระบบการ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP บางครั้งระบบอินเทอร์เน็ตของ โรงเรียนมีความล่าช้าไม่เอื้อต่อ การปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและทันเวลา</p> | <p>ปรับปรุงพัฒนาระบบ อินเทอร์เน็ตให้มีขีด ความสามารถและมี สมรรถนะในการ ตอบสนองต่อการ ปฏิบัติงานสูงสุด</p> | <p>ร.ท. ๒ บ้าน ใหม่ประกอบ ราษฎร์วิทยานู กูล</p> |
| <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลจันทวี ๑. พัฒนาความรู้ความ เข้าใจบุคลากรในเรื่อง การเฝ้าระวังความเสี่ยง ด้านอาคารและสถานที่ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลจันทวี</p> | <p>ความปลอดภัยในอาคารและ สถานที่</p> | <p>ได้มีการประชุมปรึกษา มอบหมายงานในหน้าที่ ติดตามผลการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง</p> | <p>การปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมาย</p> | <p>การได้รับ ปัญหา จากภัย ธรรมชาติที่ไม่สามารถรับรู้ เหตุการณ์ ความรุนแรง ล่วงหน้า</p> | <p>การไม่มีความรู้ในภาวะ งานบางส่วนที่ได้รับ มอบหมาย จึงต้องมีการ ปรึกษาการปฏิบัติงานกับผู้ ที่มีความชำนาญ ทำให้มี การแก้ไขงานและ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ได้เกิดความล่าช้า</p> | <p>ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาล ตำบลจันทวี</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|--|--|---|---|--|
| <p>๒. เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอต่อภาระของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. การส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า วัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรและเด็กนักเรียนในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้ามีสุขภาพที่ดี</p> | <p>ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาล่าช้า เกิดระยะเวลาตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>โรคระบาดที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล</p> | <p>มีการเพิ่มบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบในด้านงานอนามัยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและช่วยงานบุคลากรในเรื่องงานด้านเอกสารต่างๆ</p> <p>มีการตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับบุคลากรและมีการดูแลป้องกันโรคในเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้าเป็นประจำ รวมไปถึงการห้ามบุคคลภายนอกเข้าห้องเรียนเพื่อป้องกันการเกิดโรคติดต่อ</p> | <p>มีการลดภาระงานลงไปบ้าง แต่มีงานบางส่วนที่ภาระงานยังคงหนักเกินไปเพราะครูผู้ดูแลเด็กต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในการดูแลเด็ก</p> <p>ประเมินผลจากรายงานพัฒนาการ๔ด้าน คือ ด้านร่างกาย ด้านอารมณ์ สังคมและสติปัญญา</p> | <p>ทำให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาล่าช้า เกิดระยะเวลาตามแผนที่ตั้งไว้</p> <p>โรคระบาดที่เกิดขึ้นตามฤดูกาล</p> | <p>เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถตรงตามการปฏิบัติงานโดยตรงประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า</p> <p>มีการส่งเสริมสุขภาพในบุคลากรและเด็กนักเรียนภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้าเพื่อให้มีสุขภาพที่ดีและไม่มีความเสี่ยงต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> | <p>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลจันจว้า</p> |

กองช่าง

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|--|---|---|----------------------------|
| <p>๑. กิจกรรมดำเนินงาน ซ่อมแซมไฟฟ้า วัตถุประสงค์การควบคุม ปฏิบัติงานด้านงาน ตรวจสอบ ซ่อมแซม บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า สาธารณะและอุปกรณ์ ไฟฟ้าภายในสำนักงาน และในพื้นที่เขตเทศบาล ตำบลจันจว้า</p> | <p>๑. ไม่ได้รับความ ร่วมมือจากผู้นำชุมชน ๒. เนื่องจากการออก ปฏิบัติซ่อมแซมไฟฟ้า สาธารณะจำเป็นต้อง ออกปฏิบัติงานทุกวัน เนื่องจากเทศบาลมีพื้นที่ กว้าง ทำให้วัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ไม่เพียงพอ</p> | <p>๑. การประชุมชี้แจง ผู้นำชุมชนให้ดำเนินการ ตรวจสอบและให้ข้อมูล เบื้องต้น ๒. แจ้งผู้บริหาร พิจารณาด้ำน งบประมาณ</p> | <p>งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัด ทำให้ไม่ สามารถตอบสนอง ความต้องการของ ประชาชนได้</p> | <p>๑. งบประมาณที่มีอยู่ อย่างจำกัดทำให้ไม่ สามารถตอบสนองความ ต้องการของประชาชนได้</p> | <p>- จัดตั้งงบประมาณให้ เพียงพอในการจัดซื้อวัสดุ - สร้างความเข้าใจและ ประชาสัมพันธ์ให้กับ ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้นำ ชุมชนในการออก ปฏิบัติงาน</p> | <p>งานไฟฟ้าและ ถนน</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการ ควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|--|---|---|--|--------------------------|
| <p>๒. กิจกรรมด้านการ ควบคุมงานก่อสร้าง วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้งานโครงสร้าง พื้นฐานมีความมั่นคง แข็งแรง ได้รับการดูแล รักษาและสนองตอบความ ต้องการของประชาชน อย่างทั่วถึง</p> | <p>๑. ปริมาณงานมี มากกว่าจำนวน บุคลากร</p> <p>๒. ผู้รับจ้าง ก่อสร้าง/ใช้วัสดุ ไม่ตรงกับ ประมาณราคา และแบบแปลน ตามที่เทศบาล กำหนด</p> | <p>-สรรหาบุคลากรเพิ่มเติม -ประชาสัมพันธ์ให้กับ ประชาชนในพื้นที่ก่อน เข้าดำเนินการก่อสร้าง - สร้างแรงจูงใจให้กับ ผู้นำชุมชน/ประชาชนใน พื้นที่ได้การปกป้อง ป้องกัน รักษาเห็นคุณค่า ของสาธารณสมบัติของ ส่วนรวมร่วมกัน</p> | <p>๑. คุณภาพชีวิตของ ประชาชนในพื้นที่ดีขึ้น มี ความสะดวก ปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๒. เกิดการการดำเนินงาน สร้างรายได้ให้กับชุมชน</p> | <p>๑. ผู้รับจ้างเข้าทำงานก่อนมี หนังสือเข้าดำเนินการ</p> <p>๒. ปริมาณงานที่มีอยู่ใน ปัจจุบันมีมากกว่าจำนวน บุคลากรที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ผู้รับจ้าง ก่อสร้าง/ใช้วัสดุ ไม่ตรงกับประมาณราคาและ แบบแปลนตามที่เทศบาล กำหนด</p> | <p>กำชับ ให้คำชี้แนะ ผู้นำชุมชน/ ประชาคมหมู่บ้านให้ รู้บทบาทหน้าที่ของ ตนเองในการช่วย สอดส่องดูแลงาน ก่อสร้างในพื้นที่ของ ตนเองอีกทางหนึ่ง</p> | <p>กองช่าง</p> |
| <p>๓. กิจกรรมด้านการ จัดทำเอกสาร วัตถุประสงค์การควบคุม</p> <p>๑. เพื่อให้การบริหารด้าน เอกสารมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและลดระยะเวลา การทำงานที่ซับซ้อน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีความรู้ความ เชี่ยวชาญ เนื่องจาก ลักษณะงานไม่ตรงกับ ตำแหน่งหน้าที่ที่ รับผิดชอบ บุคลากรมี ไม่เพียงพอ</p> | <p>มีการตรวจทาน / ตรวจสอบ</p> | <p>๑. การสอบทานที่มีอยู่ ยังไม่ครอบคลุม</p> <p>๒. จำนวนบุคลากรไม่ เพียงพอต่อการ ปฏิบัติงาน</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มี ความรู้ความเชี่ยวชาญ เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ ไม่ตรงกับตำแหน่งหน้าที่ที่ รับผิดชอบ</p> | <p>๑. มอบหมายหน้าที่ การปฏิบัติงานให้ตรง ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ รับผิดชอบเฉพาะ ด้าน</p> <p>๒. จัดสรรให้กับ ตำแหน่งหน้าที่และ งานที่รับผิดชอบ</p> | <p>กองช่าง,</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้านของ งานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|------------------------------|---|---|--|--------------------------|
| <p>๔. กิจกรรมด้านการ ซ่อมแซมบำรุงรักษา <u>วัตถุประสงค์การควบคุม</u> ๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ มีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่มีไม่มีความชำนาญใน การปฏิบัติงาน ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ</p> | <p>มีการตรวจสอบเบื้องต้น</p> | <p>๑. การสอบทานที่มี อยู่ยังไม่ครอบคลุม</p> | <p>๑. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีไม่ มีความชำนาญในการ ปฏิบัติงาน ๒. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอ ๓. ไม่มีหัวหน้างานที่ ดูแลโดยตรง ทำให้งาน ล่าช้า</p> | <p>๑. จัดสรรบุคลากรที่มี ความรู้ความชำนาญ เฉพาะด้านเพื่อมา ปฏิบัติงาน ๒. ตั้งงบประมาณรายจ่าย ประจำปีสำหรับการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ ๓. แต่งตั้งบุคลากรอื่น ปฏิบัติหน้าที่แทน</p> | <p>.กองช่าง,</p> |

กองประปา

| กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ด้านของงานที่ประเมินและวัตถุประสงค์ของการควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผลการควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|---|--|--|--|---|
| <p>๑. งานการเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านการเงิน / บัญชีมีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงิน - เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ | <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการบริหารงานกิจการประปานั้นมาจากเงินรายได้และเงินอุดหนุนบางรายการไม่สามารถดำเนินการตามแผนการใช้งบประมาณได้เนื่องจากงบประมาณเงินอุดหนุนยังไม่ได้รับ | <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดรายการใช้จ่ายงบประมาณที่มีความจำเป็นให้ใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ก่อน | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งบประมาณ |

| กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|--|---|---|---|---|--|
| <p>๒. งานพัฒนาและ จัดเก็บรายได้ - เพื่อให้การจัดเก็บ รายได้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ จัดเก็บ ได้ครบถ้วนถูกต้องไม่มี ลูกหนี้ค้างชำระ เป็นไป ตามระเบียบ</p> <p>๓. งานบุคลากร - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามภารกิจหน้าที่ของ กองการประปาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง</p> | <p>- การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำใน ปัจจุบัน เจ้าหน้าที่กองการ ประปาออกบริการเก็บค่า น้ำประปาแต่ละเดือน</p> <p>- บุคลากรมีไม่เพียงพอ</p> | <p>- การจัดเก็บรายได้ค่าน้ำใน ปัจจุบันเป็นการจ้างเหมาบุ คคลภายนอกในการจัดเก็บ บิล ๓ บาท</p> <p>- จัดทำคำสั่งมอบหมายการ ปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน เจ้าหน้าที่ และให้เจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานอื่นมาช่วยใน การปฏิบัติงาน</p> | <p>- ในแต่ละเดือนยังคงมี ลูกหนี้ค้างอยู่</p> <p>- มีการปรับปรุงแผน อัตรากำลังให้สอดคล้องกับ ภารกิจของ</p> | <p>- การมีลูกหนี้ค้างทำให้เพิ่ม ปริมาณงานให้เจ้าหน้าที่ต้อง ไปเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ค่า น้ำประปาให้มาชำระเงิน และ ทำให้การจัดเก็บรายได้ในแต่ละ เดือนไม่ครบถ้วน</p> <p>- ตำแหน่งที่มีความจำเป็นกับ ภารกิจยังไม่มีสรรหา เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เช่น ผู้อำนวยการกอง และ เจ้าหน้าที่ประปา และ เจ้าหน้าที่หนึ่งคนมีการ ปฏิบัติงานในหลายลักษณะงาน</p> | <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาปรับปรุงอัตรา ค่าจ้างเหมาการจัดเก็บ รายได้ค่าน้ำประปาโดยเพิ่ม ค่าจ้างในอัตราที่เหมาะสม และระบุในสัญญาจ้างว่ามี ให้มีลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละ เดือนเพื่อกระตุ้น ประสิทธิภาพในการจัดเก็บ รายได้</p> <p>- ควรสรรหาตำแหน่งที่ขาด ผู้ปฏิบัติงานและมีความ จำเป็นต่อภารกิจของ หน่วยงาน</p> | <p>กองการประปา และผู้บริหาร</p> <p>- ผู้บริหาร</p> |

| กระบวนการ ปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ด้านของงาน ที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|--|---|---|--|---|--|--|
| <p>๔. การผลิตและ ปรับปรุงคุณภาพ น้ำประปา</p> <p>- เพื่อให้คุณภาพ น้ำประปาสะอาดตาม มาตรฐานของกรม อนามัย</p> | <p>คุณภาพการให้บริการ น้ำประปาที่สะอาด และ เพียงพอในการอุปโภคและ บริโภค</p> | <p>- มีการตรวจสอบคุณภาพ น้ำประปา ปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>- เติมสารเคมีเพื่อปรับปรุง คุณภาพน้ำ</p> <p>- ระบายตะกอนในท่อส่ง น้ำประปาเดือนละ ๒ ครั้ง</p> | <p>- เนื่องจากระบบท่อประปา มีการใช้งานมานานจึงอาจ ทำให้มีสิ่งตกค้างอยู่ในท่อ ประปา</p> | <p>- คุณภาพน้ำประปาบางแห่ง ยังไม่ดีเท่าที่ควร</p> | <p>- จัดทำโครงการสำรวจ ระบบท่อประปาและ ปรับปรุงเปลี่ยนท่อส่ง น้ำประปาใหม่</p> <p>- จัดให้มีการตรวจสอบ คุณภาพน้ำอย่างน้อย ปี ละ ๒ ครั้ง</p> | <p>- ผู้อำนวยการกอง การประปา และ ผู้บริหาร</p> |

หน่วยตรวจสอบภายใน

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|--|---|--|--|-------------------------------|
| <p>๑.กิจกรรมด้านการพัฒนาบุคลากร วัตถุประสงค์ - เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบได้ตามแผนการตรวจสอบ</p> | <p>ปริมาณงานมาก บุคลากรไม่เพียงพอ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - มีการรวบรวมระเบียบ กฎหมาย หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบ - จนท. มีคุณวุฒิ ทักษะ และ ประสบการณ์เหมาะสมกับหน้าที่ - การปฏิบัติงานมีการควบคุม สอบ ทาน โดยปลัดเทศบาล สม่่าเสมอ - มีการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ | <ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมที่มีอยู่มีความเหมาะสมพอสมควร แต่การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบซึ่งเป็น เรื่องสำคัญ ควรได้รับการพัฒนาเพื่อให้องค์กรได้รับ ประโยชน์สูงสุด | <p>๑.หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานขนาดเล็ก มี บุคลากรเพียง ๑ คน การ ปฏิบัติงานมีลักษณะเฉพาะ จนท. ต้องใช้ความรู้เฉพาะ ด้าน มีมาตรฐานการทำงาน ที่กำหนดไว้ตามหลักสากล และตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด นอกจากนี้ยังต้อง ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษา ให้แก่ทุกหน่วยงานในสังกัด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ด้านการตรวจสอบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการ ตรวจสอบเพื่อใช้เป็นแนวทางใน การปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ระยะเวลาและบุคลากรใน หน่วยงาน - การให้ข้อเสนอแนะในการ ตรวจสอบ ควรอ้างกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกอบการ ให้ข้อเสนอแนะให้หน่วยรับตรวจ ทราบและควรจะประชุมชี้แจงแนว ทางแก้ไขร่วมกันกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ควรส่ง จนท. ให้ได้รับการอบรม อย่างต่อเนื่อง | <p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p> |

| กระบวนการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม/ด้าน ของงานที่ประเมินและ วัตถุประสงค์ของการ การควบคุม | ความเสี่ยง | การควบคุมที่มีอยู่ | การประเมินผล การควบคุม | ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่ | การปรับปรุงการควบคุม | หน่วยงานที่ รับผิดชอบ |
|---|---|---|--|---|---|-------------------------------|
| <p>๒. กิจกรรมด้านการ ประชาสัมพันธ์ ด้าน ระเบียบ กฎหมาย ที่มีการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยรับตรวจ เข้าใจภารกิจ บทบาท ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน และเข้าใจใน ระเบียบกฎหมายในการ ปฏิบัติงานมากขึ้น</p> | <p>ระเบียบกฎหมายที่มีการ ปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อยๆ</p> | <p>การปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบของ จนท. ได้มีการอธิบาย แนะนำ ตอบข้อหรือในสิ่งที่ถูกต้อง ให้แก่ หน่วยรับตรวจ</p> | <p>การควบคุมที่มีอยู่นับว่ามี ความเหมาะสมพอควร แต่ อาจไม่สามารถทำได้ทั่วทุก หน่วยรับตรวจ จึงมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ทุกหน่วยงาน</p> | <p>๒. ผลการทำหน้าที่ ตรวจสอบภายในทำให้ พบว่า หน่วยรับตรวจบาง หน่วยยังเข้าใจบทบาท และ การปฏิบัติหน้าที่ของหน่วย ตรวจสอบภายใน และยังไม่ เข้าใจในระเบียบกฎหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ ระเบียบกฎหมายที่มีการ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม จากสาเหตุดังกล่าว ทำให้ หน่วยรับตรวจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ถูกต้อง</p> | <p>กรณีมีกิจกรรม – ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงาน ควรจัดให้มีการ ประชาสัมพันธ์เรื่องดังกล่าวอย่าง เป็นทางการ โดยการเผยแพร่เป็น เอกสาร คู่มือการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือสรุปความให้เข้าใจง่ายแล้ว เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานทราบ</p> | <p>หน่วยตรวจสอบ ภายใน</p> |

(นายบรรจง ยางยืน)

นายกเทศมนตรีตำบลจันทวี

วันที่

เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒