



รายงานการติดตามผล
การปฏิบัติตามแผนการควบคุมภายใน
ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๑
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๗๕๑ ๐๓๘๘

**หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน
(ระดับหน่วยงานของรัฐ)**

เรียน นายอำเภอประจันตคาม

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการที่เทศบาลตำบลโพธิ์งามกำหนดซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลตำบลโพธิ์งามเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงาน มีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของ นายอำเภอประจันตคาม

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการลงรับหนังสือ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
- ๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
- ๑.๘ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๑๓ งานประมาณราคา
- ๑.๑๔ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ
- ๑.๑๘ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- ๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขล่าช้า
- ๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การลงรับหนังสือ

ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม

- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สืบรวจอัตราว่างของตำแหน่ง
- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง
- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป
- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

เบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสตุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค

- มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานด้านประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนิน

โครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้บ่อยขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้นำชุมชนและประชาชนในการประชุมประจำเดือน ทุกเดือน และการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๒.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่าย

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึก

บัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาด้าน

การศึกษา

๒.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรม

และกีฬานันทนาการ

๒.๑๘ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- จัดประชุมภายในกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

ระหว่างปฏิบัติงาน

๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแล

แก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

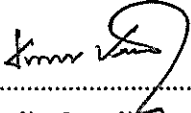
๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขสุขล่าช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ

- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

ลายมือชื่อ.....  ผู้รายงาน
(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
 รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้พิจารณาแต่ละปัจจัยที่มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมการควบคุมพิจารณาว่าองค์กรมีสภาพแวดล้อมการควบคุมที่ดี มีการยอมรับและปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร - มีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในองค์กร - มีทัศนคติที่มีความเหมาะสมต่อรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน มีทัศนคติที่เหมาะสมต่อการรายงานทางการเงิน งบประมาณและการดำเนินงาน</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม - มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งให้พนักงานทุกคน ลงนามรับทราบเป็นครั้งคราว - พนักงานทราบและเข้าใจลักษณะของพฤติกรรมที่ยอมรับและไม่ยอมรับและ บทลงโทษตามข้อกำหนดจริยธรรมและแนวทางการปฏิบัติ</p>	<p>๑.๑ ปรัชญาและรูปแบบการทำงานของผู้บริหาร ผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ภายในเทศบาลตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อน การดำเนินงานไปในทิศทางที่อยู่ในระเบียบตามหลักเกณฑ์ที่บังคับให้ปฏิบัติตาม และรวมถึงการติดตามผลการตรวจสอบและการประเมินผลโดยสนับสนุนหน่วยรับตรวจ(สำนัก/กอง) ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๒๑</p> <p>๑.๒ ความซื่อสัตย์และจริยธรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมและบทลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษร และได้แจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ พร้อมทั้งกำชับและการสั่งการจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติ ตนให้อยู่ในหลักเกณฑ์ข้อกำหนดด้านจริยธรรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร - มีการจัดทำเอกสารคำบรรยายคุณลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งและเป็นปัจจุบัน - มีการระบุและแจ้งให้พนักงานทราบเกี่ยวกับความรู้ทักษะและความสามารถที่ต้องการ สำหรับการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑.๓ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคลากรโดยการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นแนวทางในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในการสรรหาบุคลากร เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และมีการคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามความเหมาะสม</p>
<p>๑.๔ โครงสร้างองค์กร - มีการกำหนดโครงสร้างและสายงาน การบังคับบัญชา ที่ชัดเจนและเหมาะสม</p>	<p>๑.๔ การจัดโครงสร้างองค์กร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดแผนผังโครงสร้างองค์กร และมีการออกคำสั่งเทศบาลตำบลโพธิ์งาม ในการมอบหมาย หน้าที่ปฏิบัติราชการตามโครงสร้างส่วนราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑- ๒๕๖๓) โดยระบุหน้าที่ความรับผิดชอบงานในด้านต่างๆ ของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างส่วนราชการที่กำหนดตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม</p>
<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ - มีการมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรในองค์กรแต่ละตำแหน่งที่เหมาะสมและเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการแจ้งให้พนักงานทุกคนทราบ</p>	<p>๑.๕ การมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบ โดยผู้บริหารได้มอบอำนาจให้ตามความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน</p>
<p>๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร - มีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อกำหนดในการว่าจ้าง บุคลากรที่เหมาะสม โดยเน้นถึงการศึกษา ประสบการณ์ ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม - การเลื่อนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน</p>	<p>๑.๖ นโยบายวิธีการบริหารด้านบุคลากร เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนดหลักเกณฑ์ความรู้ ทักษะและ ความสามารถของบุคลากรในการรับสมัคร บรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ตรงกับงานที่จะปฏิบัติ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน/ข้อสรุป
<p>๒.การประเมินความเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการประเมินความเสี่ยงที่เกิดจาก ปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ที่มีผลกระทบต่อ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานในองค์กร ด้วยวิธีที่เป็นระบบอย่างเพียงพอและเหมาะสม ดังนี้</p> <p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างชัดเจนและวัดผลได้ มีการชี้แจงให้บุคลากรทุกระดับทราบ และเข้าใจตรงกัน</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม - มีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานในระดับ กิจกรรม และวัตถุประสงค์นี้สอดคล้องและสนับสนุน วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ - บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดและให้การยอมรับ</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง - มีการระบุและการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยภายในและภายนอก เช่น การปรับลดบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ การเกิดภัยธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทาง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม เป็นต้น</p>	<p>๒.๑ วัตถุประสงค์ระดับหน่วยรับตรวจ เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนด วัตถุประสงค์และเป้าหมายใน การดำเนินงานอย่างชัดเจน โดยยึดตามแนวนโยบายของผู้บริหารที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ .ศ . ๒๕๔๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๔๖) และ พระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอน การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</p> <p>๒.๒ วัตถุประสงค์ระดับกิจกรรม เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการกำหนด วัตถุประสงค์ของการดำเนินงานตามกิจกรรม โดยให้บุคลากรทุกคนประเมินความเสี่ยงจากหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของตนเอง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการทำงาน</p> <p>๒.๓ การระบุปัจจัยเสี่ยง เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ปัจจัย ความเสี่ยงจากทั้งภายใน และภายนอก เช่น การปรับลดหรือเพิ่มบุคลากร การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น ระบบ e-LAAS , e-GP และระบบฐานข้อมูลบุคลากร รวมถึงระบบการลงทะเบียนผู้สูงอายุ เข้ามาอีกทั้งการเปลี่ยนแปลงระเบียบข้อกฎหมาย การเมือง</p>

<p>องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)</p>	<p>ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)</p>
<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาระดับความสำคัญของความเสี่ยง - มีการวิเคราะห์และประเมินระดับความสำคัญหรือผลกระทบของความเสี่ยงและความถี่ที่จะเกิดหรือโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการวิเคราะห์สาเหตุของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นและกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการพิจารณาความคุ้มค่าของต้นทุนที่จะเกิดขึ้น จากการกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลด ความเสี่ยง - มีการแจ้งให้บุคลากรทุกคนทราบเกี่ยวกับวิธีการ ควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง - มีการติดตามผลการปฏิบัติตามวิธีการควบคุมที่ กำหนดเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการมีนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ทำให้มั่นใจว่าเมื่อนำไปปฏิบัติแล้วจะเกิดผลสำเร็จตามที่ฝ่ายบริหารกำหนดไว้ กิจกรรมเพื่อการควบคุมจะชี้ให้ผู้ปฏิบัติงาน เห็นความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความระมัดระวังและสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเหมาะสมต่อความต้องการของผู้ใช้และมีการสื่อสารไปยังฝ่ายบริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ช่วยให้ผู้รับข้อมูลสารสนเทศปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร</p>	<p>๒.๔ การวิเคราะห์ความเสี่ยง</p> <p>เทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ดังนั้น จึงได้กำหนดเกณฑ์ความสำคัญและผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานของแต่ละกอง</p> <p>๒.๕ การกำหนดวิธีการควบคุมเพื่อป้องกันความเสี่ยง</p> <p>เทศบาลตำบลโพธิ์งาม กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขององค์กร โดยให้ข้าราชการพนักงานทุกคนถือปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแต่ละด้านวางระบบควบคุมภายในเสนอผู้บริหารทราบอยู่เสมอ</p> <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>เทศบาลตำบลโพธิ์งามได้มีการกำหนดกิจกรรมการควบคุม ตามวัตถุประสงค์และผลของ การประเมินความเสี่ยง ซึ่งบุคลากรทุกคนทราบถึง ความสำคัญของการดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ เป็นอย่างดี โดยผู้บริหารและหัวหน้างานกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด</p> <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ในภาพรวม ข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร มีความเหมาะสม คือ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งาน ได้ครอบคลุมคลุมระหว่างงาน ทั้ในเวลา และสะดวกต่อผู้ใช้งานผ่านระบบเครือข่าย รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน (๑)	ผลการประเมิน/ข้อสรุป (๒)
<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>ส่วนราชการ มีการติดตามผลประเมินการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานโดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติงานระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติงานปกติ นอกจากนี้ มีการประเมินผลแบบรายครั้ง เป็นครั้งคราว กรณีพบจุดอ่อนหรือข้อบกพร่อง มีการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจว่าข้อตรวจพบจากการตรวจสอบและการสอบทานได้รับการพิจารณาสนองตอบและมีการวินิจฉัยสั่งการให้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องทันที</p>	<p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p>- ระบบการติดตามประเมินผลมีความเหมาะสม มีการติดตามการปฏิบัติตามระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสิ้นปีมีการประเมินตนเองร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงาน ผลการประเมินมีการจัดทำรายงานพร้อมข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการแก้ไขและกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป</p> <p>- มีการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานให้ผู้กำกับดูแลเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อเกิดการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนก็รีบดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ทันเวลา และรายงานให้ผู้กำกับดูแลตรวจสอบ</p>

ผลการประเมินโดยรวม จากการวิเคราะห์สำรวจเทศบาลตำบลโพธิ์งาม มีความเสี่ยงที่ยังต้องติดตาม ๑๕ กิจกรรม คือ

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการลงรับหนังสือ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
- ๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
- ๑.๘ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๑๓ งานประมาณราคา
- ๑.๑๔ งานควบคุมอาคาร

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ของ
- ๑.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ
- ๑.๑๘ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ
- ๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขส่วล่าช้า
- ๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การลงรับหนังสือ

ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม
- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง
- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง
- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที
- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง
- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป
- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

งบประมาณ

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

เบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ
- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกขั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี
- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค

มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการ
สำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานด้านประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนิน

โครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้บ่อยขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์ให้แก่
ผู้นำชุมชนและประชาชนในการประชุมประจำเดือน ทุกเดือน และการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๒.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่าย

ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึก
บัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

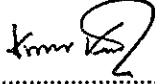
๒.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาด้าน
การศึกษา

๒.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรม
และกีฬานันทนาการ

- ระหว่างปฏิบัติงาน
- ๒.๑๘ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ
- จัดประชุมภายในกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหามาพร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ
- ๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขล่าช้า
- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม
- ๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล
- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
 - จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน

ลายมือชื่อ..........ผู้รายงาน
(นายบันเทิง ปัญญาดี)
นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p><u>สำนักปลัดเทศบาล</u> กิจกรรมที่ ๑ การลงรับหนังสือ วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สราบรื่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การรับ -- ส่ง หนังสือ ราชการ ลำช้ากว่ากำหนด</p>	<p>- มอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตาม หนังสือจากส่วน ราชการระดับอำเภอ เป็นประจำทุกวัน</p>	<p>- ได้ดำเนินการปรับปรุง และเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ ระดับหนึ่ง เนื่องจากยังมี ปัญหาด้านต้นสังกัดที่ส่ง หนังสือแจ้งดำเนินการ ลำช้า ทำให้ผู้รับหนังสือ ปฏิบัติไม่ทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>- การรับหนังสือเข้า จากหน่วยงาน ภายนอกกระชั้นชิด ทำให้เกิดความล่าช้า ในการรายงาน</p>	<p>- ติดตามหนังสือ ราชการจากเว็บไซต์ ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น จังหวัด</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>
<p>กิจกรรมที่ ๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การปฏิบัติงาน สราบรื่นเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>คำสั่งไม่ครบถ้วน</p>	<p>- มีการมอบหมาย เจ้าหน้าที่ติดตามคำสั่ง จากทุกส่วนราชการ เป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- มีการติดตามคำสั่ง ตามที่ส่วนราชการได้ลง บันทึกในระบบสาร บรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่ ยังมีคำสั่งบางส่วนที่ยัง ไม่ส่งให้งานสารบรรณ</p>	<p>- การจัดทำทะเบียนเป็น คุมคำสั่งประจำปี</p>	<p>- เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ ครบถ้วน</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินงานของราชการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p>นิถุกรรมที่ ๓ การจัดทำเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี</p> <p>วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การจัดทำ เทศบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>- รายละเอียด งบประมาณรายจ่ายมี ข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ ถูกต้องและไม่ ครบถ้วน เนื่องจาก ห่วงระยะเวลาในการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี กระชั้นชิด และขาด การตรวจสอบที่ รอบคอบ</p>	<p>- ให้ทุกส่วนราชการ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ครบถ้วน ของ ร่างเทศบัญญัติฯ ตาม งบประมาณที่ได้ นำเสนอ</p>	<p>- ความสำเนาอยู่ใน ระดับปานกลาง ซึ่งยังมี ปัญหาและอุปสรรคใน การดำเนินการดังกล่าว แต่ก็สามารถดำเนินการ ตามกำหนดเวลาที่ ระเบียบกำหนด</p>	<p>- การนำเสนอร่าง งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จากทุกส่วน ราชการมีงบประมาณ มากกว่างบประมาณ หมายรับ ทำให้การตัด ลดงบประมาณลง ซึ่ง อาจส่งผลให้ไม่ตรงกับ แผนพัฒนาท้องถิ่น - ห่วงระยะเวลาในการ จัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี กระชั้นชิดกับ ระยะเวลาที่ระเบียบ กำหนดกำหนด</p>	<p>- ทำหนังสือแจ้งการ จัดทำงบประมาณและ ระยะเวลาการส่งร่าง งบประมาณรายจ่ายที่ ชัดเจน และก่อนเวลา ที่เหมาะสม - มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ ปร ะมา ณ และ รวบรวมข้อมูลก่อน จัดทำร่างงบประมาณ รายจ่าย</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล - เจ้าหน้าที่ งบประมาณ - หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ - นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>বিজ্ঞপত্রমতী ১৫ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง วัตถุประสงค์ - เพื่อให้มีบุคลากร ปฏิบัติราชการในตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>๑. ทำให้ขาดบุคลากรในช่วงดำเนินการสรรหา ตำแหน่งที่ว่าง ๒. ทำให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างไม่ต่อเนื่อง ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะ ตำแหน่ง ในการทำงาน</p>	<p>๑. สรรวจอัตรการว่างของตำแหน่ง ๒. ประกาศรับ โอนย้ายบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง ๓. แต่งตั้งพนักงาน เทศบาลรักษาการ แทนตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>- มีการดำเนินการตาม เป้าหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. มีอัตราการว่างของ ตำแหน่งต่าง ๆ อย่าง ต่อเนื่อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะ ตำแหน่ง ในการทำงาน</p>	<p>๑. สรรวจอัตรการว่างของตำแหน่ง ๒. ประกาศรับ โอนย้ายบุคลากรใน ตำแหน่งที่ว่าง ๓. แต่งตั้งพนักงาน เทศบาลรักษาการ แทนตำแหน่งที่ว่าง</p>	<p>สำนักงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ</p> <p>สำนักปลัดเทศบาล - งานบุคคล (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการทำงานควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมที่ ๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย วัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในตำบลสามารถป้องกันความปลอดภัยและพร้อมรับกับสถานการณ์ภัยธรรมชาติ</p>	<p>- ในพื้นที่มีเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น ภัยแล้ง ว่างภัย อุทกภัย</p>	<p>- มีการจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปี</p>	<p>ติดตามการปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแผน พบว่ายังมีส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ประชาชนยังมีความเสี่ยงกับสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกะทันหัน ๒. ในพื้นที่มีเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดการณ์ได้ล่วงหน้า เช่น ภัยแล้ง ว่างภัย อุทกภัย</p>	<p>๑. มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะช่วยเหลือแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที ๒. อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๓๐ ก.ย. ๖๒)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>กิจกรรมที่ ๒ งานประชาสัมพันธ์</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ อย่างทั่วถึง</p>	<p>- หน่วยงานยังไม่มี ช่องทาง การ ประชาสัมพันธ์เสียง ตามสาย จาก หน่วยงานส่ง สัญญาณไปยัง หมู่บ้าน</p>	<p>- มีการวางแผนที่จะ ติดตั้งระบบเสียงตาม สาย ครอบคลุมหมู่บ้าน</p>	<p>ติดตามการวางแผนที่ จะติดตั้งระบบเสียงตาม สาย พบว่า ได้มีการ วางแผน แต่งบประมาณ ไม่เพียงพอที่จะ ดำเนินการในปีนี้</p>	<p>๑. ประชาชนยังขาด การรับรู้ข่าวสารใน บางเรื่องที่หน่วยงาน แจ้งประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ประชาชนบางส่วน อาจพลัดสิทธิ ประโยชน์ส่วนตน เนื่องจากขาดการรับรู้ ข่าวสารจากหน่วยงาน ที่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. มีการวางแผนที่จะ ติดตั้งเสียงตามสาย ภายในตำบลอย่าง ทั่วถึง</p> <p>๒. เสนอขอรับ งบประมาณในปีถัดไป</p> <p>๓. ประชาสัมพันธ์ใน ช่องทางอื่น</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานประชาสัมพันธ์ (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนงานการดำเนินงานหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กิจกรรมที่ ๗ งานกิจการสภา วัตถุประสงค์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบอย่างทั่วถึง</p>	<p>- การส่งข้อมูลจากหน่วยงานที่ขอเสนอวาระเข้าสู่การประชุม มีความกระชั้นชิด ล้าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>- มีการกำหนดแจ้งวันส่งเอกสารขอเสนอวาระ ภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>ติดตามเอกสารจากส่วนราชการ</p>	<p>ยังมีบางส่วนราชการส่งเอกสารช้ากว่ากำหนด</p>	<p>ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล งานนิติการ (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชี วัตถุประสงค์ของกฎควบคุม -เพื่อให้สามารถดำเนินการทางการเงิน/บัญชี มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน -เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ -เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์งาม -เพื่อให้การเก็บรักษาเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ -เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ</p>	<p>- งานการเงินและบัญชี อาจทำให้มีข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้</p>	<p>-ตรวจสอบงบประมาณ -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบฎีกาก่อนมีการเบิกจ่าย -การอนุมัติและการเบิกจ่าย -การบันทึกบัญชี -การเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ</p>	<p>-การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงิน ขององค์</p>	<p>-เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ความชำนาญในงานด้านที่ทำอยู่ ประกอบกับมีระเบียบฯและหนังสือสั่งการ ออกมาใหม่เรื่อยๆ</p>	<p>-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้ เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ -ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวข้องกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเบิกจ่าย และเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน</p>	<p>กองคลัง งานการเงินและบัญชี (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>งานจัดเก็บรายได้</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านลูกหนี้ภาษีมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> <p>- เพื่อให้สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>- เพื่อให้ทราบถึงฐานะทางการเงินของเทศบาลตำบลโพธิ์ งาม</p> <p>- เพื่อให้การเก็บรักษาส่งเงินมีความปลอดภัยถูกต้องตาม ระเบียบ</p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯและหนังสือสั่งการ</p>	<p>- มีลูกหนี้ค้างชำระ ภาษีจำนวนมาก</p> <p>- ลูกหนี้เศรษฐกิจ ชุมชน มีระยะเวลา การค้างชำระเกิน ๑๐ ปี ทำให้ยากต่อ การติดตาม</p>	<p>-สำรวจผู้อยู่ในข่ายเสีย ภาษีทุก ๆ ปี</p> <p>-ก่อนถึงกำหนดชำระ ภาษีต่าง ๆ จัดทำ หนังสือถึงผู้มีหน้าที่ เสียภาษีให้มาชำระ ภาษีภายในกำหนด</p> <p>-ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ เสียภาษีทราบขั้นตอน ในการเสียภาษีต่าง ๆ</p> <p>-ผู้อยู่ในข่ายเสียภาษี ยื่นแบบแสดงรายเสีย ภาษี</p> <p>-เจ้าพนักงานประเมิน ค่าภาษีรับชำระภาษี</p>	<p>-การปฏิบัติงานเป็นไป ตาม พ.ร.บ.ภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๕๑๕พ.ร.บ.ภาษี บำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘ -มีคำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน จาก ผู้บริหารเป็นการควบคุม และติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>-การติดตามลูกหนี้ที่ ค้างชำระยังไม่สามารถ เก็บได้ครบถ้วน ลูกหนี้ ส่วนที่ค้างเป็นลูกหนี้ เศรษฐกิจชุมชนและ ลูกหนี้ภาษีต่าง ๆ</p>	<p>-จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ออกหนังสือแจ้งทาง ตามระเบียบ ทุก ชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่ เสียภาษี -จัดทำแผนที่ภาษี เพื่อให้การจัดเก็บภาษี ได้ครบถ้วนและ ถูกต้องมากขึ้น</p>	<p>กองคลัง - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>พัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำพัสดุเป็นไปอย่างประหยัด มีคุณภาพ ทันต่อการใช้งานและเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ที่ ๙) พ.ศ.๒๕๕๓</p> <p>- เพื่อให้การจัดทำพัสดุมีความถูกต้องตามระเบียบฯ และ เกิดประโยชน์แก่ท้องถิ่น</p> <p>- เพื่อให้ทราบพัสดุ/งาน/โครงการถูกต้อง ครบถ้วนตาม สัญญาและแบบแปลน</p>	<p>- ทะเบียนทรัพย์สิน ที่มีสภาพเสื่อมใช้ งานไม่ได้ ยังไม่มี การจำหน่ายออก ทำให้ยากต่อการ ติดตามทรัพย์สิน และอาจสูญหายได้</p>	<p>- สํารวจความต้องการ ใช้พัสดุของหน่วยงาน กำหนดลำดับ ความสำคัญและความ จำเป็นต่อการใช้งาน - จัดทำแผนจัดซื้อจัด จ้างประจำปี</p>	<p>- มีคำสั่งมอบหมายงาน และแบ่งงาน จาก ผู้บริหารเป็นการควบคุม และติดตามในระดับหนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอต่อการ บรรลุตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- ทะเบียนทรัพย์สิน ยังไม่ตรงกับความเป็น จริง เพราะเป็น ทรัพย์สินที่มีมานาน แล้ว</p>	<p>- ส่งเสริมให้ความรู้ เรื่องข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้กับเจ้าหน้าที่ - ให้ความสำคัญ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ปฏิบัติงานตามที่ กฎหมายกำหนด</p>	<p>กองคลัง - ๓๐ ก.ย. ๖๓</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
งานธุรการ วัตถุประสงค์ของการควบคุม - เพื่อให้การปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณเป็นไป ด้วย ความเรียบร้อยถูกต้อง ตามระเบียบและสะดวก รวดเร็ว ต่อการค้นหาและนำไปปฏิบัติ	การรับ-ส่งหนังสือ ราชการ	- มีเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านงาน ธุรการ งานสารบรรณ - มีการจัดเก็บเอกสาร อย่างเป็นหมวดหมู่	- การควบคุมที่มีอยู่ยัง เพียงพอ สามารถลด ความเสี่ยงได้ในระดับ หนึ่ง แต่ยังไม่เพียงพอ ต่อการบรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์	- เจ้าหน้าที่ยังขาด ความรู้ความชำนาญ ในทางด้านที่ทำอยู่ - สถานที่เก็บเอกสาร ไม่เพียงพอ และไม่มี ระบบความปลอดภัย	- จัดอบรมให้ความรู้ กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการ ปฏิบัติงาน ในการ ปฏิบัติงาน - จัดหาสถานที่เก็บ เอกสาร และต้องมี ระบบความปลอดภัย	กองคลัง งานธุรการ - ๓๐ ก.ย. ๖๓

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ กำหนดเสร็จ
<p><u>กองช่าง</u></p> <p><u>๑.งานสาธารณูปโภค</u></p> <p>๑.๑ งานด้านสำรวจ ออกแบบ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้งานสำรวจเป็นไปตามหลักวิชาช่าง - เพื่อให้ได้ข้อมูลงานสำรวจโครงการฯ เกิดความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด เมื่อถึงเวลาดำเนินการการโครงการจริง 	<ul style="list-style-type: none"> - อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินการได้ และอาจต้องมีการแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริงในภายหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับทันทีแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจ และออกแบบ โครงการฯ บางครั้งมีระยะเวลาที่จำกัด จนไม่สามารถสามารถทบทวนข้อมูล ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในอนาคตได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา 	<p>กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองช่าง - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๓๐ ก.ย. ๖๓)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๒. งานด้านงบประมาณ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การประมาณราคาโครงการฯ ถูกต้องตามหลักวิชาช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเกิดความชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด การประมาณราคาได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หาข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดให้เป็นประจำอยู่เสมอ - สอบถามราคาสู่อก่อสร้างจากร้านค้าภายในจังหวัดกรณีไม่มีกำหนดในราคาพาณิชย์จังหวัด - ศึกษากฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ราคาวัสดุก่อสร้างของพาณิชย์จังหวัดไม่ครอบคลุมวัสดุที่ใช้ในการประมาณราคาทุกชนิด - มีการปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมกฎหมายระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ - ระยะเวลาที่มีอย่างจำกัดในการประมาณราคา 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเอกสารและข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง - ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกันกำหนดราคากลางก่อนดำเนินโครงการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> กองช่าง - ผู้อำนวยการกองช่าง - กรรมการกำหนดราคากลาง (๓๐ ก.ย. ๖๓)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
<p>๓. งานควบคุมอาคาร</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <p>- เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารภายในเขตตำบลโพธิ์งาม เกิดความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัย สำหรับผู้ใช้อาคาร</p> <p>- เพื่อป้องกันการรุกก้ำที่ดิน สาธารณะประโยชน์</p> <p>- เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของอาคารบ้านเรือน ภายในตำบลโพธิ์งาม</p>	<p>- หากประชาชน ดำเนินการก่อน ได้รับอนุญาต จะทำให้มีความผิดตาม กฎหมายได้ และ อาจเกิดผลกระทบ อื่นๆ ตามมา</p>	<p>- การประชาสัมพันธ์ พรบ.ควบคุมอาคาร คำแนะนำแก่ ประชาชนในพื้นที่ ตำบลโพธิ์งาม เพื่อให้ทราบถึงความจำเป็น ความสำคัญ และ ความปลอดภัย ในการควบคุมอาคาร รวมถึง บทกำหนดโทษต่างๆ</p>	<p>- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p>	<p>- ประชาชนในพื้นที่ตำบลโพธิ์งามยังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติตาม พรบ. ควบคุมอาคาร</p> <p>- เนื่องจากจังหวัด ปราจีนบุรีประกาศใช้ พรบ. ควบคุมอาคาร เมื่อ ๒ พ.ย. ๕๕ ยังมีอาคารที่ก่อสร้างก่อน โดยยังไม่ได้ออกอนุญาต</p>	<p>- เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้บ่อยขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์พื้นที่แก่ ผู้นำชุมชนและประชาชนในการประชุมประจำเดือน ทุกเดือน</p>	<p>กองช่าง (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>ของภาษีประชา</p> <p>๑. งานสวัสดิการ</p> <p>วัตถุประสงค์ของการควบคุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อควบคุมการก่อสร้างอาคารภายในเขตตำบลโพธิ์งาม เกิดความมั่นคง แข็งแรง มีความปลอดภัย สำหรับผู้ใช้อาคาร - เพื่อป้องกันกรรูกלקที่เดิน สาธารณะประโยชน์ - เพื่อความเป็นระเบียบสวยงามของอาคารบ้านเรือนภายในตำบลโพธิ์งาม 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณขาดประสิทธิภาพตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการลงรับหนังสือจากสารบรรณกลาง แล้วแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - การลงนามรับหนังสือจากสารบรรณกลางในทะเบียนรับหนังสือของกองการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - การรับหนังสือจากสารบรรณกลาง กระชั้นชิดทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินการตามหนังสือสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามหนังสือจากสารบรรณกลาง และได้รับการอบรมอย่างต่อเนื่อง 	<p>กองการศึกษา งานธุรการ (๓๐ ก.ย. ๖๓)</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๒. งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา กิจกรรม การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัด อบปท. วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำ รายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ครูผู้ดูแลเด็กขาด ความรู้ประสบการณ์ ในการบันทึกบัญชี และการจัดทำ รายงาน รายรับ รายจ่ายของ สถานศึกษา	มีการบันทึกบัญชี การจัดทำรายงาน รายรับ-รายจ่ายของ สถานศึกษา ตาม กระทรวงมหาดไทยได้ ออกระเบียบว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการ นำเงินรายได้ของ สถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ครูผู้ดูแลเด็กมีความ ชำนาญความรู้ความ เข้าใจการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการ จัดทำรายงาน ของ สถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตาม กำหนดเวลา	- ครูผู้ดูแลเด็กยังไม่มีความ ชำนาญการเบิก จ่ายเงิน การบันทึก บัญชีและการจัดทำ รายงาน ของ สถานศึกษา ในสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ส่งครูผู้ดูแลเด็ก เข้ารับการ อบรมหลักสูตร การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและ การจัดทำรายงานของ สถานศึกษาในสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก (๓๐ ก.ย. ๖๒)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
๓. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดจากการทำงาน เกี่ยวกับ การเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำ รายงานของสถานศึกษาในสังกัดองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	มีการจัดทำ แผนพัฒนาด้าน การศึกษา	มีการจัดทำ แผนพัฒนาด้าน การศึกษาปฐมวัย	ครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่มีความรู้ความ เข้าใจ นำไปสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนพัฒนาด้าน การศึกษาให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความเข้าใจ การจัดทำ แผนพัฒนาด้าน การศึกษา	ส่งครูผู้ดูแลเด็กและ เจ้าหน้าที่เข้ารับการ อบรมโครงการ จัดทำแผนพัฒนาด้าน การศึกษา	กองการศึกษา ครูผู้ดูแลเด็ก และบุคลากรทางการ ศึกษา (๓๐ ก.ย. ๖๓)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจอื่น ๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนางานด้านศาสนา วัฒนธรรมและกีฬานันทนาการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในงานส่งเสริม การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และวิทยากรที่หานั้นหนานการ	ปฏิบัติงานใหม่ ประสิทธิภาพมากขึ้น	มีการปฏิบัติงานอย่างมีความรู้ความชำนาญมากขึ้น	ขาดผู้มีความรู้เฉพาะด้าน	รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้ และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน	กองการศึกษา ผู้ช่วยนักสหนาการ (๓๐ ก.ย. ๖๓)

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

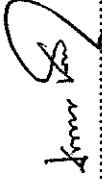
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการหรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>กิจกรรมการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ</p> <p>- เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้สูงอายุตลอดรวมถึงครอบครัว กลุ่มเป้าหมายให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเบี้ยยังชีพทั้ง ๓ ประเภท</p> <p>- เพื่อบริการประชาชน และอำนวยความสะดวก ให้แก่ประชาชนที่มกติดต่อเรื่องเงินเบี้ยยังชีพในพื้นที่เทศบาลตำบลโพธิ์งาม</p>	<p>๑. การผิดพลาดของข้อมูลผู้มีสิทธิ ทำให้ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพพิการ</p> <p>๒. กรณีย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพพิการระหว่างปีงบประมาณ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งส่งกำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>- ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับกรเบี้ยยังชีพ</p> <p>- มีการตรวจสอบดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องให้เป็นปัจจุบันก่อนส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p> <p>- ตรวจสอบการย้ายภูมิลำเนาเป็นประจำทุกเดือน</p>	<p>- การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานมีผลต่อการควบคุมและติดตามในระดับหนึ่งแต่ยังไม่เพียงพอต่อการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์</p> <p>- ตรวจสอบก่อนการจ่ายประจำเดือนและทุกๆปี</p>	<p>๑. การผิดพลาดของข้อมูลผู้มีสิทธิ ทำให้ผู้มีสิทธิบางรายไม่ได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพพิการ</p> <p>๒. กรณีย้ายภูมิลำเนาของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยยังชีพพิการระหว่างปีงบประมาณ</p>	<p>- จัดประชุมภายในกอง มอบหมายหน้าที่ติดตามรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือภารกิจตามแผนการดำเนินการที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ/กำหนดเสร็จ
<p>งานสาธารณสุข</p> <p>กิจกรรมการควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</p> <p>- เพื่อควบคุมสถานการณการค้าในเขตเทศบาลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสุขภาพและการดำรงชีวิตของประชาชน</p>	<p>- เสี่ยงต่อการร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญต่าง ๆ</p> <p>- เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการ</p>	<p>- ให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข</p> <p>- พ.ร.บ. การรักษาความสะอาด</p> <p>- พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม</p>	<p>- ให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข</p> <p>- พ.ร.บ. การรักษาความสะอาด</p> <p>- พ.ร.บ. สิ่งแวดล้อม</p>	<p>- เสี่ยงต่อการร้องเรียนเรื่องเหตุรำคาญต่าง ๆ</p> <p>- เกิดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมจากการประกอบกิจการ</p>	<p>- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ให้หลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ</p>	<p>กองสาธารณสุข</p>
<p>กิจกรรมการจัดทำเอกสารภายใน/เอกสารจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า</p>	<p>การจัดทำเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>จัดทำบุคลากรเพิ่มเติม</p>	<p>จัดทำบุคลากรเพิ่มเติม</p>	<p>การจัดทำเอกสารล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>จัดทำบุคลากรเพิ่มเติม</p>	<p>กองสาธารณสุข</p>

เทศบาลตำบลโพธิ์งาม
 รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน
 สำหรับระยะเวลาการดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐหรือ ภารกิจตามแผนงานการดำเนินงานของ หรือภารกิจอื่นๆ ที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ/กำหนด เสร็จ
กิจกรรมการรักษาสะอาดในเขตเทศบาล - เพื่อให้พื้นที่ในเขตเทศบาลมีความสะอาด เรียบร้อย สวยงาม	- ประชาชนยังไม่ค่อยให้ ความร่วมมือในการลด และคัดแยกขยะ - การจัดเก็บ ค่าธรรมเนียมขยะไม่ครบ ทุกครัวเรือน	- จัดเก็บขยะและดูแล รักษาความสะอาดใน เขตตำบลโพธิ์งาม	- การจัดเก็บขยะ ภายในตำบลสามารถ ช่วยรักษาความสะอาด ได้ในระดับหนึ่ง แต่การ บริหารจัดการควบคุม และกำจัดขยะมูลฝอยยัง ไม่มีประสิทธิภาพ	- ประชาชนไม่มีการ คัดแยกขยะก่อนนำไป ทิ้ง - เก็บค่าธรรมเนียม ขยะไม่ครบทุก ครัวเรือน	- ครัวจัดกิจกรรม ส่งเสริมการคัดแยก ขยะ เพื่อลดปริมาณ ขยะ - จัดหารถบรรทุก ขยะและบุคลากร เพิ่มเติมให้เพียงพอต่อ การทำงาน	กองสาธารณสุข

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน


(นายบัณฑิต ปัญญาดี)
 นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม
 วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

รายงานการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์งาม

ผู้ตรวจสอบภายในของเทศบาลตำบลโพธิ์งามได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในขององค์กรบริหารส่วนตำบลตำบลโพธิ์งามมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

- ๑.๑ กิจกรรมการลงรับหนังสือ
- ๑.๒ กิจกรรมจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี
- ๑.๓ กิจกรรมการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๑.๔ กิจกรรมการสรรหาบุคลากร
- ๑.๕ กิจกรรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์
- ๑.๗ กิจกรรมงานกิจการสภา
- ๑.๘ งานการเงินและบัญชี
- ๑.๙ การพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- ๑.๑๐ งานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ๑.๑๑ งานธุรการ
- ๑.๑๒ งานสาธารณูปโภค
- ๑.๑๓ งานประมาณราคา
- ๑.๑๔ งานควบคุมอาคาร
- ๑.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ของ

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ๑.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย
- ๑.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ
- ๑.๑๘ กิจกรรมด้านการดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ
- ๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขสุล่าช้า
- ๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การลงรับหนังสือ

ติดตามหนังสือราชการจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

๒.๒ การจัดทำทะเบียนคุมคำสั่งประจำปี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ติดตามคำสั่งให้ครบถ้วน

๒.๓ การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- ทำหนังสือแจ้งการจัดทำงบประมาณและระยะเวลาการส่งร่างงบประมาณรายจ่ายที่ชัดเจน และก่อนเวลาที่เหมาะสม

- มีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดทำงบประมาณและรวบรวมข้อมูลก่อนจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย

๒.๔ การสรรหาบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- สรรวจอัตราว่างของตำแหน่ง

- ประกาศรับโอนย้ายบุคลากรในตำแหน่งที่ว่าง

- แต่งตั้งพนักงานเทศบาลรักษาราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง

๒.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- มีมาตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ไว้ล่วงหน้า เมื่อมีสาธารณภัยต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะได้ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ทันที่

- อบรมให้ความรู้กับประชาชนในพื้นที่เพื่อจะได้ระงับเหตุที่อาจร้ายแรงให้บรรเทาลงได้ในระดับหนึ่ง

๒.๖ งานประชาสัมพันธ์

- มีการวางแผนที่จะติดตั้งเสียงตามสายภายในตำบลอย่างทั่วถึง

- เสนอขอรับงบประมาณในปีถัดไป

- ประชาสัมพันธ์ในช่องทางอื่น

๒.๗ งานกิจการสภา

- ติดตามและกำกับให้ส่วนราชการส่งเอกสารภายในกำหนด

๒.๘ งานการเงินและบัญชี

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ตรวจสอบเอกสารทางการเงินอย่างเคร่งครัดก่อนที่จะมีการเบิกจ่าย

- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเกี่ยวกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

เบิกจ่ายและเจ้าของงบประมาณใหม่ความชัดเจน

๒.๙ งานจัดเก็บรายได้

- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ ฯ

- ออกหนังสือแจ้งทวงถามตามระเบียบ ทุกชั้นตอนต่อผู้มีหน้าที่เสียภาษี

- จัดทำแผนที่ภาษีเพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ครบถ้วนและถูกต้องมากขึ้น

๒.๑๐ พัสตุและทะเบียนทรัพย์สิน

- ส่งเสริมให้ความรู้เรื่องข้อกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องให้กับเจ้าหน้าที่
- ให้ความสำคัญเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๑ งานธุรการ

- จัดอบรมให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- จัดหาสถานที่เก็บเอกสารและจัดระเบียบความปลอดภัย

๒.๑๒ งานสาธารณูปโภค

- มีการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่ในการสำรวจ และออกแบบ เพื่อความรวดเร็ว ทันเวลา

๒.๑๓ งานด้านประมาณราคา

- ตรวจสอบเอกสาร และข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ตรวจสอบความผิดพลาดอย่างต่อเนื่อง
- ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางร่วมกำหนดราคากลางก่อนดำเนิน

โครงการฯ

๒.๑๔ งานควบคุมอาคาร

- เพิ่มความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ให้อยู่ดีขึ้น เช่น การประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้นำชุมชนและประชาชนในการประชุมประจำเดือน ทุกเดือน และการแจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์

๒.๑๕ กิจกรรมการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายรับ-รายจ่ายของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเบิกจ่ายเงิน วิธีการบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๑๖ การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาปฐมวัย

- ส่งครูผู้ดูแลเด็กและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมการจัดทำแผนพัฒนาด้านการศึกษา

๒.๑๗ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

- รับเจ้าหน้าที่ผู้มีความรู้และประสบการณ์มาปฏิบัติงาน ศาสนาวัฒนธรรมและกีฬานันทนาการ

๒.๑๘ การดำเนินงานด้านเบี้ยยังชีพ

- จัดประชุมภายในกอง มอบหมายเจ้าหน้าที่ติดตามรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน

๑.๑๙ ควบคุมการค้าและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ


- เน้นรูปแบบการประชาสัมพันธ์ในหลายรูปแบบ โดยให้ผู้ประกอบการดูแลแก้ไขปัญหา พร้อมจัดอบรม/ประชุมทำความเข้าใจ

๑.๒๐ การจัดทำงานเอกสารของกองสาธารณสุขล่าช้า

- จัดหาบุคลากรเพิ่มเติม

๑.๒๑ การรักษาความสะอาดในเขตเทศบาล

- ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมการคัดแยกขยะ เพื่อลดปริมาณขยะ
- จัดหารถบรรทุกขยะและบุคลากรเพิ่มเติมให้เพียงพอต่อการทำงาน



(นายสุรชัย สมบูรณ์ศักดิ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน