



รายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔ (ข้อ ๖)

งวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลนครตรัง
อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

สารบัญ

หน้า

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๑)

๑

รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๒)

๒

รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบ ปอ.๓)

๒๕

บทนำ

ตามที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ออกระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้ส่วนราชการจัดวางระบบควบคุมภายใน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยกองตรวจสอบระบบการเงินบัญชีท้องถิ่น กำหนดแนวทางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดวางระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายใน รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการต่อผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

เทศบาลนครตรัง ได้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและได้ประเมินผลการควบคุมภายใน มาต่อเนื่องทุกปี สำหรับในงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) เทศบาลนครตรังได้มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน ที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม และได้กำหนดกิจกรรมที่ยังมีจุดอ่อนที่มีนัยสำคัญพร้อมทั้งได้มีการจัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน เพื่อให้การบริหารงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บัดนี้ เทศบาลนครตรังได้จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน (ข้อ ๖) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารความเสี่ยงภายในองค์กร และก่อให้เกิดความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ต่อไป

เทศบาลนครตรัง

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

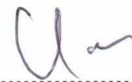
เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตรัง / ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

เทศบาลนครตรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ด้วยวิธีการที่เทศบาลนครตรังกำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า การดำเนินงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน และการใช้ทรัพยากร ซึ่งรวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกันหรือลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือการทุจริต ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงินและการดำเนินงาน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ซึ่งรวมถึงระเบียบปฏิบัติของฝ่ายบริหาร

จากผลการประเมินดังกล่าวเห็นว่าการควบคุมภายในของเทศบาลนครตรังสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ มีความเพียงพอและบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในตามที่กล่าวในวรรคแรก ซึ่งจากการติดตามประเมินผลกิจกรรมควบคุมภายในของเทศบาลนครตรัง รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีกิจกรรมทั้งหมด ๓๒ กิจกรรม โดยมีกิจกรรมที่สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว จำนวน ๘ กิจกรรม ดังนี้

๑. กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน
๒. กิจกรรมด้านนิติการ
๓. กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
๔. กิจกรรมระบบงานธุรการ
๕. กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น
๖. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)
๗. กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ
๘. กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจำนำ

ลายมือชื่อ



(นายแพทย์รักษ์ บุญเจริญ)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลนครตรัง
รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม ๑.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ทำให้ไม่สามารถจัดระเบียบและควบคุมบ้านพักได้ ๑.๒ <u>กิจกรรมด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง) ความเสื่อมสภาพและการชำรุดของทรัพย์สินของงานป้องกันฯ ๑.๓ <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อยลง ๑.๔ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งผิดประเภทและเอกสารประกอบการฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ๑.๕ <u>กิจกรรมปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ มีความคิดเห็นที่แตกต่างทำให้ประชาชนแตกความสามัคคี ๑.๖ <u>กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แต่ละสำนัก/กองยังมีการโอนเงินงบประมาณปีละหลายครั้ง ๑.๗ <u>กิจกรรมด้านนิติการ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๑.๘ <u>กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนซึ่งมีปริมาณมาก และไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๑.๙ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ขาดความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์	ผลการประเมิน เทศบาลนครตรัง มีการแบ่งโครงสร้างและการปฏิบัติงานออกเป็น ๗ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วยงาน ได้แก่ ๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย (๑) งานการเจ้าหน้าที่ (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๓) งานควบคุมเทศาภิบาล ๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานรักษาความสงบ (๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร ๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย (๑) งานธุรการ (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร (๓) งานรัฐพิธี (๔) งานกิจการสภาเทศบาล ๒. กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย ๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานจัดทำงบประมาณ (๓) งานวิจัยและประเมินผล ๒.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย (๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น (๓) งานระบบสารสนเทศ ๒.๓ งานธุรการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๑๐ <u>กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำฎีกากับเจ้าหน้าที่พัสดุ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เพื่อนำมาลงทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นปัจจุบัน สถานที่หรือตู้เก็บวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระบบเท่าที่ควร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ๑.๑๑ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก โดยสภาพแวดล้อมภายใน คือ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานการศึกษาที่รับผิดชอบการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาโดยตรงเนื่องจากการโอนย้ายจึงขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ในส่วนนี้ และสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา ๑.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรไม่เพียงพอแต่มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจนทำให้ระบบงานธุรการสามารถดำเนินการต่อไปได้ ๑.๑๓ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณแล้วไม่ส่งใช้ภายในกำหนด ๑.๑๔ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ระเบียบค่าใช้จ่ายในเรื่องศาสนา ประเพณี วัฒนธรรมยังไม่มีมาตรฐานชัดเจนเท่าที่ควร และขัดแย้งกับกิจกรรมและความต้องการของท้องถิ่น เช่น ประเภทของกิจกรรม ค่าใช้จ่ายไม่มีภาระงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม ๑.๑๕ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ๑.๑๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> ในส่วนของสำนักงานช่าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งตามแบบประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย พบว่าจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของการควบคุมด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของ	๒.๔ ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วย งานรับเรื่องร้องทุกข์ / งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี / งานนิติกรรมสัญญา ๓. สำนักงานการศึกษา ประกอบด้วย ๓.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย (๑) งานแผนและโครงการ (๒) งานระบบสารสนเทศ (๓) งานงบประมาณ (๔) งานธุรการ ๓.๒ ส่วนบริหารการศึกษา ประกอบด้วย ๓.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (๑) งานการเจ้าหน้าที่ (๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ๓.๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน (๑) งานการศึกษาปฐมวัย (๒) งานโรงเรียน (๓) งานกิจการโรงเรียน ๓.๒.๓ ฝ่ายวิชาการ (๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร (๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๓.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย ๓.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ (๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา ๓.๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๒) งานกีฬาและนันทนาการ ๓.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม (๑) งานกิจการศาสนา (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
รายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง คือการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้ง ยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ และ เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิด ความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เป็นเหตุให้ต้องจัดทำแผนการ ปรับปรุงเพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๑.๑๗ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตาม ฤดูกาล</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ตัวเชื้อ โรคที่มีการพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ ประชาชนขาดความรู้/ความเข้าใจใน การป้องกันตนเองจากโรคไข้หวัดใหญ่ ๑.๑๘ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วน หน้า (Fixed Cost)</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้และความชำนาญ เนื่องจากไม่ใช่บุคลากรทางด้านการเงิน ๑.๑๙ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุก สัปดาห์</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพ แวดล้อมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอกเกิดจากการที่ญาติของผู้รับ เบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตไม่ได้ให้ความสำคัญและผู้นำชุมชนไม่รู้จักผู้รับ เบี้ยยังชีพทุกคนทำให้ไม่สามารถรู้ข้อมูลทั้งหมด ปัจจุบันภายใน เจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๑.๒๐ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> เป็นความ เสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจุบันสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น คู่มือ การปฏิบัติงาน และการค้นหากลุ่มเป้าหมายหญิงตั้งครรภ์ ๑.๒๑ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด</u> เป็นความ เสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยปัจจัยภายนอกเกิดจากมีผู้ ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดจะกลับไปติดยาซ้ำ ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล ๑.๒๒ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> เป็นความ เสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัจจุบันเทศบาลกำลังแบ่งและจัดตั้ง จำนวนชุมชนเพิ่ม ข้อมูลจึงยังไม่เป็นปัจจุบัน และความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูล เกี่ยวกับชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย	๓.๔ สถานศึกษา ประกอบด้วย (๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์) (๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์) (๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านนาตาล่วง) (๔) โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดมณีนิมิต) (๕) โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน) (๖) โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม) (๗) โรงเรียนเทศบาล ๗ (วัดประสิทธิชัย) (๘) โรงเรียนเทศบาล ๘ (อนุบาลฝันที่เป็นจริง) (๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง (๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนวิเศษ ๓.๕ หน่วยงานศึกษานิเทศก์ ๔. สำนักการช่าง ประกอบด้วย ๔.๑ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง ประกอบด้วย ๔.๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (๑) งานวิศวกรรม (๒) งานสถาปัตยกรรม ๔.๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (๑) งานควบคุมอาคาร (๒) งานผังเมือง ๔.๒ ส่วนการโยธา ประกอบด้วย ๔.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค (๑) งานสาธารณูปโภค (๒) งานสวนสาธารณะ (๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ๔.๒.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร (๑) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร (๒) งานศูนย์เครื่องจักรกล ๔.๒.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย ๔.๓ งานธุรการ

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๒๓ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ การบริหารจัดการยังไม่เป็นกลุ่ม ๑.๒๔ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าของโครงการขาดความรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกา ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน ๑.๒๕ <u>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> ในส่วนของกองคลังเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน จึงทำให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า บุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน วางฎีกาเบิกจ่ายเงินส่งมาเจ้าหน้าที่ต้องเร่งตรวจเดือนกันยายน เป็นจำนวนมาก ๑.๒๖ <u>กิจกรรมการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การยืมเงินไปราชการมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนด การยืมเงินทรองจ่าย แล้วยกเลิกการเดินทางไปราชการไม่รับนำเงินส่งคืนคลัง ผู้ยืมเงินบางรายยืมเงินเกินความจำเป็น ผู้ยืมเงินไม่ได้ถือเงินเอง แต่ให้บุคคลอื่นนำเงินไปใช้จ่าย ทำให้เกิดปัญหาหลักฐานการส่งใช้ ๑.๒๗ <u>กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและงบประมาณที่ได้รับ รายงานการสำรวจความต้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน และความรู้ความสามารถทักษะและจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน ๑.๒๘ <u>กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็คภายในกำหนด ๑.๒๙ <u>กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการส่งเบิกทันเวลาที่กำหนด	๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๒) งานวางแผนสาธารณสุข (๓) งานรักษาความสะอาด (๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (๖) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓ ๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย (๑) งานสัตว์แพทย์ (๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๕) งานบริการการแพทย์ ๕.๓ งานธุรการ ๕.๔ งานการเงินและบัญชี ๖. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย (๑) งานสังคมสงเคราะห์ (๒) งานกิจการสตรีและคนชรา (๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน ๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย (๑) งานพัฒนาชุมชน (๒) งานชุมชนเมือง ๖.๓ งานธุรการ ๗. กองคลัง ประกอบด้วย ๗.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานระเบียบการคลัง (๓) งานสถิติการคลัง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๑.๓๐ กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ประสิทธิภาพบุคลากร และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของที่ดินขาดความรู้ความเข้าใจและความรับผิดชอบในการชำระภาษีและล้มวันครบกำหนดการชำระภาษี มีการซื้อขายที่ดินการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินไม่แจ้งเทศบาลนครตรังทราบ เจ้าของกิจการไม่มีความรับผิดชอบในการแจ้งชำระภาษีโรงเรือน การจัดเก็บภาษีไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ๑.๓๑ กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ลงทะเบียนรับหนังสือไม่ครบถ้วน การเก็ยหนังสือไม่ถูกต้อง แจกจ่ายให้หน่วยงานผิดพลาด มีการรับหนังสือ การพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือไม่ครอบคลุม และเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการล่าช้า ๑.๓๒ กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจํานํา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ราคาทองคำที่ใช้รับจํานําแต่ละวัน ๒. การประเมินความเสี่ยง ๒.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน</u> - มีสำรวจ ตรวจสอบ การประชุมทำความเข้าใจ ดำเนินการตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว ๐๖๗๙ ลว. ๖ ก.พ.๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการส่วนท้องถิ่นเข้าพักในที่พักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.๒ <u>กิจกรรมด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> - สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง) มีสภาพแวดล้อมไม่สะดวกต่อการออกปฏิบัติหน้าที่และประชาชนไม่สามารถมองเห็นได้ชัด - เกิดความเสื่อมสภาพ และการชำรุดของอุปกรณ์ เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถยนต์บันไดเลื่อน ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ ซึ่งเป็นความเสี่ยงทำให้การช่วยเหลือไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ไม่ทันต่อเหตุการณ์ ทำให้ผู้ประสบภัยได้รับความเสียหายมากกว่าที่ควร	๗.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย (๑) งานการซื้อและการจ้าง / งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา (๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ ๗.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๗.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๗.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ ๘. สถานธนานุบาล ประกอบด้วย ๘.๑ ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย (๑) งานรับจํานํา ส่งดอกเบี้ย โฉ่ถอน เพิ่ม ผ่อน (๒) งานเบิกจ่ายเงินและรักษาเงินทุนหมุนเวียนประจำวันตามระเบียบที่ จ.ส.ท. วางไว้ (๓) ขดใช้ความเสียหายเนื่องจากการตีราคาทรัพย์สินรับจํานํา (๔) จํานายทรัพย์สินหลุด ๘.๒ ฝ่ายงานทั่วไป ประกอบด้วย (๑) งานรักษาของเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานํา (๒) งานพนักงานบัญชี ประกอบด้วยงานด้านบัญชี งานธุรการ งานสารบรรณ (๓) งานเขียนตัว งานออกตั๋วให้กับลูกค้า (๔) งานทะเบียน งานนำทรัพย์สินรับจํานําบรรจุใส่ซองให้ผู้จัดการ-ผู้ช่วยปิดปากซอง (๕) งานรักษาสถานที่และความสะอาด งานทำความสะอาดสถานธนานุบาล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๒.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> - ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำแผนพัฒนา - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง <u>๒.๔ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> ปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหาปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่ <u>๒.๕ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> ประชาชนบางส่วนยังได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง ทำให้ยังคงมีความไม่สามัคคีกัน <u>๒.๖ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> แต่ละสำนัก / กองยังมีการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายปีละหลายครั้ง <u>๒.๗ กิจกรรมด้านนิติการ</u> เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยังไม่รู้และเข้าใจในระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพียงพอ จึงยังคงมีปริมาณข้อร้องเรียนอยู่ <u>๒.๘ กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> เรื่องร้องเรียนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดมีจำนวนลดลง <u>๒.๙ กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> บุคลากรของแต่ละสำนัก/กองสามารถให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ชัดเจน ครบถ้วนและรวดเร็วมากขึ้น แต่ยังคงคงไว้ซึ่งกิจกรรมการควบคุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ <u>๒.๑๐ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> - ทะเบียนพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุสำนักงานยังไม่มีที่เก็บเป็นสัดส่วนให้เรียบร้อย - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	เทศบาลนครตรัง ได้กำหนดกิจกรรมความเสี่ยงของแต่ละสำนัก/กอง โดยมีกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ ๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>๑.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว <u>๑.๒ กิจกรรมด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง ๒. กองวิชาการและแผนงาน <u>๒.๑ กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง <u>๒.๒ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง <u>๒.๓ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง <u>๒.๔ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๑๑ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> - ไม่มีหน่วยตรวจสอบเข้าไปติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา - การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย ๒.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> - เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณ ไม่ทราบว่าต้องเร่งส่งใช้เงินที่ยืมและไม่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแต่ละครั้ง ๒.๑๓ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> - เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณ ไม่ทราบว่าต้องเร่งส่งใช้เงินที่ยืมและไม่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแต่ละครั้ง ๒.๑๔ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> - มีการแก้ไขและออกระเบียบให้เป็นปัจจุบัน ทำให้การดำเนินงานด้านศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒.๑๕ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ๒.๑๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการลงรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงาน - เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข ๒.๑๗ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> - พบความเสี่ยงของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล ๒.๑๘ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)</u> - เบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยแต่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้และความชำนาญเนื่องจากไม่ใช่บุคลากรทางด้านการเงิน	๒.๕ <u>กิจกรรมด้านนิติการ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง แต่กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการจัดการอบรมให้พนักงานเทศบาล ซึ่งทางงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่จัดการอบรมให้พนักงานอยู่แล้ว จึงขอยกเลิกกิจกรรมนี้ ๒.๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว ๒.๗ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๓. สำนักการศึกษา ๓.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๓.๒ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๓.๓ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว ๓.๔ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๑๙ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> - ญาติผู้รับเบี้ยยังชีพขาดความสนใจ - รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆจำนวนมาก กรณีเสียชีวิตทั้งที่เสียชีวิตต่างท้องถิ่น และในท้องถิ่น ๒.๒๐ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> - เนื่องจากหญิงตั้งครรภ์รายได้ผันผวนหรือตั้งใจตอบผิดจากความจริง เพื่อรับประโยชน์จากรัฐ ทำให้การคาดประมาณว่าเป็นครัวเรือนยากจน โดยใช้จ่ายได้อย่างเดียวอาจไม่ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ๒.๒๑ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> - เกิดจากการที่สังคมปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดมาก วัยรุ่นขาดการเอาใจใส่จากครอบครัวมากขึ้น เจ้าหน้าที่ของรัฐมีไม่เพียงพอผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับมาติดยา ชุมชนยังขาดความร่วมมือเนื่องจากกลัวในความไม่ปลอดภัย ๒.๒๒ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> - ผู้นำชุมชนไม่รู้ข้อมูลชุมชน สภาพชุมชนทั้งหมดโดยภาพรวมเจ้าหน้าที่มีความยากในการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนและปัจจุบันมีการแบ่งและจัดตั้งจำนวนชุมชนเพิ่ม ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒๓ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> - ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ ๒.๒๔ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ ปัญหาที่มีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ยังมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า - เจ้าหน้าที่กองคลังไม่แนะนำเรื่องเอกสารที่แนบให้จบกระบวนการ ทำให้มีการส่งคืนฎีกา ๒.๒๕ <u>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> - การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนทำให้ล่าช้า - ตรวจฎีกาแบบรีบเร่งอาจเกิดข้อผิดพลาด	๓.๕ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว ๓.๖ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง แต่มีการเปลี่ยนหน่วยงานรับผิดชอบจากสำนักงานการศึกษาเป็นสำนักปลัดเทศบาล จึงขอยกเลิกกิจกรรมนี้ ๔. สำนักการช่าง ๔.๑ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว ยังไม่มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง แต่สมควรควบคุมกิจกรรมนี้ต่อไปในปีงบประมาณถัดไป เพื่อไม่ให้มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น ๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕.๑ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๕.๒ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๒.๒๖ <u>กิจกรรมการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> - ผู้ยืมส่งเงินยืมล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา - การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด - มีการนำเงินราชการไปหมุนใช้ส่วนตัวทำให้ราชการเสียประโยชน์ - ผู้ยืมเงินมักปฏิเสธการส่งเงินยืม ยุ่งยากในการติดตาม ๒.๒๗ <u>กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</u> - จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามแผน - สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาพัสดุมิเพียงพอ - มีแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน ๒.๒๘ <u>กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน ๒.๒๙ <u>กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีปริมาณงานที่มาก ทำให้ปฏิบัติงานด้วยความล่าช้า และขาดการวางแผนการดำเนินงาน - การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า เนื่องจากบางครั้งติดภารกิจ ไม่สามารถดำเนินการตรวจรับได้ในทันที - เอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน ๒.๓๐ <u>กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด มีความเสี่ยงในด้านประสิทธิภาพบุคลากร ควรให้มีการศึกษาระเบียบกฎหมาย การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ ศึกษาระเบียบและขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีเป็นประจำและเข้ารับการฝึกอบรมด้านระเบียบการจัดเก็บรายได้ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย ใช้ความละเอียดรอบคอบในการคิดคำนวณค่าภาษี และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บภาษี</u> ๒.๓๑ <u>กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ</u> - มีการรับหนังสือจำนวนมากไม่ได้จัดระบบให้ดีพอ - วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรติดตาม ตามความเร่งด่วนของหนังสือ ๒.๓๒ <u>กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจำนำ ราคาทองที่ผันผวนขึ้น-ลงตลอดเวลา</u>	๖. กองสวัสดิการสังคม ๖.๑ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๖.๒ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๖.๓ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหาเยาเสพติด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๖.๔ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๖.๕ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๖.๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗. กองคลัง ๗.๑ <u>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓. กิจกรรมการควบคุม ๓.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน กำหนดกิจกรรมขึ้นมาควบคุม ดังนี้ - สำรวจบ้านพักเทศบาลให้เป็นปัจจุบันโดยจัดทำแบบฟอร์ม เพื่อให้ผู้อยู่อาศัยได้กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและนำเสนอคณะกรรมการบ้านพักทราบ - จัดทำระเบียบการเข้าอยู่บ้านพักเทศบาลนครตรัง พร้อมแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยได้ทราบ - จัดทำแผนผังของบ้านพักเทศบาล พร้อมชื่อผู้อยู่อาศัย / ตำแหน่ง / หน่วยงานที่สังกัดและประวัติการซ่อมบ้านพัก ๓.๒ กิจกรรมด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย - สำรวจข้อมูลพื้นที่เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และแผนเฉพาะกิจต่างๆของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัดเทศบาลนครตรัง - ปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สะดวกต่อการออกปฏิบัติหน้าที่และประชาชนสามารถมองเห็นได้ชัดเจน - จัดซื้อ ซ่อมบำรุง เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยในพื้นที่ให้มีเพียงพอ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น - มีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจความสำคัญของแผนพัฒนาและเชิญชวนให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังข้อมูลและให้ความคิดเห็น - มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ๓.๔ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง - พัสดุ กองวิชาการและแผนงานมีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอฎีกาให้ผู้เบิกตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งกองคลัง	๗.๓ กิจกรรมการยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗.๒ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗.๔ กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗.๕ กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗.๖ กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง ๗.๗ กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว ๘. สถานธนาบาล ๘.๑ กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจํานํา การตรวจสอบราคาทองคำแท่งทุกวัน เพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นราคารับจํานําทองคำของแต่ละวัน โดยรับจํานําไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำแท่งรับซื้อ ณ วันรับจํานํา ซึ่งถือปฏิบัติและดำเนินการตามระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ได้กำหนดไว้ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๓.๕ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> - ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนและสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ อาทิ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ - จัดกิจกรรมเพื่อเทิดพระเกียรติลงในวาระต่างๆ อาทิ ลงนามถวายพระพร จัดบอร์ดนิทรรศการ ฯลฯ - จัดกิจกรรมเป็นวาระพิเศษเพื่อกระตุ้นให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญและมีส่วนร่วมในกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ - ติดตามกิจกรรมของหน่วยงานหลักอื่นๆ เพื่อประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน <u>๓.๖ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องการโอนเงินไม่ให้มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายว่าการโอนเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ <u>๓.๗ กิจกรรมด้านนิติการ</u> - จัดการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานเทศบาล - จัดการอบรมเกี่ยวกับระเบียบ หนังสือสั่งการ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานซึ่งยังไม่ได้จัดอบรมให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล <u>๓.๘ กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> - จัดทำหนังสือแจ้งไปยังงานการเจ้าหน้าที่เพื่อสรรหาบุคลากรเพิ่ม <u>๓.๙ กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> - จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของสำนัก/กอง <u>๓.๑๐ กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> - มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุแล้วอยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ - มีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๑๑ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> - มีการแต่งตั้งกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา - มีการจัดทำปฏิทินการติดตามตรวจสอบและดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดตามกำหนด ๓.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> - มีการนำเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารผ่านหนังสือก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้างาน - มีการให้เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ลงลายมือชื่อในการรับหนังสือทุกเรื่อง - มีการกำชับเจ้าหน้าที่ให้ลงข้อมูลรายการในทะเบียนรับ-ส่งเรื่องต้องครบถ้วนถูกต้อง - กรณีมีเรื่องด่วนให้เจ้าของเรื่องติดตามเรื่องกรณีเร่งด่วนด้วยตัวเอง ๓.๑๓ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> - สำนักการศึกษากำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการยืมเงินและการส่งเงินยืมทั้งสำนักการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดฯ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการติดตาม - จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูและผู้เกี่ยวข้องรับทราบระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติและบทลงโทษหากไม่ถือปฏิบัติ ๓.๑๔ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> - มีการนำเสนอแผนงานขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมผ่านการตรวจสอบของ ผอ.ส่วนส่งเสริมการศึกษาฯ - มีการดำเนินกิจกรรมตามแผนงานและความถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ ๓.๑๕ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ๓.๑๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเข้าใจในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริง - ให้หัวหน้างานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักการช่างลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณเพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๑๗ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคใช้วัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> - มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ อสม.และแกนนำสุขภาพ เรื่อง โรค การป้องกัน การติดต่อและการระบาดของโรค รวมทั้งการเฝ้าระวังโรคในชุมชน และติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค ๓.๑๘ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)</u> - พนักงานผู้รับผิดชอบมีการศึกษาระเบียบและปฏิบัติงานโดยรอบคอบ - สรรหาบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางด้านการเงินมารับผิดชอบการดำเนินงาน ๓.๑๙ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> - ได้จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆไว้ในโปรแกรม Excel - ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรในการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบจากระบบบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ และขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนช่วยตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้รับเบี้ยยังชีพด้วย ๓.๒๐ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> - บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม ๓.๒๑ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> - สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด - สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของในชุมชน - จัดทำโครงการฝึกอาชีพ - ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานควบคุมประพฤติ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ - จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสับปรด) - มีการติดตามผู้ผ่านการบำบัด ๓.๒๒ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> - จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควรปรับปรุงข้อมูลในระบบจาก ๖ เดือน/ครั้ง เป็น ๓ เดือน/ครั้ง ควรจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนให้สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ทุกคน ๓.๒๓ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> - ต้องส่งเสริมให้มีการรวมตัว รวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒๔ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง - ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับธุรการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง เพื่อความถูกต้อง - ควบคุมการส่งคืนฎีกาในสมุด - ประสานงานส่วนตัวทำความเข้าใจ ปฐกษากับเจ้าหน้าที่กองคลัง ก่อนมีการจัดทำฎีกา - กำชับผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอเบิกจ่าย ๓.๒๕ กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม - คำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบระเบียบหนังสือสั่งการ อยู่เสมอ - มีการตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ เพื่อควบคุมและลดความผิดพลาด ๓.๒๖ กิจกรรมการยืมเงินท่ตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ - ผู้ยืมควรตรวจสอบรายละเอียดการยืมให้เป็นไปตามความจำเป็น และเหมาะสม - ตรวจสอบระยะเวลาการยืมเงิน และรายละเอียดการยืมเงินให้เป็นไปตามความจำเป็นและจ่ายจริง - การยืมเงินไปราชการแล้วยกเลิกควรให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลเสนอให้ผู้บริหารทราบ และว่ากล่าวตักเตือน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความเหมาะสมของการยืมเงินไปราชการหรือการยืมเงินโครงการต่าง ๆ และเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ๓.๒๗ กิจกรรมการจัดหาพัสดุ - มีการจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปีทุกปี - ขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกชั้นตอน - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่าย	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๓.๒๘ <u>กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> - เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน เร่งรัดให้เจ้าหนี้ที่มารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำสมุดคุมการติดตามเจ้าหนี้ - เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ให้เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินติดต่อกับผู้รับเช็คมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่โดยเร็ว ๓.๒๙ <u>กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> - เจ้าหนี้ที่ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชากำกับเจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบให้เร่งการดำเนินการให้แล้วเสร็จ และส่งเอกสารดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว - จัดหาให้มีบุคลากรการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้น ๓.๓๐ <u>กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> - ทำหนังสือประชาสัมพันธ์ แจ้งไปยังเจ้าของที่ดินให้มาชำระภาษีตามกำหนดระยะเวลา - เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการชำระภาษี มีหนังสือแจ้งเตือนอีกครั้ง - บริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้เข้ารับการฝึกอบรมและระเบียบการจัดเก็บภาษี - มีการแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการการรับฝากเงิน นำเงินฝากธนาคาร รายงานผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการฝากเงิน ๓.๓๑ <u>กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ</u> - มีคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหนี้ที่รับผิดชอบ - เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบระเบียบหนังสือสั่งการ อยู่เสมอ - พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสืออย่างรอบคอบ - ผู้รับหนังสือไปปฏิบัติควรลงนามรับหนังสือให้ชัดเจน เพื่อติดตาม ๓.๓๒ <u>กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจํานํา</u> ราคารับจํานําประเภททองคำต้องเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด (ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำแท่ง ณ วันรับจํานํา)	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔. สารสนเทศและการสื่อสาร <u>๔.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน</u> - มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำข้อมูลบ้านพัก เช่น แผนผังบ้านพักเทศบาลนครตรัง ทะเบียนคุมบ้านพัก <u>๔.๒ กิจกรรมดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> - มีการนำระบบสื่อสารเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เช่น การใช้โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร <u>๔.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกำหนดการการจัดทำ ประชาคมให้ประชาชนทราบผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล <u>๔.๔ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ <u>๔.๕ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล และการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ <u>๔.๖ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> - มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการโอนเงินงบประมาณ <u>๔.๗ กิจกรรมด้านนิติการ</u> - มีการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล และการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ <u>๔.๘ กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> - มีการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Word ในการดำเนินงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๙ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> - มีการจัดทำเอกสารให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ ๔.๑๐ <u>กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> - ประชุมชี้แจงขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ฝ่ายพัสดุนั้นที่ลงทะเบียนคุมก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายส่งกองคลัง - ติดตามตรวจสอบทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน - ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน ๔.๑๑ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา</u> - จัดทำปฏิทินการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ - จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา ๔.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> - ประชุมชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานธุรการให้ผู้มาติดต่อราชการเห็นอย่างชัดเจน - จัดอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการทั้งในสำนักงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด ๔.๑๓ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> - ปรับปรุงคำสั่งและมอบหมายงานให้ชัดเจน - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบขั้นตอนการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและบทลงโทษหากไม่ถือปฏิบัติ ๔.๑๔ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> - ประชุมชี้แจงขั้นตอนการดำเนินโครงการ ๔.๑๕ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ๔.๑๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต e-laas โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๑๗ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> - จัดทำแผนพับความรู้เรื่องโรคไข้หวัดใหญ่ รวมถึงการเผยแพร่ความรู้เรื่องไข้หวัดใหญ่โดยการให้สุขศึกษารายกลุ่มทั้งในโรงเรียน และชุมชนอย่างต่อเนื่อง - จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคแก่ อสม. ในชุมชน - ติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค ๔.๑๘ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)</u> - จัดทำคู่มือแสดงลำดับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า ๔.๑๙ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> - จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพในโปรแกรม Excel ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตโดยระบบออนไลน์ของงานทะเบียนราษฎรและประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย ๔.๒๐ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> - มีการสื่อสารอย่างชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและหญิงตั้งครรภ์ ๔.๒๑ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> - มีการรณรงค์เสียงตามสายให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการลงเว็บไซต์ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการนำกลุ่มเสี่ยงเข้ารับการอบรมต่างๆ และจัดให้มีอาสาสมัคร ๒๕ ตำบลประรดทุกชุมชน ๔.๒๒ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> - มอบหมายเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยรับผิดชอบแต่ละชุมชน นำระบบข้อมูลชุมชนบันทึกในระบบ MIS ประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนอย่างทั่วถึงในการขอความร่วมมือในการตอบข้อมูลต่างๆ ๔.๒๓ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> - จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำคู่มือบัตรแก่ผู้ที่ผ่านการฝึกอาชีพ รวมกลุ่มกันผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามของกลุ่ม - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๔.๒๔ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดลงระบบ e-laas ทันทีที่เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน - จัดส่งเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบ ๔.๒๕ <u>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> - มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน และติดตามข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ - มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน - มีการติดต่อประสานงานภายในส่วน กอง และมีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจ - มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ ๔.๒๖ <u>กิจกรรมการยืมเงินทดรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> - แจ้งผู้ยืมให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามระเบียบฯ - แจ้งให้ผู้ยืมตรวจสอบรายละเอียดการยืมให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสม ๔.๒๗ <u>กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</u> - นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งตามสายงานปฏิบัติ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายในและโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก ๔.๒๘ <u>กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> - มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) กำกับดูแลการเบิกจ่ายเช็ค ๔.๒๙ <u>กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> - มีการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการ ๔.๓๐ <u>กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> - นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการ - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบต. ไกลเคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<u>๔.๓๑ กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ</u> - มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและปฏิบัติงานติดตามข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ - มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน - มีการติดต่อประสานงานภายในส่วน กอง และมีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจ - มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ <u>๔.๓๒ กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจํานา</u> - ติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์ของสมาคมค้าทองคำเป็นประจำทุกวัน เพื่อดูความเคลื่อนไหวของราคาทองคำ ๕. การติดตามประเมินผล <u>๕.๑ กิจกรรมการจัดทำข้อมูลบ้านพักของเทศบาลนครตรังให้เป็นปัจจุบัน</u> - มีการควบคุมที่เพียงพอ บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ <u>๕.๒ กิจกรรมดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> - มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <u>๕.๓ กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> - ติดตามจากการประชุมประชาคม เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ , ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ , ๒๔ มกราคม ๒๕๖๑ , ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ และ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ <u>๕.๔ กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - ใช้การกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา และการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของเจ้าพนักงานธุรการ ก่อนนำส่งยังกองคลัง <u>๕.๕ กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> - รายงานผลจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวาระต่างๆ และจำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ <u>๕.๖ กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> - จำนวนครั้งของการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย <u>๕.๗ กิจกรรมด้านนิติการ</u> - รายงานผลการจัดการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหนังสือสั่งการ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๘ <u>กิจกรรมการตรวจสอบการร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายในกำหนด</u> - ร้องเรียนที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด มีจำนวนลดลง ๕.๙ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> - จำนวนปริมาณงานที่สามารถประชาสัมพันธ์ได้ทันการ มีข้อมูลครบถ้วนและชัดเจน ๕.๑๐ <u>กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> - ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุมีการเบิกจ่ายถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน - จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ - ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ๕.๑๑ <u>กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> - รายงานผลการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามแผนฯ ๕.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> - ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการครอบคลุมทั้งความถูกต้องและรวดเร็ว ๕.๑๓ <u>กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> - ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนเงิน - จัดทำรายงานการยืมเงิน-คืนและรายงานการติดตามอย่างต่อเนื่อง ๕.๑๔ <u>กิจกรรมงานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น</u> - รายงานสรุปผลโครงการ ๕.๑๕ <u>กิจกรรมงานวิชาการและส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> - เปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ๕.๑๖ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - ใช้การสอบทานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้างานธุรการ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน ๕.๑๗ <u>กิจกรรมการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> - ติดตามจากอัตราการป่วยด้วยโรคไข้หวัดใหญ่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลนครตรังลดลง	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๑๘ <u>กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการสุขภาพถ้วนหน้า (Fixed Cost)</u> - การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบปฏิบัติ ๕.๑๙ <u>กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> - ติดตามสอบถามจากผู้นำชุมชน - ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎรก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน ๕.๒๐ <u>กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> - สรุปรายงานผลการประกาศรายชื่อหญิงตั้งครรภ์ที่แจ้งก่อนและหลังคลอด - ตรวจสอบให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและคู่มือการดำเนินงาน ๕.๒๑ <u>กิจกรรมการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> - ติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัดและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ - จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสัปปะรด) - ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง ตรวจสอบจุดเสี่ยง ๕.๒๒ <u>กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> - ตรวจสอบข้อมูลทุกสัปดาห์ - ติดตามสอบถามจากผู้ที่ต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูล ๕.๒๓ <u>กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> - การประเมินผลจากผลงานที่ได้จากการฝึกอบรมมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม ๕.๒๔ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> - กำชับเจ้าของโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอเบิกจ่าย - จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง ๕.๒๕ <u>กิจกรรมการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> - มอบหมายให้แต่ละกอง สำนัก ให้มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน เพื่อจะได้ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายได้รวดเร็ว - จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - มีการติดตามตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ เพื่อควบคุมและลดความผิดพลาด	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
๕.๒๖ <u>กิจกรรมการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> - กิจกรรมด้านการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่าง ๆ มีการติดตามเร่งรัดที่เหมาะสมเป็นไปตามระเบียบฯ ๕.๒๗ <u>กิจกรรมการจัดหาพัสดุ</u> - ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามผลและรายงานผลการติดตามให้กับผู้บริหารทราบ ๕.๒๘ <u>กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> - รายงานผลการจ่ายเช็คให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเร่งรัดจ่ายเช็คให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๕.๒๙ <u>กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> - รายงานผลการจ่ายเช็คให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเร่งรัดจ่ายเช็คให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ๕.๓๐ <u>กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> - ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามผล และรายงานผลการติดตามให้กับผู้บริหาร ๕.๓๑ <u>กิจกรรมการรับ-ส่งหนังสือ</u> - มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบตามงานและกองชัดเจน แต่การจัดเก็บมีการค้นหายุ่งยาก เพราะต่างคนต่างเก็บไม่ได้เก็บเรื่องทำงานสารบรรณ ๕.๓๒ <u>กิจกรรมราคาทองคำสำหรับรับจํานํา</u> - จากการรับจํานําทรัพย์สินประเภททองคำเป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน จ.ส.ท. กำหนด คือ ไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำแท่ง รับซื้อ ณ วันรับจํานํา จึงทำให้ไม่เกิดปัญหาทรัพย์สินหลุดจํานําค้างจํานําย	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลนครตรังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางกิจกรรมที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายแพทย์รักษ์ บุญเจริญ)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลนครตรัง
รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน
ณ วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑. กิจกรรมด้านงานป้องกันและระงับ อัคคีภัย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริหารงานด้านป้องกันและ ระงับอัคคีภัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น	- เครื่องมือและอุปกรณ์การที่ใช้ ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย ไม่ได้รับซ่อมแซมให้ใช้งานได้ และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด - การออกปฏิบัติงานเข้า-ออก ของรถดับเพลิงไม่สะดวก - ไม่มีป้ายบอกสถานีฯ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- การติดตามเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง - ประสานสำนักการช่างสำรวจถนน ทางเข้าออกสถานีดับเพลิงและประมาณราคา ก่อสร้าง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑.นายวิษณุ บรรณกิจ เจ้าพนักงานป้องกันฯชำนาญงาน ๒. นางวิลาวัลย์ ศรีละมูล หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๓.นางช่อน้อย เพ็ชรประสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๒. กิจกรรม ดูแล รักษา เอกสารทางการ ทะเบียนราษฎร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร ทางการทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและ สะดวกในการค้นหา เมื่อประชาชนมา ติดต่อขอคัดรับรองสำเนาเอกสาร	- เอกสารไม่มีพื้นที่จัดเก็บ - การจัดเก็บไม่เป็นไปตาม ระเบียบกำหนดเสี่ยงต่อการ ชำรุด สูญหาย ถูกทำลาย	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดหาพื้นที่ ตู้เก็บเอกสารที่มีความสะดวก ในการค้นหาเพื่อบริการประชาชน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑.นางสาวสิริกาญจน์ ไชยบรรโธจน์ นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชำนาญการ ๒. นางวิลาวัลย์ ศรีละมูล หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๓.นางช่อน้อย เพ็ชรประสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓. กิจกรรมการจัดเก็บ ดูแล รักษาของ กลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บดูแล รักษาของกลาง	- ไม่มีพื้นที่จัดเก็บของกลาง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดหาพื้นที่จัดเก็บของกลาง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑.จ.อ.ชัยมงคล พันธุ์กุล ๒. นางวิลาวัลย์ ศรีละมูล หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๓.นางช่อน้อย เพ็ชรประสิทธิ์ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	
๔. กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ร่วมคิด ร่วมพัฒนาเทศบาลนครตรัง ตามสภาพปัญหาและความต้องการของ ประชาชน	- ประชาชนยังขาดความเข้าใจ ถึงความสำคัญของการมีส่วน ร่วมในการทำแผนพัฒนา - ประชาชนยังขาดความรู้ความ เข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่ง โครงการพัฒนา การบรรจุ โครงการในแผนพัฒนา การ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำ โครงการ ทำให้เข้าใจว่าความ คิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการ ตอบสนอง และให้ความสำคัญ แก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจถึง ความสำคัญของแผน พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ - ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจใน กระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการ จัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติ จัดทำโครงการ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสุมาลี ตาแหลม ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ๒. นางสาวจันทร์เพ็ญ พลเดช หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ๓. นางสาวฉัตติมา ตั้งคำ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕. กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	- ปัญหาเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหา มีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ยังต้องตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมเร่งรัดและ ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง เอกสารให้ให้ครบ ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา - จัดทำคู่มือรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายเพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่ม มากขึ้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาวอารมจิตต์ มีบางไทร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๖. กิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบัน พระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการ ปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ และ สร้างความปรองดองสมานฉันท์	- ประชาชนบางส่วนยังได้รับ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ตรงตาม ความเป็นจริงทำให้ยังคงมีความ ไม่สามัคคีกัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาววนิดา รัตนพันธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๒. นางสาวช่อแก้ว ไชยบัณฑิตย นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
๗. กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้าม หมวดรายจ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การโอนเงินงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบและดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- มีการโอนเงินงบประมาณข้าม หมวดรายจ่าย	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาวสุดใจ เศษสิน นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘. กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริการและเผยแพร่วิชาการ ด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความ ชัดเจนและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น	บางสำนัก/กองยังส่งข้อมูลให้ ไม่ทันการ และบางส่วนยังไม่ เห็นความ สำคัญของการให้ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทำให้การประชาสัมพันธ์ยัง เป็นไปอย่างไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาววนิดา รัตนพันธุ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ ๒. นางสาวช่อแก้ว ไชยบัณฑิต นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	
๙. กิจกรรมด้านงานพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้การ ดำเนินการ ด้านงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมายกำหนด	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- แต่งงานการเจ้าหน้าที่จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้าน การพัสดุ - ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม อยู่เสมอ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสุมาลี ตาแหลม ผู้อำนวยการกองวิชาการและ แผนงาน ๒. นางสาวอารมจิตต์ มีบางไทร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๓. นายสุทธิศักดิ์ ใจแข็ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐. กิจกรรมการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน <u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลใช้งานได้อย่างเสถียรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- อุปกรณ์ที่มีเสื่อมสภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ - บุคลากรที่ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้อุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งาน - บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ - ข้อมูลบางอย่างยังไม่เป็นปัจจุบัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน - จัดการอบรม/แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ - กำชับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นายสุทธิศักดิ์ ใจแข็ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ๒. นางสาวนุชนางค์ ชัมวิจิตร นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๑๑. กิจกรรมการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและตรวจสอบได้ - เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุในปีต่อไปได้ - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจุบัน	- การจัดเก็บยังไม่มีสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - เจ้าหน้าที่พัสดุยังจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เรียบร้อยอยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดหาตู้เก็บพัสดุให้เพียงพอ - เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้ทุกคนในสำนักงานการศึกษาทราบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายสมชาย ชิดเชื้อ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๒. งานธุรการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๒. กิจกรรมการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบฯ - เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารการเบิกจ่ายจากสถานศึกษาไม่ถูกต้อง - การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดอบรมให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑.นายสมชาย ชิดเชื้อ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๒. งานงบประมาณและการเงิน ๓. งานแผนงานและโครงการ ๔. งานโรงเรียน	
๑๓. กิจกรรมการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการส่งใช้เงินยืม - เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณทราบขั้นตอนและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด	- ในคำสั่งไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อติดตามการส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้ง - ทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ รายละเอียดยังไม่ชัดเจนให้ส่งใช้ภายในวันที่เท่าไร - ผู้ยืมเงินงบประมาณบางรายไม่ให้ความสำคัญประกอบกับไม่ได้ดูสัญญาเงินยืมแต่ละครั้ง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการยืม-คืนงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - มอบหมายผู้กำกับติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ชัดเจน - จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้การคืนเงินกรณีล่าช้า - รายงานผลผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑.นายสมชาย ชิดเชื้อ ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา ๒. งานงบประมาณและการเงิน	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔. กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - เพื่อให้เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนเสนอขออนุมัติฎีกา	- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท เนื่องจากได้นำระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เจ้าหน้าที่ยังไม่คุ้นเคยกับระบบ ทำให้การบันทึกรายการยังผิดพลาด - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ - เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ให้ความคุ้นเคยและเข้าใจกับระบบใหม่ ในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริง - ให้งานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานการช่างลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณเพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง	๓๖๕ วัน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวสุธารัตน์ ไกรเทพ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๒. นางรณิทธิพย์ โล่สิกรรม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ๓. นายขันติ ดันติบรรพกุล เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ใช้การสอบทานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและหัวหน้างานธุรการเป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
๑๕. กิจกรรมการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการระบาดของโรค - เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการป้องกันการติดต่อของโรค	- การระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล - ประชาชนกลุ่มเสี่ยงมีโอกาสเกิดภาวะแทรกซ้อนที่รุนแรงจากการดำเนินของโรค	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคไข้หวัดใหญ่และการป้องกันโรคผ่านสื่อต่างๆทั้งในโรงเรียนและชุมชนอย่างต่อเนื่อง - จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคแก่ อสม. ในชุมชน - ติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางวันทนา ผืนเขียว หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ๒. นางสุจิราวรรณ แต่งสวน หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ๓. นางสุมลรัตน์ ตั้งคำ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖. กิจกรรมการเบิกจ่ายเงินบำรุง โรงพยาบาลและหน่วยบริการ สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วย บริการสาธารณสุขขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาด ทักษะความรู้ความชำนาญ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- พัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาวมนฤดี ศิริพันธ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑๗. กิจกรรมการดำเนินโครงการ โรงพยาบาลหมื่นเตี้ยง ปิงบประมาณ ๒๕๖๒ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการดูแลหรือฟื้นฟูสุขภาพ ได้อย่างทั่วถึง - เพื่อใช้ประชาชนในโครงการได้รับการ ติดตามเยี่ยมบ้านและได้รับการตรวจ รักษาจากแพทย์ประจำศูนย์ บริการ สาธารณสุขอย่างทั่วถึง <u>กิจกรรมในโครงการ</u> - การให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ - การติดตามเยี่ยมบ้าน	<u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์ และวัสดุทางการแพทย์</u> - ประชาชนในเขตที่เทศบาล นครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของ ตนเองในโครงการนี้ - ผู้ยืมไม่ได้ลงนามรับครุภัณฑ์ - ผู้ยืมส่งเอกสารไม่ครบ - ไม่ทราบสถานที่นำส่งครุภัณฑ์ <u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u> - ผู้ป่วยไม่อยู่ในช่วงลงพื้นที่ - ไม่ทราบที่อยู่ผู้ป่วย	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u> - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในสื่อที่ หลากหลายมากขึ้น เช่น สื่อเครือข่ายสังคม หรือการใช้หน่วยประชาสัมพันธ์ของเทศบาล นครตรัง - ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบคำร้องและให้ผู้ยืม ลงนามพร้อมส่งเอกสาร - ปรับปรุงใบคำร้องให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนมาก ยิ่งขึ้น <u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u> - มีการนัดหมายก่อนลงเยี่ยม - บันทึกตำแหน่งของบ้านผู้ป่วยลงใน ฐานข้อมูล	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางภรพรณี ตูลยกุล หัวหน้างานส่งเสริมสุขภาพ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘. กิจกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ระบบการซื้อจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการภายใต้การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด	- การปฏิบัติงานยังมีการลัดขั้นตอน ตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้างเรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้ เช่น ใบยืมสินค้า - ราคาพัสดุที่จัดหายังไม่มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน หรือ เป็นราคาที่บวกส่วนเพิ่มเมื่อจ่ายเกินกำหนด - การจัดหาบางรายการเสี่ยงต่อการเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือเจตนาลดวงเงินลงมาเพื่อสามารถใช้เฉพาะเจาะจง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ปรับปรุงแนวทางการทำงานและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน - พัฒนาสร้างเสริมความรู้ประสบการณ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทันต่อพรบ. กฎระเบียบมติ ครม.ที่เปลี่ยนแปลง - นำมาตรการป้องกันปรามตรวจสอบมาใช้ในการกำกับกับการปฏิบัติงานอย่างเข้มข้น	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาวสุทธินี เมธาทรงสถิตย์ เจ้าพนักงานธุรการ	
๑๙. กิจกรรมการจ่ายยาผู้ป่วย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยที่มาใช้บริการ ถูกต้องตามหลักการใช้ยา	- ไม่มีเภสัชกรควบคุมในการเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วย - เบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยโดยพยาบาลและพนักงานจ้าง	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ติดป้ายประชาสัมพันธ์แก่ผู้ป่วย ห้องตรวจและห้องยา	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางวันทนา ฝันเชียร หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ ๒. นางสุจิราวรรณ แต่งสวน หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ ๓. นางสมลรัตน์ ตั้งคำ หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข ๓	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๐. กิจกรรมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพถูกต้อง	- รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพยังคงสถานะการดำรงชีวิตอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ยังต้องมีการเพิ่มการควบคุม เนื่องจากรายชื่อผู้เสียชีวิตยังไม่มีกรจำหน่ายการตายออกจากทะเบียนราษฎร	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายรณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นางรัชณี ทองเกลี้ยง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๓. นายทิวากร กกแก้ว ผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ ๔. นางสาวกนกวรรณ ตันบุรินทร์ทิพย์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ	
๒๑. กิจกรรมเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดดำเนินการอย่างถูกต้องตามมติรัฐมนตรี ระเบียบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ผู้ขอรับสิทธิไม่ได้ให้ข้อมูลสถานะครัวเรือนตามข้อเท็จจริง - แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ คร.๐๒) นั้นกำหนดให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) หรืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาจได้รับข้อมูลหลักเกณฑ์การพิจารณาสถานะของครัวเรือนผิดจากความเป็นจริงเพื่อรับประโยชน์จากรัฐ - หญิงตั้งครรภ์ผู้ม่ายนสิทธิ์ยังไม่เปิดเผยข้อมูลตามความเป็นจริงให้แก่ผู้รับรองคนที่ ๑ (อสม.หรือประธานชุมชน)	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการประชุมอบรม - ประชาสัมพันธ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายรณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นางรัชณี ทองเกลี้ยง หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๓. นางสาวสุทิศา พิชัยรัตน์ นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๒. กิจกรรมการดำเนินการแก้ไข ปัญหายาเสพติด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ - เพื่อป้องกันการติดยาของผู้ที่เคยผ่านการบำบัด - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	- ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมาก ขึ้น - ผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะ กลับไปติดยาซ้ำ - ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด - สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดในชุมชน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นายสมชาย ทรัพย์รองพล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ๓. จ.ส.ต.อภิสิทธิ์ ชัตติยวรรณ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ชำนาญงาน ๔. ว่าที่ร้อยโทหิ์สพงศ์ เตละกุล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๒๓. กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อมูลชุมชน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องตามโครงการพัฒนาระบบเพื่อ การบริหารจัดการ (MIS)	- ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากบางชุมชนมีการ ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของชุมชน อยู่เป็นประจำ	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควร ปรับปรุงข้อมูลในระบบ จาก ๖ เดือน/ครั้ง เป็น ๓ เดือน/ครั้ง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นายสมชาย ทรัพย์รองพล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ๓. ว่าที่ร้อยโทหิ์สพงศ์ เตละกุล นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๒๔. กิจกรรมต่อยอดการรวมกลุ่มผลิต สินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้มีการรวมตัวรวมกลุ่ม ผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม	- ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบ อาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้ง ไว้	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ส่งเสริมให้มีการรวมตัวรวมกลุ่มเพื่อให้เกิด การผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นางดวงพร รัตนสิมานนท์ นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕. กิจกรรมการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนด - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ งานการเบิกจ่าย	- ปัญหาเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณไม่ครบ ถ้วนถูกต้อง ปัญหาปริมาณ ลดลง แต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ ยังคงมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วน และถูกต้อง พร้อมเร่งรัดและติดตาม รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา - จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้ เกิดความล่าช้าและถูกต้อง	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายณรงค์ ทรัพย์ปรุง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นางสุดา จันทร์เขวลิตร์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๒๖. กิจกรรมการตรวจสอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตาม ระเบียบ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน - เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิก จ่ายเงิน	- การเบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน - การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ - ขาดการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้างที่เหมาะสม ไม่สอดคล้อง กับแผนการเบิกจ่าย	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ให้มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ เหมาะสม/สอดคล้องกับแผนการเบิกจ่ายเงิน - ผู้บังคับบัญชาจัดประชุมชี้แจงให้เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจฎีกาพึงระมัดระวังในการตรวจฎีกา อย่างรอบคอบ และกดดันให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ระเบียบเพิ่มเติมให้มากขึ้น - จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบการ เบิกจ่าย กฎหมาย และหนังสือ สั่งการที่ เกี่ยวข้อง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรานุศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. งานการเงินและบัญชี	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๗. กิจกรรมการยืมเงินทอรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปตามโครงการหรือวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน - เพื่อไม่ให้ยืมเงินเกินความจำเป็น - เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด	- ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า - ผู้ยืมเงินยกเลิกการเดินทางไปราชการแต่ไม่นำเงินยืมส่งคืนคลังโดยทันที	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- กรณียืมเงินแต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บริหารเพื่อให้มีการว่ากล่าวตักเตือน - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมและไม่ผ่านฎีกา หากมีการยืมเงินเกิดความจำเป็น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืมต้องตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืมเพื่อเตือนเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรานุศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นางสาวลลิตา อ่อนน้อม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	
๒๘. กิจกรรมการจัดหาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดหาครุภัณฑ์ของหน่วยงานตรงตรงตามความต้องการของผู้ใช้ - ลดปัญหาการร้องเรียนของผู้รับจ้าง - เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดความผิดพลาดในการจัดซื้อ/จัดจ้าง	- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง - การขาดการประสานระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ - ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก - ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ - ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับหน่วยงาน	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรานุศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นางสาวสุภาพร รักดำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๙. กิจกรรมการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน และนำเช็ค ไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นปัจจุบันไม่ให้มีเช็คค้างเหลืออยู่ในมือ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่าย	- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค - เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน เร่งรัดให้เจ้าหนี้มารับเช็ค ภายในระยะเวลาที่กำหนด - เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการติดต่อผู้รับเช็คมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนโดยเร็ว - ในกรณีที่เจ้าหนี้มีความประสงค์จะไม่ขอรับเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบันทึกแจ้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อจะได้ปรับปรุงบัญชี เป็นรายได้ของเทศบาลฯ ต่อไป	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรรณศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ทุกคน	
๓๐. กิจกรรมการตรวจรับงานแล้วเสร็จ แต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย - เพื่อให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ - เพื่อให้ผู้รับจ้าง และผู้ขายลดการทวงถาม และร้องเรียน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหน้าที่ ขาดการวางแผนในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า - เอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชากำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว - ควรจัดหาให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้น	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรรณศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุทุกคน	

กิจกรรม/วัตถุประสงค์ ของการควบคุม	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	งวด/เวลา ที่พบจุดอ่อน	การปรับปรุงการควบคุม	กำหนดเสร็จ/ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓๑. กิจกรรมการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษี ในเวลาที่กำหนด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ผู้ที่ไม่ชำระภาษีในเวลาที่ กำหนดมาชำระภาษีให้เสร็จสิ้นภายใน ปีงบประมาณ - เพื่อเพิ่มความเข้าใจและสร้างจิตสำนึก ความรับผิดชอบในการชำระภาษีให้กับผู้ ชำระภาษี - เพื่อให้สามารถเก็บภาษีได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ต้อง รับผิดชอบงานในหน้าที่ และ งานที่ได้รับมอบหมายมาก ทำ ให้การลงทะเบียนคุมผู้มาชำระ ภาษีไม่ครบถ้วน อาจทำให้เรียก เก็บภาษีซ้ำซ้อน	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- ลงคุมการชำระภาษีทันที ป้องกันการเรียก เก็บภาษีซ้ำซ้อน - ติดตามประเมินผลการชำระภาษี ตาม แผนปฏิบัติการได้กำหนดไว้ - มีหนังสือเร่งรัดให้ผู้ชำระภาษีทราบทุกราย ติดต่อกัน ๓ ถึง ๔ ครั้ง	๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ๑. นางสาวโสภา วรรณศิษฐ์ ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. ฝ่ายพัฒนาและจัดเก็บรายได้	
๓๒. กิจกรรมระวังทรัพย์สินจําเป็นของ ปลอม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันและระวังมิฉฉีพนำทรัพย์สิน ของปลอมมาจํานำ	- เนื่องจากทองคำเป็นทรัพย์สินที่มี ราคาค่อนข้างสูง มิฉฉีพจึง มีความพยายามหาวิธีการ หลากหลายรูปแบบในการทำ ทรัพย์สินจํานำปลอม	งวดสิ้นสุด ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	- หาข้อมูลการสังเกตทรัพย์สินจํานำปลอมจาก แหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อนำมาใช้ในการ ตรวจสอบ รวมถึงการเช็คทรัพย์สินเพื่อให้รู้เท่า ทันกลุ่มมิฉฉีพ	๓๐ ก.ย. ๒๕๖๒ ๑. นายพิชัยยศ เลื่อนสัน ผู้จัดการสถานธนาณบาล	

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายแพทย์รักษ บัญเจริญ)

ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรี รักษาการแทน

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑