



การติดตามประเมินระบบควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานย่อย)

สำนัก/กอง

ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.2544 (ข้อ 6)

เทศบาลตำบลหางวอน

อำเภอขุนตาล จังหวัดเชียงราย

งวดปีงบประมาณ พ.ศ.2560

(1 ตุลาคม 2559 – 30 กันยายน 2560)

สำนักปลัด เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>สำนักปลัด</p> <p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุมเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก</p> <p>-มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมจำนวน 15 คน โดยแบ่งเป็นภารกิจ 11 กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานบริหารงานทั่วไป 2.งานธุรการ 3.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 4.งานการเจ้าหน้าที่ 5.งานนิติการ 6.งานพัฒนาชุมชน 7.งานสวัสดิการสังคม 8.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 9.งานประชาสัมพันธ์ 10.งานทะเบียนราษฎร 11.งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>2.การประเมินความเสี่ยง</p> <p>งานบริหารงานทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ รายงาน ข้อมูลการท่องเที่ยว หรือการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลยางฮอม สำหรับใช้เป็นข้อมูลให้บริการประชาชนยังไม่ครอบคลุมและชัดเจน 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<p>สำนักปลัด ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังมีจุดอ่อนที่อาจเกิดเป็นความเสี่ยงได้ แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2.การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด ฟุ่มเฟือยไม่เป็นไปโดยประหยัด เนื่องจากสำนักปลัดมีภารกิจด้านการบริการหลายส่วนงาน 3.การประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือประชาชนการให้บริการของเทศบาล สำหรับอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ยังไม่ได้รับความสนใจ 4.จำนวนโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561-2564) มีจำนวนโครงการมากเกินความจำเป็น และไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน หรือความต่อเนื่องของโครงการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.การควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. ผ่านเว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจากระบบของกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่นมีเหตุข้อขัดข้องจากการใช้งาน</p> <p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พื้นที่สำหรับการจัดเก็บ และรักษาเอกสารราชการสำคัญมีไม่เพียงพอ 2.การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด พุ่มเพื่อไม่เป็นไปโดยประหยัด เนื่องจากสำนักปลัดมีภารกิจด้านการบริการหลายส่วนงาน 3.การประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือประชาชนการให้บริการของเทศบาล สำหรับอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ยังไม่ได้รับความสนใจ <p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.จำนวนโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561-2564) มีจำนวนโครงการมากเกินความจำเป็น และไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน หรือความต่อเนื่องของโครงการ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 3.ไม่มีการวางแผนดำเนินงานก่อนการพิจารณาโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเหตุทำให้มีการโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงบ่อยครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 5.ไม่มีการวางแผนดำเนินงานก่อนการพิจารณาโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเหตุทำให้มีการโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงบ่อยครั้ง 6.การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-lass) สำหรับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่าช้า เนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบมีข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง 7.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือมีผลต่อการดำเนินงาน อปท. เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น 8.การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิแจ้งย้ายที่อยู่ระหว่างปีงบประมาณ โดยขอใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความล่าช้า อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 9.การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านการเกษตร ด้านคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ ไม่สามารถดำเนินการช่วยเหลือได้โดยทันที เนื่องจากมีหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว 10.การควบคุมตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ไม่สามารถบังคับ และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้โดยทันที

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4.ข้อสั่งการ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการแจ้งแนวทางปฏิบัติล่าช้า และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด</p> <p>5.การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-Iass) สำหรับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่าช้า เนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบมีข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง</p> <p>งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>1.การแจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นมีความล่าช้า อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.การพิจารณาจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของเจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจในการพิจารณาดำเนินการตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด</p> <p>3.การรวบรวมเอกสาร เพื่อจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการขอพระราชทานเครื่องราชฯ ล่าช้าเนื่องจากไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน</p> <p>งานนิติการ</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือมีผลต่อการดำเนินงาน อปท. เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น</p> <p>2.การพิจารณาตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา ไม่เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในระยะเวลาการลดชั้นตอน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>1.โครงการอบรมเพื่อสนับสนุนด้านอาชีพที่เหมาะสมกับชุมชน ยังขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์</p> <p>2.การรวมขององค์กร/กลุ่ม/ชุมชน ซึ่งได้จัดตั้งขึ้น ยังไม่มีความเข้มแข็ง ขาดการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง</p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>1.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีอยู่บ่อยครั้งทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.อปท. การดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพฯ ให้กับผู้มีสิทธิ โดยใช้จ่ายจากเงินสะสมไปพลางก่อน ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณกลับคืน ทำให้เกิดปัญหาด้านสถานะการคลัง</p> <p>3.การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิแจ้งย้ายที่อยู่ระหว่างปีงบประมาณ โดยขอใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความล่าช้า อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.สภาพพื้นที่ของตำบลยางฮ่อม อยู่ในพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดสาธารณภัยเช่น น้ำท่วม ดินถล่ม แผ่นดินไหว ภัยหนาว ไฟไหม้ เป็นต้น</p> <p>2.ไม่มีการซักซ้อมแนวทางการช่วยเหลือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือ ขาดการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น รถดับเพลิง สายดับเพลิง เป็นต้น</p> <p>4.การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านการเกษตร ด้านคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ ไม่สามารถดำเนินการช่วยเหลือได้โดยทันที เนื่องจากมีหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว</p> <p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>1.การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของเทศบาล ผ่านสื่อสารสนเทศประเภทต่างๆ ไปยังประชาชนยังไม่ได้รับความสนใจ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะในการนำเสนอ ต้อนรับ หรือปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ในกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล</p> <p>3.การดูแลข้อมูลในการจัดทำระบบอินเทอร์เน็ต (www.yanghom.go.th) ล้าช้ำยังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องส่งข้อมูลผ่านผู้ดูแลระบบ</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <p>1.ไม่มีการประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารประกอบการพิจารณา เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ไม่ครบถ้วนทำให้ล่าช้า</p> <p>2.การสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร ผู้รับบริการไม่มีหลักฐานที่เพียงพอในการนำมาแสดง หรือไม่ครบถ้วน สำหรับประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความล่าช้า</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u></p> <p>1.การควบคุมตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ไม่สามารถบังคับ และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้โดยทันที</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>1.คำสั่งแบ่งงานภายในและมอบหมายหน้าที่การ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</p> <p>2.การประชุมพนักงานเทศบาลประจำเดือน</p> <p>3.พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540</p> <p>4.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552)</p> <p>5.ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภา ท้องถิ่น http://ele.dla.go.th</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>1.ดำเนินกิจกรรม 5.ส เพิ่มพื้นที่ในการจัดเก็บ เอกสาร</p> <p>2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>3.แบบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสำนักปลัด</p> <p>4.พรบ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณา อนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท.พ.ศ.2541 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ.2543) 3.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 5797 ลงวันที่ 10 ต.ค. 59 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ 4.ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 ของ อปท. <p>งานกรเจ้าหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ระเบียบ หนังสือสั่งการ และระเบียบของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลท้องถิ่น 2.พรบ.บริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ.2540 3.แนวทางการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <p>งานนิติกร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ติดตามระเบียบ กฎหมายที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. ปปช. เป็นต้น 2.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่างๆ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานพัฒนาชุมชน</p> <p>1.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552)</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p> <p>งานสวัสดิการสังคม</p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การ จ่ายเงินสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของ อปท. พ.ศ.2548</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ.2552</p> <p>3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจ่ายเงินเบี้ย ความพิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ.2553 ประกอบ กับหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>1.ติดตามและเฝ้าระวังกรณีภัยธรรมชาติต่างๆ ตามช่วงฤดูกาลพร้อมแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน ได้รับทราบล่วงหน้า</p> <p>2.แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล ตำบลยางฮอม พ.ศ.2558</p> <p>3.ตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุง หรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือและบรรเทาสาธาณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>4.หนังสือจังหวัดเชียงราย ที่ ขร 0023.3/15021 ลง วันที่ 17 มิ.ย. 2559 เรื่อง แนวทางการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณ ภัยของ อปท.</p> <p>5.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>งานประชาสัมพันธ์</p> <p>-ช่องทางการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลหลากหลาย เช่น แผ่นพับ วิทยุชุมชน ผู้รับข้อคิดเห็น จุดประชาสัมพันธ์ website Facebook Line เป็นต้น</p> <p>งานทะเบียนราษฎร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.คู่มือประชาชนกระบวนการงานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรในการยื่นคำขอต่างๆ 2.พรบ.ทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 3.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งเกิดหรือตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องถิ่น พ.ศ.2551 4.ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง <p>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 2.พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 3.ประชาสัมพันธ์การบังคับใช้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติท้องถิ่นเกี่ยวกับตลาดสด สถานที่จำหน่ายอาหาร กิจกรรมที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>งานบริหารงานทั่วไป</u></p> <p>-ระบบศูนย์ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. (http://ele.dla.go.th)</p> <p>-facebook/เทศบาลตำบลยางฮอม</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>1.ระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-office</p> <p>2.ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</u></p> <p>-ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-lass)</p> <p><u>งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <p>1.ระบบข้อมูลของบุคลากรของ อปท. (LHR)</p> <p>2.เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หัวข้อ “หนังสือราชการ” www.dla.go.th</p> <p>3.ประสานผู้บริหารพิจารณาอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้ารับการศึกษาอบรมในงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล</p> <p><u>งานนิติการ</u></p> <p>1.เว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หัวข้อ “หนังสือราชการ” www.dla.go.th</p> <p>2.ประสานหน่วยงานที่กำกับดูแล อปท. เช่น อำเภอ จังหวัด ฯลฯ</p> <p><u>งานพัฒนาชุมชน</u></p> <p>-ประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน ถึงการจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพต่างๆของเทศบาล</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>งานสวัสดิการสังคม</u></p> <p>- ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการ ลงทะเบียนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และเบี้ยความพิการของ อปท. ในการขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ</p> <p>- ระบบขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ doe.go.th/elderly/</p> <p><u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <p>1.เอกสารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับสภาพอากาศอย่างสม่ำเสมอ ให้กับประชาชนในพื้นที่ ได้รับทราบข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับภัยธรรมชาติ และการป้องกันภัยต่างๆ</p> <p>2.สายด่วนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาล 053-606442</p> <p>3.แจ้งเหตุด่วน facebook/เทศบาลตำบลยางฮอม หรือ www.yanghom.go.th</p> <p><u>งานประชาสัมพันธ์</u></p> <p>1.www.yanghom.go.th</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โดยจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ง่ายต่อการค้นหาและให้บริการประชาชน เช่น PDF/Word/Excel</p> <p><u>งานทะเบียนราษฎร</u></p> <p>-คู่มือประชาชน</p> <p><u>งานรักษาความสงบเรียบร้อย</u></p> <p>1.ประสานหน่วยงานจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อย และความมั่นคงปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</p> <p>2.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กับร้านค้าและผู้ประกอบการต่างๆ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และภายในสำนักปลัด พบว่า ณ วันที่รายงานพบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 11 กิจกรรม มีกิจกรรมที่ต้องบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมจำนวน 7 กิจกรรม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานธุรการ 3.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน 4.งานนิติการ 5.งานสวัสดิการสังคม 6.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 7.งานรักษาความสงบเรียบร้อย <p>ทั้งนี้ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบภายในสำนักปลัด พบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 11 กิจกรรม ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ จำนวน 7 กิจกรรม ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

1.การควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด พุ่มเพื่อยไม่เป็นไปโดยประหยัด เนื่องจากสำนักปลัดมีภารกิจด้านการบริการหลายส่วนงาน

2.การประชาสัมพันธ์การจัดทำคู่มือประชาชนการให้บริการของเทศบาล สำหรับอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ยังไม่ได้รับความสนใจ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- 1.จำนวนโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561-2564) มีจำนวนโครงการมากเกินไปจนความจำเป็น และไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน หรือความต่อเนื่องของโครงการ
- 2.ไม่มีการวางแผนดำเนินงานก่อนการพิจารณาโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นเหตุทำให้มีการโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงบ่อยครั้ง
- 3.การบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-Iass) สำหรับเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีล่าช้า เนื่องจากการบันทึกข้อมูลในระบบมีข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง

งานนิติการ

-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือมีผลต่อการดำเนินงาน อปท. เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น

งานสวัสดิการสังคม

-การประสานงานระหว่างหน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิแจ้งย้ายที่อยู่ระหว่างปีงบประมาณ โดยขอใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความล่าช้า อาจเกิดข้อผิดพลาดได้

งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

-การพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านการเกษตร ด้านคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ ไม่สามารถดำเนินการช่วยเหลือได้โดยทันที เนื่องจากมีหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้ว

งานรักษาความสงบเรียบร้อย

-การควบคุมตรวจสอบ และจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ไม่สามารถบังคับและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้โดยทันที

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

- 1.ประสานผู้บริหารในการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรมรับทราบแนวทางปฏิบัติตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
- 2.จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประหยัดพื้นที่ และง่ายต่อการสืบค้น
- 3.กำหนดและจัดทำแผนการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในสำนักปลัด ให้เหมาะสมและประหยัด และปรับปรุงข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน
- 4.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้มีการเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วน หรือความต่อเนื่องของโครงการ ให้เป็นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
- 5.วางแผนการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยให้แต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ตรวจสอบทานอีกครั้ง เพื่อลดปัญหาการโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงบ่อยครั้ง

6. ประธานผู้บริหารในการพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

7. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการพิจารณาตรวจสอบสิทธิในการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ และให้มีการประสานงานระหว่างหน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิแจ้งย้ายที่อยู่ระหว่าง ปีงบประมาณ โดยขอใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความล่าช้า

8. ประชาสัมพันธ์ติดตาม และเฝ้าระวังกรณีภัยธรรมชาติต่างๆ ตามช่วงฤดูกาลพร้อม ทั้งแจ้งให้ ประชาชนได้รับทราบเบอร์โทร/สายด่วน ของเทศบาล 053-606442 หรือ 053-606223 ต่อ 18 หรือ 1669 เพื่อประโยชน์ในการขอรับการช่วยเหลือ

9. ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และความเสี่ยง ในกรณีการเตรียมการรับมือสาธารณภัยในรูปแบบต่างๆ

10. มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ศึกษาแนวทางปฏิบัติงานในการพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยในด้านการเกษตร ด้านคุณภาพชีวิต ด้านโรคติดต่อ เพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือตาม อำนาจหน้าที่ ตามแนวทางการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อช่วยเหลือประชาชนกรณีเกิดสาธารณภัยขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

11. กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวทางการบังคับใช้ตามกฎหมาย ว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เพื่อให้การควบคุมตรวจสอบและ ดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวอชรีย์ อะโนราช)

ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัด

กองคลัง เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>กองคลัง</u> มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมจำนวน 11 คน โดยแบ่งเป็น</p> <p>1 ฝ่าย 6 กิจกรรม</p> <p><u>1.ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p>1.1.งานการเงินและบัญชี 1.2.งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>2.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>3.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>4.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>5.งานธุรการ</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p><u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>1.การตรวจสอบบันทึกรายรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญรับเงิน บัญชีเงินสด การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มีการจัดทำแต่ไม่มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ</p> <p>2.การตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบแต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ตรงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบ หลักฐานประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เป็นต้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ</p>	<p><u>กองคลัง</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่ามีการควบคุมที่เพียงพอ แต่ยังมีจุดอ่อนที่อาจเกิดเป็นความเสี่ยงได้ คือ</p> <p>1.การตรวจสอบบันทึกรายรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญรับเงิน บัญชีเงินสด การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มีการจัดทำแต่ไม่มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ</p> <p>2.การตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบแต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ตรงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบ หลักฐานประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เป็นต้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ</p> <p>3.การรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีการจัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงิน หรือรับเงินอาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>4.การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.การรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มี การจัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงิน หรือรับเงินอาจ เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>4.จัดทำรายละเอียดงบแสดงสถานะการเงินและงบ อื่นๆ พร้อมรายละเอียดประกอบไม่แล้วเสร็จภายใน เดือนสิ้นปีงบประมาณ แต่ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ</p> <p>งานพัสดุและทรัพย์สิน</p> <p>1.การจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ มีการควบคุมการยืม หรือใช้พัสดุ แต่ลงรายการไม่เป็น ปัจจุบันหรือไม่ครบถ้วนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>3.การจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาที่มีการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกันสัญญา แต่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากที่สัญญา สิ้นสุด</p> <p>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</p> <p>1.เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮ่อมมีขนาดกว้าง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ทำให้การพิจารณาวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม อยู่ในอัตราในการ จัดเก็บภาษีที่ไม่สูง</p> <p>2.พื้นที่สำหรับการเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ มีไม่ เพียงพอ</p>	<p>5.การจ่ายเงินคืนหลักประกันสัญญาที่มีการตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกันสัญญา แต่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากที่สัญญา สิ้นสุด</p> <p>6.เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลยางฮ่อมมีขนาดกว้าง และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ทำให้การพิจารณาวิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการ ปรับปรุง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม อยู่ในอัตราในการ จัดเก็บภาษีที่ไม่สูง</p> <p>7.การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้รับการ ประเมินภาษี ผู้เสียภาษีไม่ใช่สิทธิในการอุทธรณ์ผลการ ประเมินตามหลักเกณฑ์ แต่ใช้วิธีการขอร้องให้ช่วยผ่อน ผันหรือลดหย่อนการประเมิน</p> <p>8.การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ จากประชาชนในพื้นที่เท่าที่ควร เนื่องจากเกรงว่าจะมี การจัดเก็บภาษีเพิ่มมากขึ้น</p> <p>9.การปฏิบัติงานธุรการไม่ต่อเนื่อง เนื่องจาก บุคลากรที่รับผิดชอบทำงานหลายด้านทำให้การ ปฏิบัติงานล่าช้าอาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u></p> <p>1.การยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินของผู้ชำระภาษี เพื่อประเมินและกำหนดค่าภาษี ไม่มายื่นแบบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>2.การติดตามเร่งรัดจัดเก็บลูกหนี้ค้างชำระภาษีลูกหนี้ คงค้างชำระภาษี ซึ่งไม่มาชำระภายในกำหนดระยะเวลา ทำให้ต้องมีการดำเนินคดีตามกฎหมาย</p> <p>3.การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้รับการประเมิน ภาษี ผู้เสียภาษีไม่ใช้สิทธิในการอุทธรณ์ผลการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ แต่ใช้วิธีการขอร้องให้ช่วยผ่อนผันหรือ ลดหย่อนการประเมิน</p> <p><u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>1.การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดทำ แผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือ จากประชาชนในพื้นที่เท่าที่ควร เนื่องจากเกรงว่าจะมี การจัดเก็บภาษีเพิ่มมากขึ้น</p> <p>2.การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษี ไม่สมบูรณ์เนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของกรรมสิทธิ์อยู่บ่อยครั้ง จึงไม่ สามารถปรับปรุงข้อมูลทะเบียนให้เป็นปัจจุบันได้</p> <p>3.การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารแผนที่ภาษี ไม่มีตู้หรือสถานที่สำหรับการ เก็บรักษา เนื่องจากเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารแผนที่ภาษีมีจำนวนมาก</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>-การปฏิบัติงานธุรการไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่ รับผิดชอบทำงานหลายด้านทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3. กิจกรรมการควบคุม <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> <u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558</p> <p>2.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.4/ว 1934 ลงวันที่ 27 ก.ย. 2548 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีของอปท.</p> <p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> <p>2.ทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์</p> <p>3.ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา</p> <p><u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <p>1.พรบ.ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. 2475</p> <p>2.พรบ.ภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534</p> <p>3.พรบ.ภาษีบำรุงท้องที่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543</p> <p>4.หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนวทางการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</u></p> <p>-ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยแผนทีภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2550</p> <p><u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2550</p> <p>2.หนังสือกรมส่งเสริมปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2507 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2553 เรื่อง ติดตามผลการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</p> <p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u></p> <p><u>งานการเงินและบัญชี</u></p> <p>-ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การฝากเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>งานพัสดุและทรัพย์สิน</u></p> <p>1.แจ้งแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม หรือใช้พัสดุของเทศบาลตำบลให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>2.แจ้งคืนหลักประกันทางไปรษณีย์ตอบรับแก่คู่สัญญา</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>งานจัดเก็บและพัฒนารายได้</u></p> <p>1. ประชาสัมพันธ์แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ และเพิ่มรายได้ของเทศบาล และประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับให้ประชาชนได้รับทราบ</p> <p>2. ประสานผู้บริหารในการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ</p> <p><u>งานผลประโยชน์และกิจกรรมพาณิชย์</u></p> <p>1. โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์แนวทางการกำหนดค่ามาตรฐานกลาง เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินค่ารายปีของทรัพย์สิน</p> <p><u>งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u></p> <p>1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการจัดทำโครงการแผนที่ภาษีของเทศบาลตำบลยางฮอม ให้ประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบ</p> <p>2. ประสานหน่วยงานสำนักงานที่ดิน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบสิทธิและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนที่ภาษีให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>3. ประสานผู้บริหารในการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ในการจัดเก็บเอกสารให้เพียงพอ</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>- ประชาสัมพันธ์การรับ/โอน และประสานผู้บริหารพิจารณาเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการโดยตรง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองคลัง ณ วันที่รายงานพบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 6 กิจกรรม</p> <p>1.ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.งานการเงินและบัญชี 1.2.งานพัสดุและทรัพย์สิน 2.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ 3.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ 4.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน 5.งานธุรการ <p>ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบภายในกองคลัง พบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 6 กิจกรรม ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายบริหารงานคลัง

งานการเงินและบัญชี

1.การตรวจสอบบันทึกรายรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญรับเงิน บัญชีเงินสด การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มีการจัดทำแต่ไม่มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบ

2.การตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบแต่ยังไม่ถูกต้องครบถ้วน เช่น ไม่ตรงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ครบ หลักฐานประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เป็นต้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ

3.การรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีการจัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงินหรือรับเงินอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

งานพัสดุและทรัพย์สิน

- 1.การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้
- 2.การจ่ายเงินค้ำหลักประกันสัญญามีการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนเงินประกันสัญญาแต่ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องหลังจากที่สัญญาสิ้นสุด

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

- การแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้รับการประเมินภาษี ผู้เสียภาษีไม่ใช้สิทธิในการอุทธรณ์การประเมินตามหลักเกณฑ์ แต่ใช้วิธีการขอร้องให้ช่วยผ่อนผันหรือลดหย่อนการประเมิน

งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์

- การดำเนินการจัดเก็บข้อมูลภาคสนาม เพื่อจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากประชาชนในพื้นที่เท่าที่ควร เนื่องจากเกรงว่าจะมีการจัดเก็บภาษีเพิ่มมากขึ้น

งานธุรการ

- 9.การปฏิบัติงานธุรการไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบทำงานหลายด้านทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าอาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

- 1.กำกับ ดูแลให้มีการตรวจสอบบันทึกรายรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญรับเงิน บัญชีเงินสด การจัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน มีการจัดทำแต่ไม่มีการรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน
- 2.ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ
- 3.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้จัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงิน หรือรับเงิน
- 4.ประสานผู้บริหารในการพิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เข้ารับการอบรมแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติในการจ่ายค้ำหลักประกันสัญญา โดยให้มีการตรวจสอบหลักประกันสัญญารายได้ที่จะสิ้นสุดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วันที่ สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาดั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

6. ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประเมินค่าภาษี การอุทธรณ์ภาษี
7. ประสานผู้บริหารพิจารณาจัดหาครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสิริรัตน์ ปกปิงเมือง)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม <u>กองช่าง</u> มีพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมจำนวน 11 คน โดยแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานเป็น 2 ฝ่าย 4 กิจกรรม</p> <p>1.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>1.1.งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>2.ฝ่ายการโยธา</p> <p>2.1.งานสาธารณูปโภค</p> <p>2.2.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>2.3.งานธุรการ</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>งานแบบแผนและก่อสร้าง</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนายช่างโยธา สำหรับการสำรวจ ออกแบบ กำหนดแผนงาน และการประมาณราคา ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการควบคุมงาน</p> <p>2.หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เพื่อใช้ในการจัดทำโครงการแบบรายการก่อสร้าง และประมาณการราคา มีการปรับปรุงมติด้อยบ่อยครั้ง</p>	<p>กองช่าง ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่าไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ คือ</p> <p>1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนายช่างโยธา สำหรับการสำรวจ ออกแบบ กำหนดแผนงาน และการประมาณราคา ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน และการควบคุมงาน</p> <p>2.การจัดทำโครงการก่อสร้าง สำหรับบรรจุในเทศบาลัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความล่าช้า เนื่องจากจำนวนโครงการมีมาก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานออกสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>3.การบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ ซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ต้องใช้งบประมาณสูงในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>4.จำนวนเครื่องจักรสำหรับการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นสาเหตุทำให้ต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.การจัดทำโครงการก่อสร้าง สำหรับบรรจุนิเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความล่าช้า เนื่องจากจำนวนโครงการมีมาก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานออกสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>4.งบประมาณสำหรับซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆ ของกองช่างไม่เพียงพอ เช่น เครื่องเจาะคอนกรีต รถผสมคอนกรีต เป็นต้น</p> <p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>งานสาธารณูปโภค</p> <p>1.การบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ ซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ต้องใช้งบประมาณสูงในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา</p> <p>2.ไม่มีการจัดทำแผน หรือการแก้ไขปัญหาน้ำท่วมซึ่งประกอบด้วยสภาพพื้นที่อยู่ใกล้บริเวณเชิงเขา และมีถนนสาย 1020 ปิดกั้นการระบายน้ำ เป็นสาเหตุทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ทัน</p> <p>3.จำนวนเครื่องจักรสำหรับการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นสาเหตุทำให้ต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง</p> <p>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <p>1.การซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล อุดกรณ์ สำหรับชั้นที่สูงที่ใช้ในการให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะยังไม่มีเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>2.การควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุดกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง ยังไม่มีแผนการใช้ที่ชัดเจนและประหยัด</p>	<p>5.การซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล อุดกรณ์ สำหรับชั้นที่สูงที่ใช้ในการให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซมเกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะยังไม่มีเพียงพอและเหมาะสม</p> <p>6.การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานธุรการ</p> <p>1.การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.เอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ที่นำมาประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เช่น โฉนดที่ดิน ใบมอบอำนาจ ทำให้การพิจารณาอนุญาตล่าช้า และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>3.การจัดทำทะเบียนควบคุมยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง มีการจัดทำทะเบียนควบคุมแต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>4.การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการก่อสร้าง เอกสาร หรือหลักฐานประกอบการเบิก-จ่าย สำหรับใช้ประกอบฎีกาเบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้องและครบถ้วน อาจเกิดข้อผิดพลาดในทางปฏิบัติ</p> <p>3.กิจกรรมการควบคุม</p> <p><u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p><u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p>1.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552)</p> <p>2.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 948 ลงวันที่ 5 เมษายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ฝ่ายการโยธา</p> <p>งานสาธารณูปโภค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 2.กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัด เชียงราย พ.ศ.2556 3.พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ.2543 <p>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 2.ทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้าสาธารณะ และไฟกิ่ง 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) 2558) 2.กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวมจังหวัด เชียงราย พ.ศ.2556 3.ทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงาน ภายในกองช่าง 4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p><u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p><u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u></p> <p>1.ติดตามศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>2.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้าง เพื่อบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีการสำรวจออกแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน</p> <p><u>ฝ่ายการโยธา</u></p> <p><u>งานสาธารณูปโภค</u></p> <p>1.ประสานแขวงกรทาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาจัดทำระบบการระบายน้ำ หรือแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง เช่น แขวงกรทาง ทางหลวงชนบท</p> <p>2.จัดทำตารางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่ขับเครื่องจักรให้เหมาะสม</p> <p><u>งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ</u></p> <p>-ประชาสัมพันธ์การดำเนินการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>1.จัดทำคู่มือประชาชน และประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</p> <p>2.การประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติประจำเดือน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองช่าง) พบว่า ณ วันที่รายงาน</p> <p>2 ฝ่าย 4 กิจกรรม (4 กิจกรรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กิจกรรมงานแบบแผนและก่อสร้าง 2.กิจกรรมงานสาธารณูปโภค 3.กิจกรรมงานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ 4.กิจกรรมงานธุรการ <p>ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 2 ฝ่าย 4 กิจกรรม ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง

งานแบบแผนและก่อสร้าง

1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนายช่างโยธา สำหรับการสำรวจ ออกแบบ กำหนดแผนงาน และการประมาณราคา ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการควบคุมงาน

2.การจัดทำโครงการก่อสร้าง สำหรับบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี มีความล่าช้า เนื่องจากจำนวนโครงการมีมาก และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานออกสำรวจ ออกแบบ และประมาณราคา อาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ฝ่ายการโยธา

งานสาธารณูปโภค

1.การบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ ซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ต้องใช้งบประมาณสูงในการดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา

2.จำนวนเครื่องจักรสำหรับการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็นสาเหตุทำให้ต้องดำเนินการซ่อมแซมบ่อยครั้ง

งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ

-การซ่อมบำรุงไฟฟ้าในเขตเทศบาล อุปกรณ์สำหรับขึ้นที่สูงที่ใช้ในการให้บริการปรับปรุงซ่อมแซม เกี่ยวกับงานไฟฟ้าสาธารณะยังไม่มีเพียงพอและเหมาะสม

งานธุรการ

-การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาจเกิดข้อผิดพลาดได้

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

- 1.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง หรือรับ-โอน เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานภายในกองช่าง
- 2.กำชับเจ้าหน้าที่ให้ติดตามศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอปฏิบัติ และปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 948 ลงวันที่ 5 เมษายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- 3.ชี้แจงผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้าง เพื่อบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีการสำรวจออกแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
- 4.ชี้แจงผู้บริหารในการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการซ่อมบำรุงไฟฟ้าไฟฟ้าสาธารณะยังไม่มีเพียงพอและเหมาะสม
- 5.ชี้แจงผู้บริหารในการพิจารณาตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี สำหรับใช้ในการพิจารณาการบำรุงรักษาสถานีสบน้ำ เพื่อซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ
- 6.กำหนดให้มีการวางแผนการใช้เครื่องจักรกลหนักให้ชัดเจนเพื่อเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการใช้งานเครื่องจักรกลหนักให้สามารถใช้งานได้ตลอด
- 7.ประชาสัมพันธ์การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เว้นแต่เป็นการรับรองที่มีสิ่งปลูกสร้างตามข้อเท็จจริง ส่วนกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามกฎหมายอยู่แล้วจึงไม่จำเป็นต้องรับรอง

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายประโชติ ชมภู)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และครู รวมจำนวน 20 คน และมีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำบลยางฮอม จำนวน 9 ศูนย์ โดยแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานเป็น 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม</p> <p>1.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>1.1.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>2.งานบริหารการศึกษา</p> <p>3.งานพัสดุ</p> <p>4.งานธุรการ</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>1.การวางแผนการศึกษา และการจัดแผนพัฒนาการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่มีความเหมาะสม</p> <p>2.ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควรในการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา และการศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>3.กรณีการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนการจัดทำเอกสารโครงการกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ที่นำมาประกอบ และใช้เป็นหลักฐานชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุน หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ที่จะดำเนินการได้</p>	<p>กองการศึกษา ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่า</p> <p>ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังนี้</p> <p>1.การวางแผนการศึกษา และการจัดแผนการพัฒนาการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ยังไม่มีความเหมาะสม</p> <p>2.กรณีการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนการจัดทำเอกสารโครงการกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ที่นำมาประกอบ และใช้เป็นหลักฐานชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุน หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อบท. ที่จะดำเนินการได้</p> <p>3.การจัดโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลไปแล้ว การรายงานผลการดำเนินการไม่ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณอุดหนุนกิจกรรมรัฐพิธีอำเภอ หรือจังหวัด เป็นต้น จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้า และผิดพลาดในทางบริหารจัดการด้านงบประมาณของเทศบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>4.การจัดโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลไปแล้ว การรายงานผลการดำเนินการไม่ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณอุดหนุนกิจกรรมรัฐพิธีอำเภอ หรือจังหวัด เป็นต้น จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้า และผิดพลาดในทางบริหารจัดการด้านงบประมาณของเทศบาล</p> <p>5.การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน (อาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม)) จำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ เนื่องจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของแต่ละปีในการพิจารณา</p> <p>6.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ของครู/ผู้ดูแลเด็ก มีความล่าช้า เนื่องจากเป็นงบประมาณที่จะต้องได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p> <p>งานบริหารการศึกษา</p> <p>1.เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการประเมินของครู/ผดต. ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ต้องมีการตรวจทานแก้ไขบ่อยครั้ง</p> <p>2.ครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมของเด็กเล็กในแต่ละช่วงวัย ภายใน ศพด.</p>	<p>4.การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน (อาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม)) จำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ เนื่องจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของแต่ละปีในการพิจารณา</p> <p>5.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ของครู/ผู้ดูแลเด็ก มีความล่าช้า เนื่องจากเป็นงบประมาณที่จะต้องได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ</p> <p>6.เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการประเมินของครู/ผดต. ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ต้องมีการตรวจทานแก้ไขบ่อยครั้ง</p> <p>7.ครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมของเด็กเล็กในแต่ละช่วงวัย ภายใน ศพด.</p> <p>8.การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.จำนวน ศพด. ที่อยู่ในความดูแลของเทศบาลมีจำนวนมาก และไม่มีการรวมศูนย์ทำให้การตรวจสอบดูแล ปรับปรุง ติดตาม ศพด. ให้เป็นไปตามมาตรฐาน อาจมีข้อผิดพลาดหรือเกิดความล่าช้าได้</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>1.การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.การพิจารณาตั้งงบประมาณเกี่ยวกับซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานไม่เพียงพอ</p> <p>งานธุรการ</p> <p>-ครุภัณฑ์สำนักงานตู้เก็บเอกสารสำหรับการจัดเก็บเอกสารงานธุรการไม่เพียงพอสำหรับการเก็บรักษาเอกสารงานธุรการและหนังสือสั่งการอื่นๆ ของกองการศึกษา</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>1.ระเบียนกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549</p> <p>2.คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>3.หนังสือจังหวัดเชียงราย ต่วนที่สุด ที่ ชร 0023.4/18012 ลงวันที่ 21 ก.ค. 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p> <p>งานบริหารการศึกษา</p> <p>1.หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสรรงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>3.การประชุมประจำเดือนกองการศึกษา</p> <p>4.การตรวจนิเทศงานตามตัวชี้วัดมาตรฐาน ศพด.</p> <p>5.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549</p> <p>งานพัสดุ</p> <p>1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กฎ หนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน</p> <p>3.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ พ.ศ.2559</p> <p>งานธุรการ</p> <p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</p> <p>2.หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประสานผู้บริหารการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับการจัดทำมาตรฐานการสถานศึกษา 2.แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3.ประสานกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษา เงินเดือนครู ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ และค่าจ้างประจำ 4.การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน (อาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม)) ให้มีการตรวจติดตามจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับทราบ <p><u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.มอบหมายให้ ครู/ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำตามมาตรฐานสถานศึกษา หรือจัดทำการประเมินผลกิจกรรมการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 2.สำรวจ/สอบถามปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านงานบริหารการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>งานบริหารการศึกษา</u></p> <p>1.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p> <p>2.หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการจัดสรรงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>งานพัสดุ</u></p> <p>-ประสานครู/ผู้ดูแลเด็ก ในการพิจารณาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น</p> <p><u>งานธุรการ</u></p> <p>-ประสานผู้บริหารในการพิจารณาจัดหาพื้นที่เพิ่มเติมสำหรับจัดเก็บเอกสารงานธุรการของกองการศึกษา</p> <p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองการศึกษา พบว่า ณ วันที่รายงานพบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม</p> <p><u>1.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u></p> <p>1.1.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>2.งานบริหารการศึกษา</p> <p>3.งานพัสดุ</p> <p>4.งานธุรการ</p> <p>ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบภายในกองการศึกษา พบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสม กับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- 1.การวางแผนการศึกษา และการจัดแผนการพัฒนาการศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีความเหมาะสม
- 2.กรณีการขอรับเงินอุดหนุนต่างๆ ของหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนการจัดทำเอกสารโครงการกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ที่นำมาประกอบและใช้เป็นหลักฐานชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุน หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อปท. ที่จะดำเนินการได้
- 3.การจัดโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเทศบาลไปแล้ว การรายงานผลการดำเนินการไม่ชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ขอรับการสนับสนุนที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น งบประมาณอุดหนุนกิจกรรมรัฐพิธีอำเภอ หรือจังหวัด เป็นต้น จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้า และผิดพลาดในทางบริหารจัดการด้านงบประมาณของเทศบาล
- 4.การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน (อาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม)) จำนวนนักเรียนมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้งทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอ เนื่องจากการพิจารณาจัดสรรงบประมาณของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นใช้ข้อมูลจำนวนเด็กนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของแต่ละปีในการพิจารณา
- 5.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ของครู/ผู้ดูแลเด็ก มีความล่าช้า เนื่องจากเป็นงบประมาณที่จะต้องได้รับการอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

งานบริหารการศึกษา

- 1.เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการประเมินของครู/ผดด. ยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ต้องมีการตรวจทานแก้ไขบ่อยครั้ง
- 2.ครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการจัดการเรียนการสอน ประเมินผลพัฒนาการเด็กปฐมวัย เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรมของเด็กเล็กในแต่ละช่วงวัย ภายใน ศพด.

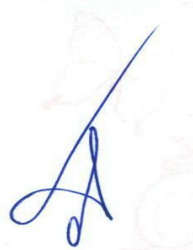
งานพัสดุ

-การพิจารณาดำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

1. ประสานผู้บริหารการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับการจัดทำมาตรฐานการศึกษา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
2. ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการให้ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
3. มอบหมายให้ ครู/ผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการ ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำตามมาตรฐานการศึกษา หรือจัดทำ การประเมินผลกิจกรรมการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ประสานกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษา เงินเดือนครู ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยะฐานะ และค่าจ้างประจำ
5. การติดตามงบประมาณสนับสนุนโรงเรียน (อาหารกลางวัน/อาหารเสริม (นม)) ให้มีการตรวจติดตามจำนวนนักเรียนให้เป็นปัจจุบันเพื่อจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานปัญหาอุปสรรคให้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้น
6. ประสานครู/ผู้ดูแลเด็ก ในการพิจารณาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวรวมพร ลือชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>1. สภาพแวดล้อมการควบคุม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อม <u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล</u> ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมจำนวน 3 คน โดยแบ่งเป็น 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม</p> <p>1.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.งานธุรการ</p> <p><u>3.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</u></p> <p>3.1.งานส่งเสริมสุขภาพ 3.2.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>-ลักษณะสภาพพื้นที่อาณาเขตปกครองของเทศบาลมีพื้นที่กว้าง และมีลักษณะภูมิประเทศติดกับแนวภูเขาสูงชัน และติดกับถนนสายหลัก (1020) เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้ง</p> <p>2. การประเมินความเสี่ยง <u>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</u></p> <p>-การควบคุม ตรวจสอบ และบังคับใช้เทศบัญญัติท้องถิ่นยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากประชาชนหรือผู้ประกอบการในการปรับปรุง และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมเหตุเดือดร้อนรำคาญ ออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต เป็นต้น</p>	<p><u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u> ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่า</p> <p><u>งานส่งเสริมสุขภาพ</u></p> <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ <u>แต่ยังมีจุดอ่อนที่อาจเกิดเป็นความเสี่ยงได้</u> คือ</p> <p>1.การควบคุม ตรวจสอบ และบังคับใช้เทศบัญญัติท้องถิ่นยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากประชาชนหรือผู้ประกอบการในการปรับปรุง และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมเหตุเดือดร้อนรำคาญ ออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต เป็นต้น</p> <p>2.การจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>3.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานธุรการ</p> <p>1.การจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง</p> <p>3.การจัดทำหนังสือโต้ตอบ ในเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ต่างๆ ล่าช้า เนื่องจากต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าไปดำเนินการร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นเพื่อรายงานและทำความเข้าใจเสนอผู้บริหาร</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ (สปสช.) ในส่วนของการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ มีการจัดทำทะเบียนควบคุม แต่ยังไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>2.กลุ่มที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ (สปสช.) ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจที่กำหนด และไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ</p>	<p>4.การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ (สปสช.) ในส่วนของการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ มีการจัดทำทะเบียนควบคุม แต่ยังไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>5.กลุ่มที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องที่ (สปสช.) ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจที่กำหนด และไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ</p> <p>6.ไม่มีการวางแผนการป้องกันหรือเฝ้าระวังกรณีโรคติดต่อ และโรคที่ไม่ติดต่อ</p> <p>7.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินขาดความรู้ความเข้าใจและวินัย ในการปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>1.ไม่มีการวางแผนการป้องกันหรือเฝ้าระวังกรณีโรคติดต่อ และโรคที่ไม่ติดต่อ</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินขาดความรับผิดชอบและวินัย ในการปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด</p> <p>3.ไม่มีการซักซ้อมหรือจัดเตรียมความพร้อมสำหรับแผนเผชิญเหตุ กรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือสาธารณภัย</p> <p>3. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>1.จัดทำคู่มือ การขออนุญาต การแจ้งต่อใบอนุญาต</p> <p>2.พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>3.เทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ.2556</p> <p>4.เทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายและสะสมอาหาร พ.ศ.2556</p> <p>5.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ พ.ศ.2552</p> <p>6.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการตลาด พ.ศ.2552</p> <p>7.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย พ.ศ.2558</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>งานธุรการ</p> <p>1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526</p> <p>2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>1.ประกาศ สปสช. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.2557</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ระเบียบกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับเทศบาลตำบลยางฮอม พ.ศ.2558</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>1.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552)</p> <p>2.พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.2551</p> <p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติตามเทศบัญญัติท้องถิ่นและ พรบ.สาธารณสุข เช่น การขออนุญาตจัดตั้งตลาด ใบอนุญาตจำหน่ายอาหาร ใบอนุญาตสะสมอาหาร ขออนุญาตเก็บ ขน สิ่งปฏิกูลและมูลฝอย กับผู้ประกอบการ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>งานธุรการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 2.ประสานผู้ร้องเรียน เพื่อแจ้งให้ได้รับทราบข้อเท็จจริง แนวทางข้อยุติข้อร้องเรียน หรือแนวทางการปรับปรุงตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ <p>ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>-ประชุมซักซ้อมคณะกรรมการบริหารกองทุน/กลุ่มเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงานของกองทุน สปสช.</p> <p>งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ประชาสัมพันธ์การป้องกัน และระงับโรคติดต่อต่างๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และสามารถดำเนินการได้โดยทันที 2.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกทบทวนการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน 3.ประชุมประจำเดือน เพื่อซักซ้อมแนวทางในการดำเนินงานการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>5. การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่า ณ วันที่รายงานพบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม 2.งานธุรการ 3.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข <ol style="list-style-type: none"> 3.1.งานส่งเสริมสุขภาพ 3.2.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ <p>ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ</p>	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์และตรวจสอบภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พบว่าจากกิจกรรมทั้งหมด 1 ฝ่าย 4 กิจกรรม ไม่ปรากฏความเสี่ยงที่จะนัยสำคัญที่จะต้องจัดการบริหารความเสี่ยง แต่ต้องบริหารกิจกรรมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม

-การควบคุม ตรวจสอบ และบังคับใช้เทศบัญญัติท้องถิ่นยังไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนหรือผู้ประกอบการปรับปรุง และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมเหตุเดือดร้อนรำคาญ ออกใบอนุญาต การต่อใบอนุญาต เป็นต้น

งานธุรการ

1.การจัดทำทะเบียนคุมใบอนุญาต การรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน หรือหนังสือรับรองการแจ้ง ตามพรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 มีการจัดทำแต่ไม่เป็นปัจจุบัน

2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง

ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

งานส่งเสริมสุขภาพ

- 1.การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่น (สปสข.) ในส่วนของการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ มีการจัดทำทะเบียนควบคุม แต่ยังไม่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 2.กลุ่มที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่น (สปสข.) ขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจที่กำหนด และไม่มีการรายงานผลการดำเนินการ

งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

- 1.ไม่มีการวางแผนการป้องกันหรือเฝ้าระวัง กรณีโรคติดต่อ และโรคที่ไม่ติดต่อ
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ถูกเฝ้าระวังความรับผิดชอบและวินัย ในการปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

- 1.จัดทำโครงการ/กิจกรรม ประชาสัมพันธ์แนวทางการปฏิบัติงานตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 และเทศบัญญัติท้องถิ่นให้ประชาชนได้รับทราบ
- 2.จัดหา/รับโอนเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 3.กำหนดแนวทางปฏิบัติของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่น (สปสข.) ให้พิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบ ควบคุม โดยใช้ระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง มาบังคับใช้โดยอนุโลม
- 4.ประสานกลุ่มที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือท้องถิ่น (สปสข.) ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในการดำเนินกิจกรรมตามภารกิจที่กำหนด และกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งหากไม่มีการดำเนินการในปีถัดไปจะไม่มีการพิจารณาสนับสนุนงบประมาณ
- 5.จัดให้มีโครงการอบรมหรือการส่งเสริมของกลุ่ม ที่มีภารกิจดำเนินการดำเนินงานเกี่ยวกับการสาธารณสุข เพื่อประสานงานเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการขอรับสนับสนุนงบประมาณ จาก อปท. ของระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559
- 6.วางแผนการป้องกัน หรือเฝ้าระวัง กรณีโรคติดต่อและโรคที่ไม่ติดต่อ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น โรงพยาบาลสาธารณสุข อนามัย เป็นต้น ให้ทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดโดยเฉพาะในชุมชน สถานศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- 7.ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ถูกเฝ้าระวัง ได้มีการรายงานปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการแพทย์ถูกเฝ้าระวัง เพื่อดำเนินการรายงานให้ผู้บริหารได้ทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวพรพันธ์ เกียรติมีแสง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

ผู้รายงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>1.สภาพแวดล้อมการควบคุม จำนวน 6 กิจกรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ 2.การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี 3.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ 4.การตรวจสอบด้านพัสดุ 5.การสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน 6.การให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปฏิบัติ <p>-เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนิติกร โดยมีกำหนดเข้าตรวจกิจกรรมของเทศบาลตำบลยางฮอมทั้ง 5 สำนัก/กอง</p> <p>2.การประเมินความเสี่ยง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานตรวจสอบด้านต่างๆ ไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนการเข้าตรวจ และไม่ครอบคลุมในทุกกิจกรรม อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 2.การดำเนินการตรวจสอบในกิจกรรมทั้ง 6 กิจกรรม มีการเข้าตรวจสอบไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตรวจสอบภายในโดยตรง อาจทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจอาจเกิดความผิดพลาดได้ 3.การจัดทำเอกสารตรวจประเมินระดับ สำนัก/กอง ไม่มีการพิจารณาแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 	<p>หน่วยตรวจสอบภายใน ได้วิเคราะห์ประเมินระบบการควบคุมภายในจากภารกิจงานประจำ โดยวิเคราะห์ประเมินผลตามองค์ประกอบมาตรฐานการควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 พบว่า “<u>กิจกรรมงานตรวจสอบใน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ 2.การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี 3.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ 4.การตรวจสอบด้านพัสดุ 5.การสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน 6.การให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปฏิบัติ” <p>มีการควบคุมที่เพียงพอ <u>แต่ยังมีจุดอ่อนที่อาจเกิดเป็นความเสี่ยงได้</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1.งานตรวจสอบด้านต่างๆ ไม่สามารถเข้าดำเนินการตรวจสอบได้ตามแผนการเข้าตรวจ และไม่ครอบคลุมในทุกกิจกรรมอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 2.การดำเนินการตรวจสอบในกิจกรรมทั้ง 6 กิจกรรม มีการเข้าตรวจสอบไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตรวจสอบภายในโดยตรง อาจทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจอาจเกิดความผิดพลาดได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>3.กิจกรรมการควบคุม</p> <p>1.เปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย ข้อทักท้วงของ สตง. ศาลปกครอง หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>2.เปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย ผลการเข้าตรวจสอบสถานะการเงินการคลัง และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>4.สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>1.ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหารท้องถิ่น ในการประชุมเพื่อให้ทราบถึงความต้องการกรอบอัตรากำลังในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในเพิ่มในหน่วยตรวจสอบภายใน</p> <p>2.เปรียบเทียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ถ้าไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน มีการสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ศาลปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่นอำเภอ เป็นต้น</p> <p>3.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p> <p>5.การติดตามประเมินผล</p> <p>การติดตามและประเมินผล เพื่อสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องโดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน)พบว่า ณ วันที่รายงานกิจกรรมงานตรวจสอบภายใน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ 2.การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี 3.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้ 	<p>3.การจัดทำเอกสารตรวจประเมินระดับ สำนัก/กอง ไม่มีการพิจารณาแก้ไขความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
4.การตรวจสอบด้านพัสดุ 5.การสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน 6.การให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปฏิบัติ ไม่พบจุดอ่อน ที่มีความสำคัญ ที่ทำให้ไม่บรรลุ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานแต่มีความเสี่ยงที่จะต้อง ดำเนินการปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรมการ ควบคุม	

ผลการประเมินโดยรวม

จากการวิเคราะห์สำรวจ และตรวจสอบภายในพบว่า มีความเสี่ยงในกิจกรรมทั้งหมดของหน่วย
 ตรวจสอบภายใน ทั้ง 6 กิจกรรม ซึ่งจะต้องดำเนินการปรับปรุงและบริหารความเสี่ยงให้เหมาะสมกับการ
 ปฏิบัติงาน

- 1.การตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ
- 2.การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี
- 3.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บรายได้
- 4.การตรวจสอบด้านพัสดุ
- 5.การสอบทานประเมินระบบควบคุมภายใน
- 6.การให้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางปฏิบัติ

ข้อสรุปที่ควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับกิจกรรม

- 1.การดำเนินการตรวจสอบหน่วยงานรับตรวจ ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร
 ท้องถิ่นให้มีการมอบหมายกำหนดผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เพื่อให้สามารถเข้า
 ตรวจสอบได้ตรงตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปีได้ครบทุกกิจกรรม และตามกำหนดระยะเวลา
- 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบ
 กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ
- 3.ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ถ้าไม่ทราบแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนให้มี
 การสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ศาลปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่น
 อำเภอ เป็นต้น
- 4.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ของ
 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายจิราณัฐวัฒน์ เสียงตั้ง)

ตำแหน่ง

นิติกร

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

สำนักปลัด เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.งานบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -รายงานการประชุมวิชาการ ประจำเดือน -การเตรียมข้อมูล สถิติ การรายงาน การวางแผน การติดตามนัดหมาย -การจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยสำนักงานเทศบาล -การจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับงานบริการประชาชน -การส่งเสริม ประสานงาน การ ท่องเที่ยว และข้อมูลประวัติศาสตร์ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -การจัดเตรียมงานเลือกตั้ง -ระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียน อปท. (http://ele.dla.go.th/) 	<ul style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแบ่งงานสำนัก ปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.การประชุมพนักงาน เทศบาลประจำเดือน 3.พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. 2540 4.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 5.ระบบศูนย์ข้อมูล การเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น http://ele.dla.go.th 	<ul style="list-style-type: none"> 1.การประชุมพนักงาน สามารถใช้สำหรับการแจ้ง ติดตาม หรือรับทราบ แนวทางปฏิบัติตาม แนวทางของรัฐ หรือตาม นโยบายของผู้บริหาร รวมถึงปัญหาอุปสรรคใน การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ 2.กำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบจัดทำ รวบรวมข้อมูลท่องเที่ยว ข้อมูลการเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้ ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> 1.การจัดทำเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ รายงาน ข้อมูลการ ท่องเที่ยว หรือการ ดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ของเทศบาลตำบล ยางฮอม สำหรับใช้เป็น ข้อมูลให้บริการประชาชน ยังไม่ครอบคลุมและ ชัดเจน 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ.2540 ยัง ขาดความรู้ความเข้าใจใน การพิจารณาตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> 1.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ รายงาน ข้อมูลการ ท่องเที่ยว ให้ครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันเพื่อให้บริการ ประชาชน 2.ประสานผู้บริหารในการ พิจารณามอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้ารับ การอบรมรับทราบ แนวทางปฏิบัติตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางรัฐภาวรักษ์ เนตรนันทชัย นักจัดการงานทั่วไป</p>	<p>-ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540			3.การควบคุม ดูแล รวบรวม และบันทึกข้อมูล ในระบบศูนย์ข้อมูลการ เลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิก สภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. ผ่านเว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์เนื่องจาก ระบบของกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่นมีเหตุ ข้อขัดข้องจากการใช้งาน	3.กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการบันทึก ข้อมูลในระบบศูนย์ข้อมูล การเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่น และทะเบียน อปท. ผ่าน เว็บไซต์ http://ele.dla.go.th ตรวจสอบติดตามให้เป็น ปัจจุบัน		

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>2.งานธุรการ -ทะเบียนงานสารบรรณ หนังสือ รับ-ส่ง ประกาศ คำสั่ง -การควบคุมดูแลการลาของ พนักงานเทศบาล -บันทึกข้อมูลกลางองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (Info) -การจัดเตรียม และจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ดังนี้ 1.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/ ค่าตอบแทน ผู้บริหาร สมาชิกสภา 2.ฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน/เงินประจำ ตำแหน่ง/เงินเพิ่มต่างๆของพนักงาน เทศบาล 3.ฎีกาเบิกจ่ายค่าตอบแทน/เงินเพิ่ม ต่างๆของพนักงานจ้าง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนัก สำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ดำเนินกิจกรรม 5.ส เพิ่มพื้นที่ในการ จัดเก็บเอกสาร 3.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 4.แบบเบิกจ่ายวัสดุ สำนักงานสำนักปลัด 5.พรบ.การอำนวยความสะดวกในการ พิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ. 2558</p>	<p>1.จัดเก็บข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ 2.จัดทำทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน สำนักปลัด 3.ประชาสัมพันธ์คู่มือ ประชาชนในภารกิจของ เทศบาล</p>	<p>1.พื้นที่สำหรับการจัดเก็บ และรักษาเอกสารราชการ สำคัญมีไม่เพียงพอ 2.การควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานภายใน สำนักปลัด พุ่มเพื่อยไม่ เป็นไปโดยประหยัด เนื่องจากสำนักปลัดมี ภารกิจด้านการบริการ หลายส่วนงาน 3.การประชาสัมพันธ์การ จัดทำคู่มือประชาชนการ ให้บริการของเทศบาล สำหรับอำนวยความสะดวก สะดวกในการให้บริการ ประชาชน ยังไม่ได้รับ ความสนใจ</p>	<p>1.จัดเก็บข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ประหยัดพื้นที่ และง่ายต่อ การสืบค้น 2.กำหนดและจัดทำ แผนการควบคุมการ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ภายในสำนักปลัด ให้ เหมาะสมและประหยัด และปรับปรุงข้อมูลการ เบิกจ่ายวัสดุให้เป็น ปัจจุบัน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางสุภาพร เภารัตน์ เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>-ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ฎีกาเบิกจ่ายเบี้ยประชุม/ค่า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /ค่าเช่าบ้าน/เงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือค่า รักษาพยาบาล/เดินทางไปราชการ -การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของ สำนักปลัด -การกำกับ ดูแล การใช้จ่ายพาหนะ						

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>3.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน -การจัดประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น เช่น การจัดทำแผนพัฒนาสามปี -การดำเนินการของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณาจาก 1.รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ 2.ติดตามการนำผลการดำเนินการโครงการสำคัญไปจัดทำ -การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของ อปท. (E-Plan) -การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีของ อปท. (E-Iass) -การจัดเตรียมเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี -การโอนเงินและเปลี่ยนแปลงค่าชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณของ อปท. พ.ศ.2541 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2543)</p>	<p>1.การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ใช้เป็นฐานข้อมูลระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-Iass) 2.ส่งเสริมการจัดทำแผนชุมชน ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และความต้องการของประชาชน</p>	<p>1.จำนวนโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมา เพื่อบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี (2561-2564) มีจำนวนโครงการมากเกินความจำเป็น และไม่ได้เรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือความต่อเนื่องของโครงการ 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบยังขาดความรู้ความเข้าใจในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี และอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้มีการเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือความต่อเนื่องของโครงการ ให้เป็นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 2.วางแผนการดำเนินงานตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้แต่ละสำนัก/กอง เป็นผู้ตรวจสอบทานอีกครั้ง</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางกชพร หลีกคำ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการจัดทำโครงการของหมู่บ้านที่ส่งมาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น โดยให้มีการเรียงลำดับความสำคัญตามความจำเป็นเร่งด่วนหรือความต่อเนื่องของโครงการ ให้เป็นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาของ อปท. พ.ศ.2548 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>- สอบทานกิจกรรมของโครงการว่า สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ</p> <p>- เปรียบเทียบแผนดำเนินการประจำปีกับแผนพัฒนาในการกำหนดโครงการต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นและอำนาจหน้าที่ของ อปท.</p>	<p>4.หนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 5797 ลง วันที่ 10 ต.ค. 59 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนและ ประสานแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ</p> <p>5.ชักซ้อมแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2560 ของ อปท.</p>		<p>3.ไม่มีการวางแผน ดำเนินงานก่อนการพิจารณาโอนเงินงบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงค่าจ้างตาม เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เป็นเหตุ ทำให้มีการโอนเงิน งบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงค่าจ้างบ่อยครั้ง</p> <p>4.ข้อสั่งการ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี มีการแจ้งแนวทางปฏิบัติล่าช้า และอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด</p>	<p>เพื่อลดปัญหาการโอนเงิน งบประมาณ หรือเปลี่ยนแปลงค่าจ้างบ่อยครั้ง</p> <p>3.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาอนุมัติให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		<p>2.โครงการเงินอุดหนุนให้มีการปฏิบัติหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0810.3/ว 5797 ลงวันที่ 10 ต.ค. 59 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาสี่ปี (พ.ศ.2561-2564) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นฯ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			5.การบันทึกข้อมูลใน ระบบบันทึกบัญชีของ อปท. (E-lass) สำหรับเทศ บัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปีล่าช้า เนื่องจากการบันทึกข้อมูล ในระบบมีข้อผิดพลาดอยู่ บ่อยครั้ง			

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>4.งานการเจ้าหน้าที่ -วิเคราะห์วางแผนทรัพยากรบุคคล แผนอัตรากำลัง 3 ปี และการการ ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี -ตรวจสอบกระบวนการสรรหา สอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การ โอน-ย้าย การเลื่อนระดับ ของ พนักงานเทศบาล -การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน -การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี -การจัดทำทะเบียนประวัติการรับ ราชการของพนักงานเทศบาล -การบันทึกข้อมูลบุคคลในระบบ บัญชีขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (e-Lass) -การจัดเตรียมเอกสารการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนัก สำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ระเบียบ หนังสือสั่ง การ และระเบียบของ กรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับงาน บริหารบุคคลท้องถิ่น 3.พรบ.บริหารงาน บุคคลท้องถิ่น พ.ศ.2540 4.แนวทางการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>1.จัดทำระบบข้อมูลของ บุคลากรของ อปท. (LHR) 2.ศึกษาแนวทางปฏิบัติใน เว็บไซต์กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น หัวข้อ “หนังสือราชการ” www.dla.go.th 3.ประสานผู้บริหาร พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้า รับการศึกษอบรมในงาน ที่เกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล</p>	<p>1.การแจ้งแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล ของกรมส่งเสริมปกครอง ส่วนท้องถิ่นมีความล่าช้า อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด ได้ 2.การพิจารณาจัดทำแบบ ประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปีของ เจ้าหน้าที่ยังขาดความ เข้าใจในการพิจารณา ดำเนินการตามแนวทางที่ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นกำหนด 3.การรวบรวมเอกสาร เพื่อจัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการขอ พระราชทานเครื่องราชฯ ล่าช้าเนื่องจากไม่มี แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน</p>	<p>1.ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ติดตามและ ปรับปรุง ระเบียบ ข้อ กฎหมาย ให้เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติที่กรม ส่งเสริมการปกครอง กำหนด หรือท้องถิ่น จังหวัด 2.ประสานผู้บริหารในการ พิจารณามอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเข้า รับการศึกษอบรมในงาน ที่เกี่ยวกับงานบริหาร บุคคล 3.ประชุมชี้แจงข้อมูล บุคลากรสำหรับแนวทาง ในการพิจารณาตรวจสอบ ประเมินตามตัวชี้วัดให้ ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 น.ส.รัชนิกรณ์ ธิทะ นักรัพยากรบุคคล</p>	<p>-มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่เข้ารับ การฝึกอบรม ปฏิบัติงานด้านการ บริหารบุคคล</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5.งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การพิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย -การพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง -การพิจารณาตรวจสอบการจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย -รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีความแพ่ง/อาญา และความรับผิดชอบทางละเมิด -การดำเนินการทางวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ติดตามระเบียบกฎหมายที่มีการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงข้อทักท้วงต่างๆ จากหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สตง. ปปช. เป็นต้น 3.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการต่างๆ 4.พรบ.เทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552) 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ศึกษาแนวทางปฏิบัติในเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หัวข้อ “หนังสือราชการ” www.dla.go.th 2.สามารถประสานหน่วยงานที่กำกับดูแลอปท. เช่น อำเภอ จังหวัด ฯลฯ 3.สามารถให้ความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินกิจการสภาของเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบระเบียบข้อบังคับการประชุมสภาได้อย่างถูกต้อง และเรียบร้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติ หรือหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ตีความ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ตามระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอำนาจหน้าที่ของท้องถิ่น หรือมีผลต่อการดำเนินงานอปท. เช่น พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น 2.การพิจารณาตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหา ไม่เป็นไปตามห้วงเวลาที่กำหนดไว้ในระยะเวลาการลดขั้นตอน 	<p>-ประสานผู้บริหารในการพิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติงานกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายจิราณัฐณ์ เสียงตั้ง นิติกร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.กำกับเจ้าหน้าที่ให้มีการปรับปรุงระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 2.ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-การรับเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน ของ ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์ยุติธรรมชุมชน -การดำเนินงานที่เกี่ยวกับการ ประชุมสภาเทศบาล เช่น การเรียกประชุม การกำหนดนัด ประชุม เป็นต้น						

ภาระงานการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>6.งานพัฒนาชุมชน</p> <ul style="list-style-type: none"> -การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชน -การพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพของชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น -การฝึกอบรม ส่งเสริมและสนับสนุนด้านอาชีพที่เหมาะสมแก่ประชาชนในชุมชน -การส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่ม การจัดตั้งองค์กร หรือสร้างเครือข่ายประชาชน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.พรบ.เทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552) 3.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพการจัดทำโครงการส่งเสริมให้กลุ่มอาชีพ ดำเนินการให้ถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 2.มีการตรวจติดตามการดำเนินโครงการที่ขอรับเงินอุดหนุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.โครงการอบรมเพื่อสนับสนุนด้านอาชีพที่เหมาะสมกับชุมชน ยังขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของผลิตภัณฑ์ 2.การรวมขององค์กร/กลุ่ม/ชุมชน ซึ่งได้จัดตั้งขึ้น ยังไม่มีความเข้มแข็ง ขาดการส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการ ทำให้การดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพให้ประชาชน ถึงการจัดทำโครงการส่งเสริมอาชีพต่างๆ ให้ไม่ซ้ำซ้อนกับหน่วยงานอื่น 2.ประชาสัมพันธ์การส่งเสริมให้กลุ่มองค์กรประชาชนที่มีความเข้มแข็งได้มีการรวมกลุ่มและดำเนินการจดทะเบียนให้ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561</p> <p>นายไกลวรรณ ธิวงศ์ นักพัฒนาชุมชน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.กำกับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโครงการภายหลังจากแล้วเสร็จ 2.โครงการส่งเสริมอาชีพต่างๆ ให้มีการรายงานผล ดำเนินการทุกครั้ง ที่เสร็จสิ้นโครงการ

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>7.งานสวัสดิการสังคม -การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงาน สวัสดิการสังคม -การจัดเตรียมเอกสารการสังคม สงเคราะห์และสวัสดิการ เช่น เบี้ย ผู้สูงอายุ เบี้ยผู้พิการ ผู้ติดเชื้อเอดส์ เป็นต้น -การพิจารณาจัดเตรียมเอกสาร เกี่ยวกับการสงเคราะห์ ผู้ยากไร้ -การดำเนินงานเกี่ยวกับอาสาสมัคร ดูแลผู้สูงอายุ (อผส.)</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนัก สำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วย หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน สงเคราะห์เพื่อการยัง ชีพของ อปท. พ.ศ.2548 3.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ.2552 4.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ จ่ายเงินเบี้ยความ พิการให้คนพิการของ อปท. พ.ศ.2553 ประกอบกับหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>-สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงเกี่ยวกับ สวัสดิการผู้ด้อยโอกาส ผู้ป่วยติดเชื่อ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ฯลฯ ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็ว และทัน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบ และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.ผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพฯ มีการแจ้งเปลี่ยนแปลง วิธีการรับเงินสด หรือโอน เข้าบัญชีอยู่บ่อยครั้งทำให้อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 2.อปท. การดำเนินการ จ่ายเบี้ยยังชีพฯ ให้กับผู้มี สิทธิ โดยใช้จ่ายจากเงิน สะสมไปกลางก่อน ไม่ได้ รับการจัดสรรงบประมาณ กลับคืน ทำให้เกิดปัญหา ด้านสถานะการคลัง 3.การประสานงาน ระหว่างหน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียน เบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิ แจ้งย้ายที่อยู่ระหว่าง ปีงบประมาณ โดยขอใช้ สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความ ล่าช้า อาจเกิดข้อผิดพลาด ได้</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ และวิธี ปฏิบัติการลงทะเบียนผู้มี สิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ และเบี้ยความ พิการของ อปท. ในการ ขอรับเงินเบี้ยยังชีพต่างๆ 2.ประสานงานระหว่าง หน่วยงาน เกี่ยวกับการขึ้น ทะเบียนเบี้ยยังชีพฯ กรณีผู้มีสิทธิแจ้งย้ายที่อยู่ ระหว่างปีงบประมาณ โดยขอใช้สิทธิรับเบี้ยยังชีพ ณ ที่อยู่แห่งใหม่ยังมีความ</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายไกลวรรณ ธิวงค์ นักพัฒนาชุมชน</p>	<p>1.มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่มีการ ตรวจสอบ ตรวจสอบ เพื่อให้บริการ ประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว 2.ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>8.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -การดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตรวจตรา รับแจ้งเหตุภัยพิบัติต่างๆ -การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ก่อนเกิดภัย ขณะเกิดภัย และหลังเกิดภัย -การจัดเตรียมยานพาหนะสำหรับการให้ความช่วยเหลือ เช่น รถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เป็นต้น -การฝึกอบรม อปพร. อาสาป้องกันไฟป่า -การรับซื้อโรงเรียน ร้องทุกข์เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย เช่น ประมง การปศุสัตว์ และการเกษตร</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ติดตามและเฝ้าระวังกรณีภัยธรรมชาติต่างๆ ตามช่วงฤดูกาลพร้อมแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนได้รับทราบล่วงหน้า 3.แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลยางฮอม พ.ศ.2558 4.ตั้งงบประมาณสำหรับการซ่อมบำรุงหรือจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>1.แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลยางฮอม พ.ศ.2558 สามารถทำให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว 2.สามารถประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้อย่างรวดเร็ว 3.สามารถจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัยเหมาะสมกับสภาพภัยพิบัติที่เกิดขึ้น และมีจำนวนที่เพียงพอต่อการเผชิญเหตุสาธารณภัยต่างๆ</p>	<p>1.สภาพพื้นที่ของตำบลยางฮอม อยู่ในพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดสาธารณภัยเช่น น้ำท่วม ดินถล่ม แผ่นดินไหว ภัยหนาว ไฟไหม้ เป็นต้น 2.ไม่มีการซักซ้อมแนวทางการช่วยเหลือเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของเทศบาล 3.วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือขาดการบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น รถดับเพลิง สายดับเพลิง เป็นต้น</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์ติดตามและเฝ้าระวังกรณีภัยธรรมชาติต่างๆ ตามช่วงฤดูกาลพร้อม ทั้งแจ้งให้ประชาชนได้รับทราบ เบอร์โทร/สายด่วน ของเทศบาล 053-606442 หรือ 053-606223 ต่อ 18 หรือ 1669 เพื่อประโยชน์ในการขอรับการช่วยเหลือ 2.ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และความเสี่ยงในกรณีการเตรียมการรับมือสาธารณภัยในรูปแบบต่างๆ</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายศุภชัย กาบทอง จพง.ป้องกันฯ</p>	<p>1.ปรับปรุงแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่และความเสี่ยงในกรณีการเตรียมการรับมือสาธารณภัยในรูปแบบต่างๆ 2.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาซ่อมบำรุง หรือจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการช่วยเหลือและบรรเทาสาธารณภัย ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>


<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
	<p>5.หนังสือจังหวัด เชียงราย ที่ ชร 0023.3/15021 ลง วันที่ 17 มิ.ย. 2559 เรื่อง แนวทางการใช้ จ่ายงบประมาณเพื่อ ช่วยเหลือประชาชน กรณีเกิดสาธารณภัย ของ อปท. 6.ประสานหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการดำเนิน การป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย</p>		<p>4.การพิจารณาให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยใน ด้านการเกษตร ด้าน คุณภาพชีวิต ด้าน โรคติดต่อ ไม่สามารถ ดำเนินการช่วยเหลือได้ โดยทันที เนื่องจากมี หน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้ว</p>	<p>3.มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ศึกษา แนวทางปฏิบัติงานในการ พิจารณาให้ความ ช่วยเหลือผู้ประสบภัยใน ด้านการเกษตร ด้าน คุณภาพชีวิต ด้าน โรคติดต่อ เพื่อดำเนินการ ให้ความช่วยเหลือตาม อำนาจหน้าที่ ตาม แนวทางการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อช่วยเหลือ ประชาชนกรณีเกิดสา ธารณภัยขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p>		

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>9.งานประชาสัมพันธ์ -การเผยแพร่ข่าวสารความรู้ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงาน ของหน่วยงานหรือนโยบายของ รัฐบาล -การจัดทำและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสารบทความ และรายงานต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี และ คู่มือต่างๆ -การพัฒนา ปรับปรุง และดูแล ระบบอินเทอร์เน็ต www.yanghom.go.th ให้เป็น ปัจจุบัน -จัดทำเอกสารหรือสื่อนำเสนอ ผลงานต่างๆ ของสำนัก/กอง -ให้การต้อนรับ ให้คำแนะนำ บริการให้ความช่วยเหลือผู้มาติดต่อ ราชการ</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนัก สำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลหลากหลาย เช่น แผ่นพับ วิทยุชุมชน ตู้รับข้อความเห็น จุดประชาสัมพันธ์ website Facebook Line เป็นต้น</p>	<p>-เพิ่มช่องทางการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูล กิจกรรมที่ หลากหลาย</p>	<p>1.การจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์เพื่อ เผยแพร่ผลการดำเนินงาน ของเทศบาล ผ่านสื่อ สารสนเทศประเภทต่างๆ ไปยังประชาชนยังไม่ได้รับ ความสนใจ 2.เจ้าหน้าที่ยังขาดทักษะ ในการนำเสนอ ต้อนรับ หรือปฏิบัติหน้าที่พิธีกร ใน กิจกรรมต่างๆ ของ เทศบาล 3.การดูแลข้อมูลในการ จัดทำระบบอินเทอร์เน็ต (www.yanghom.go.th) ล่าช้ายังไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากต้องส่งข้อมูลผ่าน ผู้ดูแลระบบ</p>	<p>1.เผยแพร่กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลทางเว็บไซต์ www.yanghom.go.th 2.ประชาสัมพันธ์ศูนย์ ข้อมูลข่าวสาร โดยจัดเก็บ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้ ง่ายต่อการค้นหาและ ให้บริการประชาชน เช่น PDF/Word/Excel</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางบัวทิพย์ อุปคำ นักประชาสัมพันธ์</p>	<p>-กำชับให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาปรับปรุง การประชาสัมพันธ์ ให้เป็นปัจจุบัน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>10.งานทะเบียนราษฎร -การดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ เช่น การแจ้งเกิด การแจ้งตาย การแจ้งย้ายเข้า-ออก ฯลฯ -การดำเนินการเกี่ยวกับการกระบวนการขอสัญชาติ หรือแรงงานต่างด้าว -การจัดทำทะเบียนผู้มีสิทธิเลือกตั้ง และบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.คู่มือประชาชน กระบวนงานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรในการยื่นคำขอต่างๆ 3.พรบ.ทะเบียนราษฎร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 4.กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งเกิดหรือตายต่อนายทะเบียนแห่งท้องถิ่น พ.ศ.2551 5.ระเบียบ ข้อกำหนด หรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.สามารถลดขั้นตอนการให้บริการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.ส่งเสริมให้ประชาชนได้รับทราบถึงกฎหมายทั่วไปที่ใช้ในชีวิตประจำวัน</p>	<p>1.ไม่มีการประชาสัมพันธ์การใช้เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ ไม่ครบถ้วนทำให้ล่าช้า 2.การสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรฯ ผู้รับบริการไม่มีหลักฐานที่เพียงพอในการนำมาแสดง หรือไม่ครบถ้วน สำหรับประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ทำให้เกิดความล่าช้า</p>	<p>1.ประสานกับอำเภอฝ่ายงานทะเบียน และบัตรในการดำเนินงาน 2.ประชาสัมพันธ์ชี้แจงวิธีการขั้นตอนรวมทั้งหลักฐานในการยื่นคำขอต่างๆ ของการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรให้กับประชาชน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายนิสิต ผลมานักจัดการงานทะเบียนฯ</p>	<p>-มอบหมายให้เจ้าหน้าที่มีการตรวจสอบ ตรวจสอบ เพื่อให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>11.งานรักษาความสงบเรียบร้อย -การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงในพื้นที่ตำบลยางฮ่อม -การตรวจสอบ จัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กิจการที่นำรังเกียจและอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ -การควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ติดต่อประสานงาน ให้การสนับสนุน การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย ความสะดวกของหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชน -การวางแผนและจัดทำทะเบียนผู้ค้า -งานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรด้านการจราจร</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานสำนักสำปลัด ที่ 770/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.พรบ.เทศบาล พ.ศ. 2496 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 13) พ.ศ. 2552) 3.พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535 4.กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การบังคับใช้ ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติท้องถิ่น</p>	<p>-สร้างความเข้าใจแก่ประชาชน ผู้ประกอบการ ในวิธีการขั้นตอน การควบคุมตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง การควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ</p>	<p>1.การควบคุมตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย รวมทั้งกิจการค้า ไม่สามารถบังคับและปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้โดยทันที 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.ประสานหน่วยงานจังหวัด และอำเภอในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 2.ประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบจัดระเบียบตลาดสด หาบเร่ แผงลอย กับร้านค้าและผู้ประกอบการต่างๆ 3.กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์แนวทางการบังคับใช้ตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เพื่อให้การการควบคุมตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 จ.ส.อ.อภิศักดิ์ ไทยกุล นักจัดการงานเทคนิค</p>	<p>-ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>

กระบวนกรปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	เกี่ยวกับตลาดสด สถานที่จำหน่าย อาหาร กิจกรรมที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ เป็นต้น			4.มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเข้ารับการ ฝึกอบรมการบังคับใช้ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		

(ลงชื่อ)  ผู้รายงาน
(นางสาวอิชรีย์ อะโนราช)
ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลยางฮอม

กองคลัง เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.ฝ่ายบริหารงานคลัง 1.1 งานการเงินและบัญชี <u>งานบัญชี</u> -ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และจัดทำใบสำคัญ สรุบบำเหน็จเงิน ลงบัญชีเงินสด และจัดทำรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน -จัดทำรายการรับจ่ายเงินอุดหนุน ทั่วไป/อุดหนุนเฉพาะกิจ/เงินถ่าย ดอน/เลือกทำตามแบบ จ.ส.02 -ทะเบียนคุมเงินรายรับ ทะเบียนคุม เงินสดและเงินฝากธนาคารให้ตรง ตามทะเบียนคุมรายจ่ายตาม งบประมาณ บัญชีเงินสดจ่าย และ Statement ของธนาคาร -ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินสะสม สมุดเงินสดจ่ายและบัญชีแยก ประเภทถูกต้องตรงกัน</p>	<p>1.คั้งแบ่งงานภายใน กองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ รับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558</p>	<p>1.มีการสอบทาน ตรวจสอบปฏิภาก่อนมีการ เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ ปฏิบัติงานให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2.หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำนัก/กอง มีการ ตรวจสอบ หรือสอบทาน ให้ถูกต้องก่อนจะทำการ บันทึกในบัญชีการเงินของ อปท.</p>	<p>1.การตรวจสอบบันทึก รายรับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญ รับเงิน บัญชีเงินสด การ จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้น เดือน มีการจัดทำแต่ไม่มี การรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันเสนอ คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบ 2.การตรวจสอบหลักฐาน เกี่ยวกับเอกสารประกอบ การเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ มีการ ตรวจสอบแต่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>1.กำกับ ดูแลให้มีการ ตรวจสอบบันทึกราย รับ-จ่ายเงินประจำวัน นำใบส่งเงิน และใบสำคัญ รับเงิน บัญชีเงินสด การ จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้น เดือน มีการจัดทำแต่ไม่มี การรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน เสนอ คณะกรรมการเก็บรักษา เงินและผู้บริหารทราบทุก วัน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางสุทธาธิณี วงศ์ชัย หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานคลัง นางนารีรัตน์ แสนพวง นักวิชาการคลัง</p>	<p>1.กำกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้มีการ ดำเนินการการบันทึก การรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน นำใบส่ง เงิน และใบสำคัญรับ เงิน บัญชีเงินสด การ จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน จัดทำ รายงานสถานการณ์ เงินให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>-รายงานการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายการต่างๆ</p> <p>-จัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ และทะเบียนรายจ่ายนอกงบประมาณ</p> <p><u>งานการเงิน</u></p> <p>-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ) เช่น ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ</p> <p>-ตรวจสอบการรับเงินจัดสรร (เงินอุดหนุนทั่วไป) เช่น ภาษีมูลค่าเพิ่ม เงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน ภาษีธุรกิจเฉพาะ ค่าภาคหลวงแร่ ค่าภาคหลวงปิโตรเลียม ฯลฯ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องการลงลายมือชื่อในฎีกาเบิกจ่ายเงิน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนที่สุด ที่ มท 0808.4/ว 1934 ลงวันที่ 27 ก.ย. 2548 เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีของอปท.</p>		<p>เช่น ไม่ตรงตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การลงลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่ครบ หลักฐานประกอบฎีกาไม่ครบถ้วน เป็นต้น จึงทำให้เกิดความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ</p> <p>3.การรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่มีการจัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงินหรือรับเงินอาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<p>2.ประชุมชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ มีการตรวจสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อนดำเนินการเบิกจ่าย เพื่อป้องกันความล่าช้า และอาจผิดพลาดในทางปฏิบัติ</p> <p>3.กำหนดแนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งเงินของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยให้จัดทำรายงานบันทึกการส่งมอบเงินหรือรับเงิน</p>		<p>2.กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำฎีกาให้มีความละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายก่อนขออนุมัติดำเนินการต่างๆ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<ul style="list-style-type: none"> -การลงลายมือชื่อในการจัดทำเช็ค พร้อมนำจ่ายให้กับผู้ทรงสิทธิรับเงิน ให้มารับเช็คโดยเร็วและต้องไม่เกิน 15 วัน -การตัดยอดเงินงบประมาณหน้า ฎีกาเบิกเงิน -การเก็บรักษาสมุดเช็คทั้งที่จ่ายเงินแล้ว และยังไม่ได้จ่าย -จัดทำงบประมาณยอดเงินฝาก ธนาคารให้ถูกต้องตรงกับรายงาน สถานะการเงินประจำวัน -การเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ จ่ายเงินแล้วเสร็จ ให้สามารถสืบค้น และตรวจสอบได้ -การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ประจำปี 			4.จัดทำรายละเอียดงบ แสดงสถานะการเงินและ งบอื่นๆ พร้อมรายละเอียด ประกอบไม่แล้วเสร็จ ภายใน เดือนสิ้น ปีงบประมาณ แต่ ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ			

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>2.งานพัสดุและทรัพย์สิน -ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ โดยดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ -การจัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ การยืมวัสดุ -การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนฯ และ ขั้นตอนต่างๆ ระเบียบพัสดุในส่วน ของกองคลัง -การออกไปสำคัญรับเงินสำหรับ การขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการต่างๆ -ตรวจสอบและจัดทำการถอนคืน หลักประกันสัญญา หลักประกันของ -การจัดทำทะเบียนคุมเงินค้ำ ประกันสัญญา</p>	<p>1.คั่งแบ่งงานภายใน กองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3.ทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ 4.ทะเบียนคุม หลักประกันสัญญา</p>	<p>1.ควบคุมการยืมวัสดุ อุปกรณ์ ภายในสำนักงาน ให้เป็นปัจจุบัน และ ถูกต้อง 2.การขอรับคืนหลัก ประกันสัญญามีทะเบียน คุมหลักประกันสัญญาให้ สามารถติดตามผู้มีสิทธิให้ ให้มารับตามกำหนดเวลา</p>	<p>1.การจัดทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ ทะเบียน ครุภัณฑ์มีการควบคุมการ ยืม หรือใช้พัสดุ แต่ลง รายการไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครบถ้วนอาจทำให้ เกิดข้อผิดพลาดได้ 2.การพิจารณาดำเนินการ ทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตาม หลักเกณฑ์และวิธีการ ของพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ ชัดเจนอาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดได้</p>	<p>1.แจ้งแนวทางในการ ปฏิบัติเกี่ยวกับการยืม หรือใช้พัสดุของเทศบาล ตำบลให้ประชาชนได้รับ ทราบ 2.ประสานผู้บริหารในการ พิจารณามอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การทำสัญญาซื้อ หรือจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เข้ารับการอบรม แนวทางปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางรุ่งนภา บางป่อ นักวิชาการพัสดุ</p>	<p>-การยืมวัสดุ อุปกรณ์ ให้พิจารณา ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยการ พัสดุของหน่วยงาน ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 (แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2558) และหนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			3.การจ่ายเงินคืน หลักประกันสัญญา มีการ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องก่อนคืนเงิน ประกันสัญญา แต่ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องหลังจากที่สัญญา สิ้นสุด	3.กำกับ ดูแลเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบถือปฏิบัติใน การจ่ายคืนหลักประกัน สัญญา โดยให้มีการ ตรวจสอบหลักประกัน สัญญารายใดที่จะสิ้นสุด ระยะเวลาประกันความ ชำรุดบกพร่องภายใน 15 วัน สำหรับหลัก ประกันที่มีระยะเวลาไม่ เกิน 6 เดือน หรือภายใน 30 วันที่ สำหรับหลัก ประกันที่มีระยะเวลา ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป และ รายงานให้ผู้บังคับบัญชา ทราบตามลำดับ		

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>3.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ -ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รายละเอียดผู้ชำระภาษีทุกประเภท กับทะเบียนคุมลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน -การประเมินจัดเก็บรายได้ จัดทำ รายละเอียดแบ่งโซนตามแผนที่ภาษี เพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บภาษี -การสำรวจและตรวจสอบข้อมูล เกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษี บำรุงท้องที่ และภาษีป้ายให้เป็น ปัจจุบัน -การจำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออก จากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ ติดตามทวงลูกหนี้ -การจัดทำ ภทบ.19 -จัดทะเบียนควบคุมเงินรายรับ การจ่าย ใบเสร็จรับเงิน และการ เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน -ตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และผู้ ชำระภาษี (ผท.4 และ ผท.5)</p>	<p>1.คั้งแบ่งงานภายใน กองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.พรบ.ภาษีโรงเรือน และที่ดิน พ.ศ. 2475 3.พรบ.ภาษีป้าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 4.พรบ.ภาษีบำรุง ท้องที่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 5.หนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท 0808.3/ ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนว ทางการพัฒนา ประสิทธิภาพการ จัดเก็บภาษีขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ และ ภาษีให้กับเทศบาล</p>	<p>1.เนื่องจากพื้นที่เทศบาล ตำบลยางฮอมมีขนาด กว้าง และพื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ทำให้การพิจารณา วิเคราะห์ และเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุง ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม อยู่ในอัตราในการจัดเก็บ ภาษีที่ไม่สูง 2.พื้นที่สำหรับการเก็บ รักษาเอกสารหลักฐาน การเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ อื่นๆ มีไม่เพียงพอ</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์แนวทาง การดำเนินงานเกี่ยวกับ การจัดเก็บ และเพิ่ม รายได้ของเทศบาล และ ประโยชน์ที่ประชาชนจะ ได้รับให้ประชาชนได้รับ ทราบ 2.ประสานผู้บริหารในการ พิจารณาตั้งงบประมาณ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์ สำหรับจัดเก็บรักษา เอกสารหลักฐานต่างๆ</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้</p>	<p>-ดำเนินการมาตรการ เพิ่มประสิทธิภาพ การจัดเก็บตาม แนวทางปฏิบัติ ตาม หนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 แนวทางการ พัฒนาประสิทธิภาพ การจัดเก็บภาษีของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4.งานผลประโยชน์และกิจการ พาณิชย์</p> <ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำประกาศให้มายื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระ ภาษี -การจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสีย ภาษีในประมาณการจัดเก็บจาก ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผท.5) -การตรวจสอบแสดงรายการ ทรัพย์สิน หรือแบบคำร้องของผู้เสีย ภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น -การพิจารณาประเมินและ กำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียม และแจ้งผลการประเมินภาษีแก่ ผู้เสียภาษี -การพิจารณาอุทธรณ์ภาษี -การเก็บรักษาแบบพิมพ์ และเอกสารหลักฐานการเสียภาษี -การยึดอายัดและขายทอดตลาด ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คั้งแบ่งงานภายใน กองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยแผน ที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2550 3.หนังสือกระทรวง มหาดไทย ที่ มท 0808.3/ ว 3431 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2552 เรื่อง แนว ทางการพัฒนา ประสิทธิภาพการ จัดเก็บภาษีของ อปท. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.สามารถเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ จัดเก็บรายได้ และภาษี ให้กับเทศบาล 2.ประชาชนสามารถยื่น แบบแสดงรายการ ทรัพย์สินของผู้ชำระภาษี ได้อย่างถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.การยื่นแบบแสดง รายการทรัพย์สินของผู้ ชำระภาษี เพื่อประเมิน และกำหนดค่าภาษี ไม่มา ยื่นแบบภายในระยะเวลา ที่กำหนด 2.การติดตามเร่งรัดจัดเก็บ ลูกหนี้ค้างชำระภาษีลูกหนี คคงค้างชำระภาษี ซึ่งไม่มา ชำระภายในกำหนด ระยะเวลา ทำให้ต้องมีการ ดำเนินคดีตามกฎหมาย 3.การแจ้งผลการประเมิน ค่าภาษีแก่ผู้รับการ ประเมินภาษี ผู้เสียภาษีไม่ ใช้สิทธิในการอุทธรณ์ลด การประเมินตาม หลักเกณฑ์ แต่ใช้วิธีการ ขอร้องให้ช่วยผ่อนผันหรือ ลดหย่อนการประเมิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำโครงการจัดเก็บ ภาษีเคลื่อนที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการ ให้บริการประชาชน 2.ประชาสัมพันธ์แนวทาง การกำหนดค่ามาตรฐาน กลาง เพื่อประกอบการ พิจารณาประเมินค่ารายปี ของทรัพย์สิน 	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์ แนวทางการ ดำเนินงานเกี่ยวกับ ภาษีของเทศบาลให้ ประชาชนได้รับ ทราบ</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>5.งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน -การคัดลอกข้อมูลที่ดิน -การปรับข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย -งานจัดเก็บและบำรุงรักษาทะเบียน ทรัพย์สินและเอกสารแผนที่ภาษี -จัดทำรายงานประจำเดือน</p>	<p>1.คั้งแบ่งงานภายใน กองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.2550 3.หนังสือกรมส่งเสริม ปกครองท้องถิ่น ที่ มท 0808.3/ว 2507 ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2553 เรื่อง ติดตามผล การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p>	<p>-สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ ในการจัดเก็บรายได้ และ ภาษีให้กับเทศบาล</p>	<p>1.การดำเนินการจัดเก็บ ข้อมูลภาคสนาม เพื่อ จัดทำแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ไม่ได้ ได้รับความร่วมมือจาก ประชาชนในพื้นที่ เท่าที่ควร เนื่องจากเกรง ว่าจะมีการจัดเก็บภาษีเพิ่ม มากขึ้น 2.การปรับปรุงข้อมูลแผนที่ ภาษี ไม่สมบูรณ์ เนื่องจากมีการ เปลี่ยนแปลงเจ้าของ กรรมสิทธิ์อยู่บ่อยครั้ง จึง ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูล ทะเบียนให้เป็นปัจจุบันได้</p>	<p>1.พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์ สำนักงาน เพื่อจัดเก็บ เอกสารที่เพิ่มมากขึ้น 2.ประชาสัมพันธ์ ประโยชน์ของการ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ภาคสนาม เพื่อจัดทำแผนที่ ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางอภิญญา อะโนราช นวก.จัดเก็บรายได้</p>	<p>-ติดตามผลการ ปฏิบัติงาน ปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่</p>

งบประมาณการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			3.การจัดเก็บเอกสารที่ เกี่ยวกับทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารแผนที่ภาษี ไม่ มีตู้หรือสถานที่สำหรับการ เก็บรักษา เนื่องจาก เอกสารเกี่ยวกับทะเบียน ทรัพย์สิน และเอกสาร แผนที่ภาษีมีจำนวนมาก			

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>5.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การจัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ -การเก็บ รักษา และค้นหาหนังสือราชการ -การดูแลรักษา และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ภายในกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คั้งแบ่งงานภายในกองคลัง ที่ 679/2560 ลว. 25 ส.ค. 60 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 3.ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง 	<p>-สามารถจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มมากขึ้นให้ถูกต้อง และง่ายต่อการสืบค้น</p>	<p>-การปฏิบัติงานธุรการไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากบุคลากรที่รับผิดชอบทำงานหลายด้านทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าอาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดเก็บข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประหยัดพื้นที่ และง่ายต่อการสืบค้น 2.พิจารณาจัดหาครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อจัดเก็บเอกสารที่เพิ่มมากขึ้น 	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางสาวสิริรัตน์ แสนพวง นักวิชาการคลัง</p>	<p>-ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่</p>

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสิริรัตน์ ปกปิงเมือง)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองคลัง

กองช่าง เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง 1.1 งานแบบแผนและก่อสร้าง -งานออกแบบ และก่อสร้างงานโยธา -งานสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล ออกแบบ วางแผน ออกแบบสถาปัตยกรรม และออกแบบงานด้านวิศวกรรมต่างๆ -การสำรวจข้อมูล ออกแบบกำหนดรายละเอียดด้านแบบแผนและก่อสร้าง -งานควบคุมการเขียนแบบรายการก่อสร้าง การประมาณราคา จัดพิมพ์แบบรูปรายการต่างๆ -งานพิจารณาข้อขัดแย้ง ให้บริการให้คำปรึกษาในงานออกแบบแผนและก่อสร้าง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างที่ 680/2560 ลว. 11 ก.ค. 2560 2.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 3.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 948 ลงวันที่ 5 เมษายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.สามารถทำการสำรวจออกแบบ กำหนดแผนงาน และการประมาณราคาได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ 2.สามารถจัดทำโครงการงานก่อสร้างที่เกี่ยวกับงานสาธารณูปโภค เพื่อประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง 3.สามารถควบคุมมาตรฐานการก่อสร้างให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นายช่างโยธา สำหรับการสำรวจ ออกแบบ กำหนดแผนงาน และการประมาณราคา ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและการควบคุมงาน 2.หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการเพื่อใช้ในการจัดทำโครงการแบบรายการก่อสร้าง และประมาณการราคา มีการปรับปรุงมติด้อยครั้ง</p>	<p>1.ติดตามศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ 2.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาคัดเลือกโครงการก่อสร้าง เพื่อบรรจุในศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้มีการสำรวจออกแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายกรินทร์ อโนราช หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</p>	<p>1.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาจัดหาเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งนายช่างโยธา 2.การพิจารณาคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>-งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่ง ติดตั้งอื่นๆ</p> <p>-การวางโครงการและควบคุมการ ก่อสร้าง</p> <p>-การเขียนแบบโครงการก่อสร้างทุก ประเภท การจัดทำข้อมูลวิศวกรรม และการจัดเก็บทดสอบคุณภาพวัสดุ</p> <p>-การตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ตาม พรบ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522</p>			<p>3.การจัดทำโครงการ ก่อสร้าง สำหรับบรรจุใน เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีความ ล่าช้า เนื่องจากจำนวน โครงการมีมาก และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ออกสำรวจ ออกแบบ และ ประมาณราคา อาจเกิด ข้อผิดพลาดได้</p> <p>4.งบประมาณสำหรับ ซ่อมแซมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ต่างๆ ของกอง ช่างไม่เพียงพอ เช่น เครื่อง เจาะคอนกรีต รถผสม คอนกรีต เป็นต้น</p>			

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>2.ฝ่ายการโยธา 2.1 งานสาธารณูปโภค -ควบคุมดูแลการเปิด-ปิด เครื่องสูบน้ำ -การดูแลบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ คูคลอง ท่อระบายน้ำ หรือซ่อมแซมเครื่องจักรกลเกี่ยวกับการสูบน้ำ -งานสาธารณูปโภค การระบายน้ำ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง -บำรุงรักษาคูคลอง ท่อระบายน้ำ สำรวจพื้นที่ และโครงการป้องกันน้ำท่วม -การจัดทำแผน การแก้ไขเรื่องร้องเรียนปัญหาน้ำท่วมขังและจัดตั้งงบประมาณชุดลอกคูคลอง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกองช่าง ที่ 680/2560 ลว. 11 ก.ค. 2560 1.พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 3.กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม จังหวัดเชียงราย พ.ศ.2556 4.พระราชบัญญัติชุดดินและถมดิน พ.ศ.2543</p>	<p>1.สามารถควบคุมการดำเนินการก่อสร้างอาคาร ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ให้ใช้บังคับผังเมืองรวม จังหวัดเชียงรายกำหนด 2.ควบคุมการดำเนินการ ขุดดินและถมดิน ให้ ถูกต้องและเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>1.การบำรุงรักษาสถานีสูบน้ำ ซ่อมแซมเครื่องจักรกล เกี่ยวกับการสูบน้ำ ที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ ต้อง ใช้งบประมาณสูงในการ ดำเนินการซ่อมแซม บำรุงรักษา 2.ไม่มีการจัดทำแผน หรือ การแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง ประกอบกับสภาพพื้นที่อยู่ ใกล้บริเวณเชิงเขา และมี ถนนสาย 1020 ปิดกั้นการ ระบายน้ำ เป็นสาเหตุทำให้ไม่สามารถระบายน้ำได้ ทัน 3.จำนวนเครื่องจักร สำหรับการปฏิบัติงานมีไม่ เพียงพอสำหรับการ ปฏิบัติงานในพื้นที่ เป็น สาเหตุทำให้ต้อง ดำเนินการซ่อมแซม บ่อยครั้ง</p>	<p>1.ประสานแขวงการทาง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการพิจารณาจัดทำ ระบบการระบายน้ำ หรือ แก้ไขปัญหาน้ำท่วมขัง เช่น แขวงการทาง ทางหลวง ชนบท 2.จัดทำตารางการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ หน้าที่ขับเคลื่อนเครื่องจักรให้ เหมาะสม</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายทนันชัย ช่างเก็บ หัวหน้าฝ่ายการโยธา</p>	<p>-กำกับและควบคุม ปัญหาและอุปสรรค ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>3.งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า สาธารณะ -งานซ่อมบำรุง การไฟฟ้าในเขต เทศบาล -งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้ง ไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณีและ งานอื่นๆ -การตรวจ ทดสอบ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า -การคำนวณรายการ และประมาณ การราคา และควบคุมการการเบิก- จ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้าสาธารณะ และไฟ กิ่ง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกองช่าง ที่ 680/2560 ลว. 11 ก.ค. 2560 2.พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 3.ทะเบียนควบคุมการ เบิก-จ่ายวัสดุไฟฟ้า สาธารณะ และไฟกิ่ง 4.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของ หน่วยงานบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>-ดำเนินการแก้ไขปัญหา และให้บริการด้านไฟฟ้า สาธารณะได้อย่างทั่วถึงทั้ง ตำบล</p>	<p>1.การซ่อมบำรุงไฟฟ้าใน เขตเทศบาล อุปกรณ์ สำหรับชั้นที่สูงที่ใช้ในการ ให้บริการปรับปรุง ซ่อมแซม เกี่ยวกับงาน ไฟฟ้าสาธารณะยังไม่มี เพียงพอและเหมาะสม 2.การควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า สาธารณะ และไฟกิ่ง ยังไม่ มีแผนการใช้ที่ชัดเจน และประหยัด</p>	<p>-ชี้แจงผู้บริหารในการ พิจารณาตั้งงบประมาณ สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อ การซ่อมบำรุงไฟฟ้าไฟฟ้า สาธารณะยังไม่มีเพียงพอ และเหมาะสม</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นายธนวิน มูลเมือง นายช่างไฟฟ้า</p>	<p>-กำกับและควบคุม ปัญหาและอุปสรรค ของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การลงรับหนังสือ หนังสือภายใน-ภายนอก โต้ตอบหนังสือ -การจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานกองช่าง -คัดสำเนา และตรวจเอกสารหลักฐานประกอบการขออนุญาตตามพรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 -จัดทำคำสั่งประกาศที่เกี่ยวกับกองช่าง -การทำรายงานประจำเดือน -ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง -จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่ายครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสำนักงาน กองช่าง -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรกองช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแบ่งงานภายในกองช่างที่ 680/2560 ลว. 11 ก.ค. 2560 2.พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) 2558) 3.กฎกระทรวงให้ใช้บังคับผังเมืองรวม จังหวัดเชียงราย พ.ศ. 2556 4.ทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานภายในกองช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> 1.สามารถควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานภายในกองช่างให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและประหยัด 2.ลดขั้นตอน และระยะเวลาในตรวจสอบเอกสารการยื่นคำขออนุญาตตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 3.ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีการตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วน ก่อนมีการเบิกจ่ายงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> 1.การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล อาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 2.เอกสารประกอบการขออนุญาตปลูกสร้างตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 ที่นำมาประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน เช่น โฉนดที่ดิน ใบมอบอำนาจ ทำให้การพิจารณาอนุญาตล่าช้า และอาจเกิดข้อผิดพลาดได้ 3.การจัดทำทะเบียนควบคุมยานพาหนะที่อยู่ในความดูแลของกองช่าง มีการจัดทำทะเบียนควบคุมแต่ไม่เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> 1.จัดทำคู่มือประชาชนและประชาสัมพันธ์แนวทางปฏิบัติตาม พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 2.การประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติ ประจำเดือน 3.ประชาสัมพันธ์การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เว้นแต่เป็นการรับรองที่มีสิ่งปลูกสร้างตามข้อเท็จจริง ส่วนกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามกฎหมายอยู่แล้วจึงไม่จำเป็นต้องรับรอง 	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561</p> <p>นางวาสนา นครนามโลก</p> <p>เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>-ประชาสัมพันธ์การออกหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาของธนาคาร ซึ่งไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เว้นแต่เป็นการรับรองที่มีสิ่งปลูกสร้างตามข้อเท็จจริง ส่วนกรรมสิทธิ์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเป็นไปตามกฎหมายอยู่แล้วจึงไม่จำเป็นต้องรับรอง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
-การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ ดำเนินการพัสดุของ กองช่าง การซื้อหรือการจ้างครั้ง หนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท	5.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการ ตรวจเงินขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2547 และที่แก้ไข เพิ่มเติม		4.การดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างโครงการก่อสร้าง เอกสาร หรือหลักฐาน ประกอบการเบิก-จ่าย สำหรับใช้ประกอบฎีกา เบิกจ่าย ยังไม่ถูกต้องและ ครบถ้วน อาจเกิด ข้อผิดพลาดในทางปฏิบัติ			

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

ตำแหน่ง

(นายประโชติ ชุมภู)

ผู้อำนวยการกองช่าง

กองการศึกษา เทศบาลตำบลยางฮ่อม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>1.1 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> -การวางแผนการศึกษา และจัดแผนการพัฒนาศึกษา -การจัดทำมาตรฐานสถานศึกษา ส่งเสริมการศึกษาโดยเทคโนโลยี -วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เพียงพอต่อการจัดการศึกษา -จัดทะเบียนประวัติ ครูและบุคลากรทางการศึกษา -การติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม และสรุปผลด้านการศึกษา 	<p>1.คำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา ที่ 714/2560</p> <p>ลว. 1 ก.ย. 2560</p> <p>2.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549</p>	<p>1.สามารถวางแผนการศึกษา และการจัดแผนการพัฒนาศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.การพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับจัดทำมาตรฐานการสถานศึกษา และที่เกี่ยวกับการศึกษาได้อย่างเหมาะสม และชัดเจน</p>	<p>1.การวางแผนการศึกษา และการจัดแผนการพัฒนาศึกษา การใช้จ่ายงบประมาณในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กยังไม่มีความเหมาะสม</p> <p>2.ผู้บริหารไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควรในการพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับการจัดทำมาตรฐานการสถานศึกษา และการศึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1.ประสานผู้บริหารพิจารณาตั้งงบประมาณสำหรับการจัดทำมาตรฐานการสถานศึกษา</p> <p>2.แจ้งหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3.ประสานกรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดการศึกษา เงินเดือนครู ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ และค่าจ้างประจำ</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561</p> <p>น.ส.รวมพร ลือชัย ผู้อำนวยการกองการศึกษา</p> <p>นางวิไลวรรณ ต๊ะวิไล นักวิชาการศึกษา</p>	<p>1.ประชุมซักซ้อมแนวทางปฏิบัติกับหน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนให้ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดการดำเนินการให้ครบถ้วนตรงตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>-การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน ของครูและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>-การตรวจสอบ ดูแลศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กให้เป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>-การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงินอุดหนุนต่างๆ</p> <p>-การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่า รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการจัดซื้อจัดจ้างของกอง การศึกษา</p> <p>-การจัดทำเอกสารด้านการศึกษา ทะเบียนประวัติครูและบุคลากร ทางการศึกษา ปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน</p> <p>-การติดตามงบประมาณสนับสนุน โรงเรียน เช่น อาหารกลางวัน อาหารเสริม (นม) ฯลฯ</p>	<p>3.คู่มือการจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นและสถาน ศึกษาในสังกัดองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>4.หนังสือจังหวัด เชียงราย ด่วนที่สุด ที่ ชร 0023.4/18012 ลงวันที่ 21 ก.ค. 2560 เรื่อง ชักซ้อมแนวทาง การจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ.2560 ขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>5.ระเบียบกระทรวง มหาดไทยว่าด้วยเงิน อุดหนุนขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2559</p>	<p>3.หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนสามารถจัดทำ โครงการ/กิจกรรม ด้านศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ขอรับการ สนับสนุน โดยอยู่ใน อำนาจหน้าที่ของ อปท. ที่จะดำเนินการได้</p> <p>4.การพิจารณาตั้ง งบประมาณสนับสนุน โรงเรียน (อาหารกลางวัน/ อาหารเสริม (นม)) มีความ เหมาะสมและเป็นไปตาม หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>3.กรณีการขอรับเงิน อุดหนุนต่างๆ ของ หน่วยงานที่ขอรับเงิน อุดหนุนการจัดทำเอกสาร โครงการกิจกรรมด้าน ศาสนาและวัฒนธรรม ประเพณี ที่นำมาประกอบ และใช้เป็นหลักฐานชี้แจง รายละเอียดการ ดำเนินการไม่ตรงตาม วัตถุประสงค์ที่ขอรับการ สนับสนุน หรือไม่อยู่ใน อำนาจหน้าที่ของ อปท. ที่จะดำเนินการได้</p>	<p>4.การติดตามงบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน (อาหาร กลางวัน/อาหารเสริม (นม)) ให้มีการตรวจ ติดตามจำนวนนักเรียนให้ เป็นปัจจุบันเพื่อจัดสรร งบประมาณให้เพียงพอ พร้อมทั้งรายงานปัญหา อุปสรรคให้กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่นได้รับ ทราบ</p>		<p>2.ประสานกรม ส่งเสริมปกครองส่วน ท้องถิ่นเกี่ยวกับการ จัดสรรงบประมาณ สำหรับการจัด การศึกษา เงินเดือน ครู ค่าตอบแทน พนักงานจ้าง เงินเพิ่ม ค่าครองชีพ เงิน วิทยฐานะ และ ค่าจ้างประจำ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			4.การจัดโครงการที่ขอรับ การสนับสนุนงบประมาณ จากเทศบาลไปแล้ว การ รายงานผลการดำเนินการ ไม่ชี้แจงรายละเอียดการ ดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ที่ขอรับการ สนับสนุนที่เกี่ยวข้องใน การดำเนินงาน เช่น งบประมาณอุดหนุน กิจกรรมรัฐพิธีอำเภอ หรือ จังหวัด เป็นต้น จึงอาจทำ ให้เกิดความล่าช้า และ ผิดพลาดในทางบริหาร จัดการด้านงบประมาณ ของเทศบาล 5.การติดตามงบประมาณ สนับสนุนโรงเรียน (อาหาร กลางวัน/อาหารเสริม (นม)) จำนวนนักเรียนมี การเปลี่ยนแปลงอยู่ บ่อยครั้งทำให้การจัดสรร งบประมาณไม่เพียงพอ			

กระทบการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			เนื่องจากการพิจารณา จัดสรรงบประมาณของ กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นใช้ข้อมูลจำนวน เด็กนักเรียน ณ วันที่ 10 มิ.ย. ของแต่ละปีในการ พิจารณา 6.การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่ารักษาพยาบาล ของครู/ ผู้ดูแลเด็ก มีความล่าช้า เนื่องจากเป็นงบประมาณ ที่จะต้องได้รับการอุดหนุน จากกรมส่งเสริมการ ปกครองในการพิจารณา จัดสรรงบประมาณ			

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>2.งานบริหารการศึกษา -การวางแผนและศึกษารวบรวม สถิติข้อมูลทางการศึกษาในพื้นที่ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการศึกษา -การควบคุมกิจกรรมด้านศาสนา และวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาพื้นบ้าน -ควบคุมศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด อย่างถูกต้องสมบูรณ์ -ตรวจ ติดตาม กำกับดูแล ให้ คำแนะนำเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ -การกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม การบริหารการศึกษาในศูนย์พัฒนา เด็กเล็กทั้ง 9 ศูนย์ 1.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยสัก 2.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านยางหอม 3.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านชมพู 4.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วย หลวงเหนือ 5.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าแดง</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา ที่ 714/2560 ลว. 1 ก.ย. 2560 2.หนังสือสั่งการ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการ จัดสรรงบประมาณ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น 3.มาตรฐานการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนา เด็กเล็กขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น 4.การประชุม ประจำเดือนกอง การศึกษา 5.การตรวจนิเทศงาน ตามตัวชี้วัดมาตรฐาน ศพด.</p>	<p>1.สามารถควบคุม ตรวจ ประเมิน ศพด.ให้เป็นไป ตามมาตรฐานการ ดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น 2.การเบิกจ่ายของ ศพดง เป็นโดยถูกต้องตาม ระเบียบกระทรวง มหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และการพัสดุของ สถานศึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549 และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3.รับทราบปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ ในการ ดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านงานบริหารการศึกษา</p>	<p>1.เอกสารทางวิชาการ เพื่อประกอบการประเมิน ของครู/ผดต. ยังไม่ ครบถ้วนสมบูรณ์ตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด ทำให้ ต้องมีการตรวจทานแก้ไข บ่อยครั้ง 2.ครู/ผู้ดูแลเด็ก ยังขาด ความเข้าใจในกระบวนการ จัดการเรียนการสอน ประเมินผลพัฒนาการเด็ก ปฐมวัย เพื่อประเมินผล การดำเนินงานของ กิจกรรมของเด็กเล็กในแต่ ละช่วงวัย ภายใน ศพด. 3.จำนวน ศพด. ที่อยู่ใน ความดูแลของเทศบาลมี จำนวนมาก</p>	<p>1.มอบหมายให้ ครู/ผู้ดูแล เด็ก เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิชาการ ระเบียบ และ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จัดทำตามมาตรฐาน สถานศึกษา หรือจัดทำ การประเมินผลกิจกรรม การศึกษาให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด 2.สำรวจ/สอบถามปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้าน งานบริหารการศึกษา เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ทำงานให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 น.ส.รวมพร ลือชัย ผู้อำนวยการกอง การศึกษา นางวีไลวรรณ ตะวิไล นักวิชาการศึกษา</p>	<p>-ติดตามปัญหาและ อุปสรรคต่างๆ ใน การดำเนินงานของ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้านงานบริหาร การศึกษา</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านป่าบง 7.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งศรี เกิด 8.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้ำแพร่ 9.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านพญา พิกัดดี	6.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเงิน การคลัง การงบประมาณ และ การพัสดุของ สถานศึกษาของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2549		และไม่มีการรวมศูนย์ทำ ให้การตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุง ติดตาม ศพต. ให้ เป็นไปตามมาตรฐานอาจมี ข้อผิดพลาดหรือเกิดความ ล่าช้าได้	3.ประสานครู/ผู้ดูแลเด็ก ในการพิจารณาวางแผนใน การจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานให้มากยิ่งขึ้น		

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>3.งานพัสดุ -ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญรับเงินและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง -การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ต่างๆ ภายในกองการศึกษา -ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง รายงานขออนุมัติซื้อขออนุมัติจ้าง และการดำเนินการตามระเบียบพัสดุ -จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี เดือน ประจำปีไตรมาส หรือ ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานภายในกองการศึกษา ที่ 714/2560 ลว. 1 ก.ย. 2560 2.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบ กฎ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 3.หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติโครงการอาหารเสริม (นม) โรงเรียน 4.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ พ.ศ.2559</p>	<p>1.การจัดซื้อภายในกองการศึกษา เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ 2.การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์การศึกษา ไปตามมาตรฐานราคาครุภัณฑ์ที่ท้องถิ่นกำหนด</p>	<p>1.การพิจารณาคำเนินการทำสัญญาซื้อ หรือจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ 2.การพิจารณาตั้งงบประมาณเกี่ยวกับซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกองการศึกษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งานไม่เพียงพอ</p>	<p>-ประสานครู/ผู้ดูแลเด็กในการพิจารณาวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางปราณีศรีวิไชย เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>-ติดตามปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงานของงานพัสดุ</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>4.งานธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ -จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการสืบค้น -จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ประจำกองการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกองการศึกษา ที่ 714/2560 ลว. 1 ก.ย. 2560 2.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 3.หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 	<p>-สามารถดำเนินการสืบค้นข้อมูลธุรการย้อนหลังได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว</p>	<p>-ครุภัณฑ์สำนักงานตู้เก็บเอกสารสำหรับการจัดเก็บเอกสารงานธุรการไม่เพียงพอสำหรับการเก็บรักษาเอกสารงานธุรการ และหนังสือสั่งการอื่นๆ ของกองการศึกษา</p>	<p>-ประสานผู้บริหารในการพิจารณาจัดหาพื้นที่เพิ่มเติมสำหรับจัดเก็บเอกสารงานธุรการของกองการศึกษา</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางวิไลวรรณ ต๊ะวิไล นักวิชาการศึกษา</p>	<p>-ติดตามผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นำไปปรับใช้กับการดำเนินการ</p>

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวรวมพร ลือชัย)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลยางฮอม
 รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
 สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.งานสุขาภิบาลอนามัย สิ่งแวดล้อม</p> <p>-งานควบคุมดูแลด้านสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>-การเก็บรวบรวมจัดเก็บ ขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ตามเทศบัญญัติเทศบาลตำบล ยางฮอม เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ.2556</p> <p>-งานป้องกันและควบคุมเหตุรำคาญ และมลภาวะ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>-งานจัดทำทะเบียนคุมออก ใบอนุญาต ต่อใบอนุญาต และหนังสือรับรองการแจ้งแก่ ประกอบการ ตาม พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกอง สาธารณสุขฯ ที่ 773/2560</p> <p>2.คู่มือการขออนุญาต การแจ้งต่อใบอนุญาต 3.พรบ.สาธารณสุข พ.ศ.2535</p> <p>4.เทศบัญญัติ เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูล และมูลฝอย พ.ศ.2556</p> <p>5.เทศบัญญัติ เรื่อง สถานที่จำหน่ายและ สะสมอาหาร พ.ศ.2556</p>	<p>1.ลดขั้นตอน ระยะเวลาใน การขออนุญาต การแจ้ง ต่อใบอนุญาต ตามพรบ. สาธารณสุข พ.ศ.2535 หรือเทศบัญญัติท้องถิ่น อื่นๆ</p> <p>2.ลดข้อขัดแย้งในการ ควบคุม ตรวจสอบ และ บังคับใช้เทศบัญญัติ ท้องถิ่น</p>	<p>-การควบคุม ตรวจสอบ และบังคับใช้เทศบัญญัติ ท้องถิ่นยังไม่ได้รับความ ร่วมมือจากประชาชน หรือผู้ประกอบการในการ ปรับปรุง และปฏิบัติตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ เช่น การควบคุมเหตุ เดือดร้อนรำคาญ ออกใบอนุญาต การต่อ ใบอนุญาต เป็นต้น</p>	<p>-จัดทำโครงการ/กิจกรรม ประชาสัมพันธ์แนวทาง การปฏิบัติงานตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.2535 และเทศบัญญัติท้องถิ่นให้ ประชาชนได้รับทราบ</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 น.ส.พรพันธ์ เกียรติมีแสง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฯ</p>	<p>-ติดตามให้มีการ รายงานปัญหาและ อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>-งานสำรวจ ตรวจสอบ การ ประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>6.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการที่ เป็นอันตรายต่อ สุขภาพ พ.ศ.2552 7.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมกิจการ ตลาด พ.ศ.2552 8.เทศบัญญัติ เรื่อง การควบคุมแหล่งเพาะ พันธุ์งูลาย พ.ศ.2558</p>					

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>2.งานธุรการ -การลงรับ-ส่งหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ตามระเบียบงาน สารบรรณฯ -การจัดทำทะเบียนควบคุมดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และติดต่ออำนวยความสะดวก สะดวก -งานลงทะเบียนคุมงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ ของ กองสาธารณสุขฯ -งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียนต่างๆ</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกอง สาธารณสุขฯ ที่ 773/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 3.พระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง 4.ทะเบียนคุมการรับ เรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียนต่างๆ</p>	<p>1.สามารถดำเนินการ ควบคุม และตรวจสอบ การพิจารณาออก ใบอนุญาต การรับ เรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน หรือหนังสือ รับรองการแจ้ง ได้อย่าง ถูกต้อง และรวดเร็ว 2.การดำเนินการจัดทำ เอกสารประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างของกอง สาธารณสุขฯ เป็นไปตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือสั่ง การที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.การจัดทำทะเบียนคุม ใบอนุญาต การรับ เรื่องราวร้องทุกข์และ ร้องเรียน หรือหนังสือ รับรองการแจ้ง ตาม พรบ. สาธารณสุข พ.ศ.2535 มีการจัดทำแต่ไม่เป็น ปัจจุบัน 2.เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เกี่ยวกับงานพัสดุ ยังขาด ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พรบ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เนื่องจากไม่ได้เป็น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุโดยตรง</p>	<p>1.ประชุมซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานธุรการ และ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 2.ประสานผู้ร้องเรียน เพื่อ แจ้งให้ได้รับทราบ ข้อเท็จจริง แนวทางข้อยุติ ข้อร้องเรียน หรือแนวทาง การปรับปรุงตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2560 จ.อ.สุริยา อโนราช จพง.ธุรการ</p>	<p>-ติดตามให้มีการ รายงานปัญหาและ อุปสรรคในการ ปฏิบัติงาน</p>

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
		<p>3.สามารถดำเนินการแก้ไข ปัญหาเรื่องร้องเรียน- ร้องทุกข์ ได้อย่างรวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>3.การจัดทำหนังสือโต้ตอบ ในเรื่องร้องเรียน-ร้องทุกข์ ต่างๆ ล่าช้า เนื่องจากต้อง มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเข้าไปดำเนินการ ร่วมตรวจสอบข้อเท็จจริง เบื้องต้นเพื่อรายงานและ ทำความเข้าใจเสนอ ผู้บริหาร</p>			

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>3.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข 3.1 งานส่งเสริมสุขภาพ -การจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ เพื่อการสร้างเสริมสุขภาพ -งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ตำบลยางฮ อม (สปสช.) -งานกองทุนสนับสนุนการสร้าง เสริมสุขภาพ (สสส.) -การดำเนินงาน ด้านการส่งเสริม สุขภาพ สุขศึกษา อนามัยโรงเรียน อนามัยแม่และเด็ก การวางแผน ครอบครัว และงานโภชนาการ -การดูแลผู้สูงอายุระยะยาวแบบ บูรณาการ LTOP -กิจกรรม/โครงการบ้านกลาง ผู้สูงอายุ</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงาน ภายในกอง สาธารณสุขฯ ที่ 773/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.ประกาศ สปสช. เรื่อง การกำหนด หลักเกณฑ์เพื่อ สนับสนุนให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานและบริหาร จัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือ พื้นที่ พ.ศ.2557</p>	<p>-สามารถสนับสนุนและ บริหารจัดการกองทุน หลักประกันสุขภาพใน ระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ได้ อย่างถูกต้อง</p>	<p>1.การดำเนินการของ กองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่นหรือ ท้องถิ่น (สปสช.) ในส่วน ของการเงิน บัญชี พัสดุ และงบประมาณ มีการ จัดทำทะเบียนควบคุม แต่ยังไม่ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน 2.กลุ่มที่ขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่นหรือ ท้องถิ่น (สปสช.) ขาด ความรู้ความเข้าใจในการ ดำเนินกิจกรรมตาม ภารกิจที่กำหนด และไม่มี การรายงานผลการ ดำเนินการ</p>	<p>-ประชุมซักซ้อม คณะกรรมการบริหาร กองทุน/กลุ่ม เกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติงาน ของกองทุน สปสช.</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 น.ส.พรพันธ์ เกียรติมีแสง ผู้อำนวยการ กองสาธารณสุขฯ</p>	<p>-ประสานกลุ่มที่ ขอรับการสนับสนุน งบประมาณจาก กองทุนหลักประกัน สุขภาพระดับท้องถิ่น หรือท้องถิ่น (สปสช.) ส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจในการ ดำเนินกิจกรรมตาม ภารกิจที่กำหนด</p>

กระทบการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	3.ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน การฝาก เงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2558 และ หนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง 4.ระเบียบกองทุน หลักประกันสุขภาพ ระดับเทศบาลตำบล ยางฮ่อม พ.ศ.2558					

<p>กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม</p>	<p>การควบคุมที่มีอยู่</p>	<p>การประเมินผล การควบคุม</p>	<p>ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่</p>	<p>การปรับปรุง การควบคุม</p>	<p>กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>หมายเหตุ</p>
<p>4.งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ -งานควบคุมและป้องกัน โรคไข้เลือดออก และโรคเอดส์ -การป้องกันและสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค -งานควบคุมพาหะนำโรค -งานควบคุมป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ -งานป้องกันและบำบัดการติดยาเสพติด -งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน โดยให้การปฐมพยาบาล/ช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น/รับผู้ป่วยจากจุดเกิดเหตุนำส่งโรงพยาบาล -การวางแผน ฝ้าระวังและป้องกันการบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ -การเตรียมความพร้อมรับอุบัติเหตุและสาธารณภัย</p>	<p>1.คำสั่งแบ่งงานภายในกองสาธารณสุขที่ 773/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560 2.พรบ.เทศบาล พ.ศ.2496 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 13) พ.ศ.2552) 3.พรบ.การแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.2551</p>	<p>1.การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน (อุบัติเหตุ) ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ 2.การป้องกันโรคติดต่อและไม่ติดต่อ มีการประชาสัมพันธ์การเฝ้าระวัง ป้องกันโรคต่างๆ ให้ประชาชนทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>1.ไม่มีการวางแผนการป้องกันหรือเฝ้าระวังกรณีโรคติดต่อ และโรคที่ไม่ติดต่อ 2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉินขาดความรับผิดชอบและวินัยในการปฏิบัติงานทำให้ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามคำสั่งที่กำหนด 3.ไม่มีการซักซ้อมหรือจัดเตรียมความพร้อมสำหรับแผนเผชิญเหตุกรณีที่มีอุบัติเหตุ อุบัติภัยหรือสาธารณภัย</p>	<p>1.ประชาสัมพันธ์การป้องกัน และระงับโรคติดต่อต่างๆ ให้ประชาชนในพื้นที่ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อม และสามารถดำเนินการได้โดยทันที 2.ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการฝึกทบทวนการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน 3.ประชุมประจำเดือนเพื่อซักซ้อมแนวทางการดำเนินงานการปฏิบัติงานแพทย์ฉุกเฉิน</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2561 นางภินวรรณ อินตะวงศ์ พยาบาลวิชาชีพ</p>	<p>1.วางแผนการป้องกัน หรือเฝ้าระวังกรณีโรคติดต่อและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทันต่อสถานการณ์การแพร่ระบาดโดยเฉพาะในชุมชน สถานศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
						2.ให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน การแพทย์ฉุกเฉิน ได้ มีการรายงานปัญหา และอุปสรรคในการ ปฏิบัติงานการแพทย์ ฉุกเฉิน เพื่อ ดำเนินการรายงาน ให้ผู้บริหารได้ทราบ ต่อไป

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นางสาวพรพันธ์ เกียรติมีแสง)

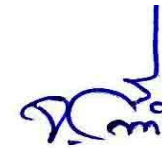
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลยางฮอม
รายงานการประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายใน
สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.2560

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<p>1.การตรวจสอบด้านการบริหาร งบประมาณ</p> <p>2.การตรวจสอบด้านการเงิน และบัญชี</p> <p>3.การตรวจสอบด้านการจัดเก็บ รายได้</p> <p>4.การตรวจสอบด้านพัสดุ</p> <p>5.การสอบทานประเมินระบบ ควบคุมภายใน</p> <p>6.การให้ข้อเสนอแนะ หรือ แนวทางปฏิบัติ</p> <p>- การจัดทำรายงานการควบคุม ภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 (ข้อ 6)</p>	<p>1.คำสั่งมอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน ที่ 775/2560 ลว. 2 ต.ค. 2560</p> <p>2.ระเบียบ ข้อ กฎหมาย ข้อทักท้วง ของ สตง. ศาล ปกครอง หรือหนังสือ สั่งการต่างๆ ของกรม ส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น</p> <p>3.ระเบียบ ข้อ กฎหมาย ผลการเข้า ตรวจสอบสถานะการเงิน การคลัง และหนังสือ สั่งการต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>-สามารถให้คำแนะนำใน การพิจารณาปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือ หนังสือสั่งการต่างๆ ได้ อย่างถูกต้อง และสามารถ ให้ความข้อเสนอแนะ หรือ ข้อเสนอแนะ โดยอ้างอิง ระเบียบหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>1.งานตรวจสอบด้านต่างๆ ไม่สามารถเข้าดำเนินการ ตรวจสอบได้ตามแผนการ เข้าตรวจ และไม่ ครอบคลุมในทุกกิจกรรม อาจเกิดข้อผิดพลาดได้</p> <p>2.การดำเนินการ ตรวจสอบในกิจกรรมทั้ง 6 กิจกรรม มีการเข้า ตรวจสอบไม่ครบถ้วน และถูกต้องตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เนื่องจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่มี มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>1.ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องและผู้บริหาร ท้องถิ่น ในการประชุม เพื่อให้ทราบถึงความ ต้องการกรอบอัตรากำลัง ในตำแหน่งผู้ช่วย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายในเพิ่มในหน่วย ตรวจสอบภายใน</p> <p>2.ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือหนังสือสั่งการต่างๆ ถ้าไม่ทราบแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน มีการสอบถามไป ยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ศาลปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด ท้องถิ่น อำเภอ เป็นต้น</p>	<p>ภายในปีงบประมาณ 2560 นายจิราณัฐณ์ เสียงตั้ง นิติกร ปฏิบัติหน้าตรวจสอบ ภายใน</p>	<p>1.การดำเนินการ ตรวจสอบหน่วยงาน รับตรวจ ประสานกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารท้องถิ่น ให้มีการมอบหมาย กำหนดผู้ปฏิบัติงาน เพิ่มเติมในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ภายใน เพื่อให้ สามารถเข้า ตรวจสอบได้ตรงตาม แผนการตรวจสอบ ภายในประจำปีได้ ครบทุกกิจกรรม และ ตามกำหนด ระยะเวลา</p>

กระบวนการปฏิบัติงาน/โครงการ/ กิจกรรม/ ด้านของงานที่ประเมิน และวัตถุประสงค์ของ การควบคุม	การควบคุมที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุม	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
			<p>ในตำแหน่งตรวจสอบภายในโดยตรง อาจทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานรับตรวจอาจเกิดความผิดพลาดได้</p> <p>3.การจัดทำเอกสารตรวจประเมินระดับ สำนัก/กอง ไม่มีการพิจารณาแก้ไข ความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมาอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<p>3.ประสานผู้บริหารในการพิจารณาดำเนินการแก้ไขตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน</p>		<p>2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยังขาดความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยรับตรวจ</p>

(ลงชื่อ)



ผู้รายงาน

(นายจิราณัฐวัฒน์ เสียงดัง)

ตำแหน่ง

นิติกร

ปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบภายใน