



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง

ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ

การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลนครตรัง

อำเภอเมือง จังหวัดตรัง

บทนำ

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมาตรา ๗๙ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง โดยให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และกระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติ ให้มีการควบคุมภายในเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

เทศบาลนครตรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

บัดนี้ เทศบาลนครตรังได้จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.๑) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก.๔) และรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (ปก.๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการจัดวางระบบการควบคุมภายในให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในต่อไป

เทศบาลนครตรัง

สารบัญ

	หน้า
หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑)	๑
รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔)	๔
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๓๐
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๖)	๖๗

หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง (ผ่านห้องถิ่นจังหวัดตรัง)

เทศบาลนครตรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติ การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิผลประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการประเมินดังกล่าว เทศบาลนครตรังเห็นว่า การควบคุมภายในของหน่วยงานมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

อย่างไรก็ดี มีความเสี่ยงและได้กำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณหรือปีปฏิทินถัดไป สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยงที่มีอยู่ที่ต้องกำหนดปรับปรุงการควบคุมภายใน

๑.๑ เครื่องมือ และอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานชำรุด เสียหาย ไม่พร้อมใช้งาน อุปกรณ์ที่ไม่มีรองรับเทคโนโลยีใหม่

๑.๒ การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารไม่มีพื้นที่จัดเก็บเพียงพอ และไม่เป็นระบบ

๑.๓ บุคลากรในหน่วยงานขาดองค์ความรู้ ขาดการประยุกต์ใช้ความรู้ในการปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงาน และขาดประสบการณ์ โดยในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ บุคลากรไม่ได้รับการอบรม เพิ่มพูนความรู้ เนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙)

๑.๔ การดำเนินการทางพัสดุยังพบข้อบกพร่อง การปฏิบัติงานไม่เป็นปัจจุบัน ไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด

๑.๕ การเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง การวางฎีกาไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท มีความล่าช้าในการเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในกำหนด ส่งผลให้ผู้รับเช็คต้องมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ ทำให้งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร และมีเช็คค้างเป็นจำนวนมาก

๑.๖ ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำแผนพัฒนา ขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผน พัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำไปสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง

๑.๗ ด้านการควบคุมงบประมาณ ยังปรากฏการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย

๑.๘ บางสำนัก/กองยังส่งข้อมูลให้ไม่ทันการ บางส่วนยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ทำให้การประชาสัมพันธ์ยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

๑.๙ การจัดวางระบบควบคุมภายในอาจยังไม่ครอบคลุมในทุกงานและขาดความต่อเนื่อง เนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะเกี่ยวกับการควบคุมภายในของเจ้าหน้าที่

๑.๑๐ การยืมเงินงบประมาณ ผู้ยืมเงินงบประมาณบางรายไม่ให้ความสำคัญกับการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินกระชั้นชิด ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า ผู้ยืมเงิน

๑.๑๑ ข้อมูลผู้ป่วย รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพ ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนไม่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน การขอเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ไม่เป็นตามข้อเท็จจริง

๑.๑๒ ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับไปติดยาซ้ำ ขาดความร่วมมือในการให้ข้อมูลจากผู้นำชุมชน รวมถึงผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล

๑.๑๓ ผู้เข้าอบรมโครงการอบรมส่งเสริมอาชีพไม่ได้รวมตัวกันเพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพแต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้

๑.๑๔ ยอดจัดเก็บภาษีลดลง อันเนื่องมาจากการแจ้งเร่งรัดภาษีล่าช้า แจ้งประเมินภาษีไม่ถูกต้อง และเจ้าหน้าที่ไม่ได้ขอรับชำระภาษีนอกสถานที่ ทำให้ผู้เสียภาษีมาชำระภาษียื่นล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ มีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี และเจ้าของทรัพย์สินไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ทำให้ประเมินภาษีไม่ตรงความเป็นจริง การปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรังล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ประจำเขตต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ต้องลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลภาคสนาม และยังมีงานที่ได้รับมอบหมายมาก กรณีเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ดินที่คัดลอกได้มาไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ ตามที่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๑๕ มีแหล่งเงินกู้อื่นๆมีเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเน้นการให้ราคารับจำนำสูง รวมถึงการยี้ระยะเวลา

๑.๑๖ โรงรับจำนำเป็นสถานที่เก็บทรัพย์สินจำนำจึงมีความเสี่ยงสูงที่จะถูกโจรกรรม

๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การติดตามเร่งรัดดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้างอุปกรณ์ การแจ้งซ่อมยานพาหนะ จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน

๒.๒ จัดหาตู้ หรือพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำระบบการจัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติ ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆ ทราบ

๒.๔ ดำเนินการทางพัสดุอย่างระมัดระวัง จัดทำแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้ทุกคนในสำนัก/กองทราบ และควรส่งงานพัสดุของกองให้เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลังรับผิดชอบโดยตรง

๒.๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนและถูกต้อง จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ เพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง และแจ้งให้ผู้มารับเช็คมารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด และดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ

๒.๖ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของแผนพัฒนา กระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำไปสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๗ กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ ตรวจสอบความถูกต้องการโอนเงินไม่ให้มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีการโอนเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ทำหนังสือแจ้งให้แต่ละหน่วยงานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง มีการควบคุมการโอนเงิน

งบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย โดยในเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาให้โอนเงินงบประมาณที่ไม่จำเป็นจากแผนงานอื่นในหมวดเดียวกัน โดยให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๒.๘ จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ แก่บุคลากรของสำนัก/กอง โดยสามารถจัดการอบรมผ่านทางสื่อการเรียนรู้อื่นๆ จัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กอง

๒.๙ แจ้งงานการเจ้าหน้าที่จัดอบรมเกี่ยวกับการควบคุมภายในหรือให้มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรม เรื่องการควบคุมภายใน

๒.๑๐ การยืมเงินงบประมาณควรจัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้การคืนเงินกรณีล่าช้า และให้มีการรายงานผลผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๑๑ พัฒนาและปรับปรุงระบบการบันทึกข้อมูลเพื่อให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบและนำมาใช้งานได้

๒.๑๒ สร้างอาชีพให้แก่ผู้ที่ผ่านการบำบัดยาเสพติด สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเหลือระงับการแพร่ระบาดในชุมชน บูรณาการหลายหน่วยงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพิ่มจำนวนครั้งในการลงติดตามข้อมูลข่าวสารจากชุมชนมากขึ้น

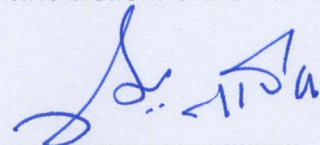
๒.๑๓ ส่งเสริมให้มีการรวมตัวรวมกลุ่มแก่ผู้เข้าอบรมโครงการอบรมส่งเสริมอาชีพ เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม

๒.๑๔ ออกหนังสือเร่งรัดภาษี และจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พร้อมทั้งรับคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง พัฒนาความรู้ ทบทวน กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อยู่เสมอ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาการทำงานให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติ แนวทางเดียวกัน พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายในการทำงาน

๒.๑๕ ประชาสัมพันธ์การปรับลดดอกเบี้ยโดยการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ คลื่นวิทยุ และวารสาร

๒.๑๖ ตรวจสอบการทำงานของกล้องวงจรปิดต้องมีความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่มีเหตุการณ์ต่างๆ รวมทั้งปรับภูมิทัศน์ภายนอกอาคารให้มีความปลอดภัย โดยให้มีความสว่างปลอดภัยโปร่งมองเห็นรอบตัวอาคาร

ลายมือชื่อ



(นายสัญญา ศรีวิเชียร)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลนครตรัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง) - เกิดความเสื่อม และการชำรุดของทรัพย์สินของงานป้องกันฯ <p>๑.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือเจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากปริมาณของเอกสารทางการทะเบียนเพิ่มปริมาณมากขึ้น ตู้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนไม่เพียงพอ</p> <p>๑.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมสถานที่จัดเก็บของกลางไม่เพียงพอและปลอดภัยในการเก็บและรักษาของกลาง</p> <p>๑.๔ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและงบประมาณที่ได้รับ รายงานการสำรวจความต้องการทรัพย์สินของหน่วยงาน และความรู้ความสามารถทักษะและจิตสำนึกของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การดำเนินงานพัสดุเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการให้ไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพจึงต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง</p> <p>(๔) ในส่วนของสำนักการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่หรือตู้เก็บวัสดุสำนักงานไม่เพียงพอทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระบบเท่าที่ควร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เพียงพอกับปริมาณงาน เจ้าของโครงการ/งาน/สถานศึกษาไม่เข้าใจในการจัดทำเอกสารรายการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>ผลการประเมิน</p> <p>เทศบาลนครตรัง มีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเป็น ๗ สำนัก/กอง และ ๑ หน่วยงาน (ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และมีหน่วยงานในสังกัดอีก ๑ หน่วยงาน รวมทั้งหมด ๗ สำนัก /กอง และ ๒ หน่วยงาน ดังนี้</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย</p> <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานเจ้าหน้าที่ (๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว (๓) งานควบคุมเทศพาณิชย์ <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๒) งานรักษาความสงบ (๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร <p>๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานธุรการ (๒) งานเลขานุการผู้บริหาร (๓) งานรัฐพิธี (๔) งานกิจการสภาเทศบาล <p>๑.๔ กลุ่มงานนิติการ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานนิติการ <p>๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน (๒) งานจัดทำงบประมาณ (๓) งานวิจัยและประเมินผล

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>(๕) ในส่วนของกองคลัง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติ งานไม่บรรลุตามแผนสถานที่ ติดตั้ง และเก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอ ไม่ปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>๑.๕ ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การมีส่วนร่วมของประชาชน ทั้งนี้ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ยังเกิดวิกฤติเกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างทั่วทั้งประเทศ และเป็น อันตรายแก่ชีวิตร่างกายของประชาชนจึงต้องงดการจัดทำประชาคม</p> <p>๑.๖ ภารกิจตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</p> <p>(๑) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งผู้ตรวจฎีกาต้องการเอกสารประกอบการขอเบิกเพิ่มเติม เพิ่มจากระเบียบที่กำหนดทำให้การเบิกจ่ายล่าช้า</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งตามผลประเมินการควบคุมภายในของสำนักช่าง พบว่า จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของการควบคุมด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงาน ด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง คือการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งานหมวด ประเภทของงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางฎีกายังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เป็นเหตุให้ต้องมีการปรับปรุงและควบคุมอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าของโครงการขาดความรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกา ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>๑.๗ ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แต่ละสำนัก/กองยังมีการโอนเงินงบประมาณปีละหลายครั้ง จากเงินที่เหลือจ่าย หรือไม่จำเป็นต้องจ่ายไปตั้งใช้รายการใหม่</p> <p>๑.๘ ภารกิจทำให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ขาดความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ และในช่วงปี</p>	<p>๒.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ (๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น (๓) งานระบบสารสนเทศ</p> <p>๒.๓ งานธุรการ</p> <p>๓. สำนักการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานแผนและโครงการ (๒) งานระบบสารสนเทศ (๓) งานงบประมาณ (๔) งานธุรการ</p> <p>๓.๒ ส่วนบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๓.๒.๑ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <p>(๑) งานการศึกษาปฐมวัย (๒) งานโรงเรียน (๓) งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๓.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ</p> <p>(๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร (๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๓.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย</p> <p>๓.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>(๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย (๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ (๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๓.๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>(๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน (๒) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๓.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</p> <p>(๑) งานกิจการศาสนา (๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p> <p>๓.๔ หน่วยงานศึกษานิเทศก์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างทั่วทั้งประเทศ และเป็นอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนจึงต้องงดการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อเว้นระยะห่างทางสังคม</p> <p>๑.๙ <u>ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์และระบบ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อุปกรณ์ที่มีเสื่อมสภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ และอุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งานของบุคลากรที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตของประชาชนเป็นวงกว้างทั่วทั้งประเทศ และเป็นอันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชนจึงต้องงดการจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อเว้นระยะห่างทางสังคม</p> <p>๑.๑๐ <u>ภารกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก โดยสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีและเบิกจ่ายเงิน และสภาพแวดล้อมภายนอก เนื่องจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ/กฎหมาย/หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้การปฏิบัติงานเกิดความสับสน</p> <p>๑.๑๑ <u>ภารกิจการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณแล้ว ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด</p> <p>๑.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร/ธุรการภายในหน่วยงานมีความเข้าใจในระบบงานธุรการ รูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกัน และเอกสารมีความไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๑.๑๓ <u>ภารกิจการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลผู้ป่วยบางรายไม่ครบถ้วนและไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑.๑๔ <u>ภารกิจการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน ไม่ได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับเงินและการจัดทำบัญชีให้ชัดเจนและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัญชีขาดทักษะ ความชำนาญ ในการจัดทำบัญชี</p>	<p>๓.๕ สถานศึกษาในสังกัด ประกอบด้วย</p> <p>(๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์)</p> <p>(๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์)</p> <p>(๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านนาตาล่วง)</p> <p>(๔) โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดมัจฉิมภูมิ)</p> <p>(๕) โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน)</p> <p>(๖) โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม)</p> <p>(๗) โรงเรียนเทศบาล ๗ (วัดประสิทธิชัย)</p> <p>(๘) โรงเรียนเทศบาล ๘ (อนุบาลฝันที่เป็นจริง)</p> <p>(๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง</p> <p>(๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนวิเศษ</p> <p>๔. สำนักการช่าง ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคารและผังเมือง ประกอบด้วย</p> <p>๔.๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง</p> <p>(๑) งานวิศวกรรม</p> <p>(๒) งานสถาปัตยกรรม</p> <p>๔.๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง</p> <p>(๑) งานควบคุมอาคาร</p> <p>(๒) งานผังเมือง</p> <p>๔.๒ ส่วนการโยธา ประกอบด้วย</p> <p>๔.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค</p> <p>(๑) งานสาธารณูปโภค</p> <p>(๒) งานสวนสาธารณะ</p> <p>(๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า</p> <p>๔.๒.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร</p> <p>(๑) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร</p> <p>(๒) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๔.๒.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล</p> <p>(๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล</p> <p>(๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p> <p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</p> <p>ประกอบด้วย</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๑๕ <u>ภารกิจกาการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือเท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตั้งช่วงเปิดภาคเรียน</u></p> <p>๑.๑๖ <u>ภารกิจกาการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบื้อยยังชีพทุกเดือน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ญาติของผู้รับเบื้อยยังชีพที่เสียชีวิตไม่ได้ให้ความสำคัญและผู้นำชุมชนไม่ได้รู้จักผู้รับเบื้อยยังชีพทุกคนทำให้ไม่สามารถรู้ข้อมูลทั้งหมด</u></p> <p>๑.๑๗ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น คู่มือการดำเนินงาน และระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนฯ</u></p> <p>๑.๑๘ <u>ภารกิจกาการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยปัจจัยภายนอกเกิดจากมีผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดจะกลับไปติดยาซ้ำ ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล</u></p> <p>๑.๑๙ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายนอก คือ คณะกรรมการชุมชนชุดปัจจุบันหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</u></p> <p>๑.๒๐ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกันเพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ การบริหารจัดการยังไม่เป็นกลุ่ม</u></p> <p>๑.๒๑ <u>ภารกิจกาการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรหน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง วางฎีกากระชั้นชิดและเร่งด่วน ทำให้มีเวลาในการตรวจฎีกาน้อย และการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</u></p> <p>๑.๒๒ <u>ภารกิจกาการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรหน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง วางฎีกากระชั้นชิดและเร่งด่วน ทำให้มีเวลาในการตรวจฎีกาน้อย และการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</u></p>	<p>(๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) งานวางแผนสาธารณสุข</p> <p>(๓) งานรักษาความสะอาด</p> <p>(๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑</p> <p>(๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒</p> <p>(๖) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานสัตวแพทย์</p> <p>(๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม</p> <p>(๓) งานส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>(๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ</p> <p>(๕) งานบริการการแพทย์</p> <p>๕.๓ งานธุรการ</p> <p>๕.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๖. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย</p> <p>๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานสังคมสงเคราะห์</p> <p>(๒) งานกิจการสตรีและคนชรา</p> <p>(๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานพัฒนาชุมชน</p> <p>(๒) งานชุมชนเมือง</p> <p>๖.๓ งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานธุรการ</p> <p>๗. กองคลัง ประกอบด้วย</p> <p>๗.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานการเงินและบัญชี</p> <p>(๒) งานระเบียบการคลัง</p> <p>(๓) งานสถิติการคลัง</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานการซื้อและการจ้าง / งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา</p> <p>(๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ</p> <p>๗.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย</p> <p>งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๑.๒๓ <u>ภารกิจการยืมเงินทวงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สำนัก/กองยืมเงินแล้ว แต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่เป็นที่ไปตามระเบียบฯ ยืมเงินเกินความจำเป็น และผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินในเวลากระชั้นชิดอาจทำให้บางโครงการยืมเงินไม่ทัน</p> <p>๑.๒๔ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเงิน และพบความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในกำหนด</p> <p>๑.๒๕ <u>ภารกิจการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้ตรวจรับพัสดุไม่เร่งรัดการตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการส่งเบิกทันตามวันที่กำหนด</p> <p>๑.๒๖ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของป้ายไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง ยกเลิก ติดตั้งป้ายใหม่ และพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ข้อมูลทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ประเมินภาษีไม่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒๗ <u>ภารกิจการรับ-ส่งหนังสือ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากร ลงทะเบียนรับหนังสือแจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบผิดพลาด การรับหนังสือพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือไม่ครอบคลุมเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการล่าช้า</p> <p>๑.๒๘ <u>ภารกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ข้อมูลทรัพย์สินมีจำนวนมาก มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เจ้าหน้าที่บางคนยังไม่ชำนาญเรื่องการประเมินภาษี จึงทำให้การประเมินภาษีไม่ทันกำหนดเวลา และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของทรัพย์สินไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ทำให้เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีไม่ตรงกับความเป็นจริง</p>	<p>๗.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๗.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ</p> <p>๘. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u> ซึ่งมีภารกิจหลัก ๒ งาน ได้แก่ (๑) งานให้ความเชื่อมั่น (๒) งานให้คำปรึกษา</p> <p>๙. <u>สถานธนานุบาล</u> ประกอบด้วย</p> <p>๙.๑ <u>ฝ่ายบริหาร</u> ประกอบด้วย (๑) งานรับจํานำ ส่งดอกเบี้ย ใถ่ถอน เพิ่ม ผ่อน (๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบที่ จ.ส.ท. วางไว้ (๓) การตีราคาและพิสูจน์ทรัพย์สินรับจํานำเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น (๔) ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในระบบงานสถานธนานุบาล</p> <p>๙.๒ <u>ฝ่ายงานทั่วไป</u> ประกอบด้วย (๑) งานรักษาของ เก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำ (๒) งานพนักงานบัญชี ประกอบด้วย งานด้านบัญชี งานธุรการ งานสารบรรณ (๓) งานเขียนตัว งานออกตัวให้กับลูกค้า (๔) งานทะเบียน งานนำทรัพย์สินรับจํานำบรรจุใส่ซองให้ผู้จัดการ-ผู้ช่วยปิดปากซอง (๕) งานรักษาสถานที่และความสะอาด งานทำความสะอาดสถานธนานุบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๒๙ <u>ภารกิจปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการตัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ประจำเขตมีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมากและมีงานที่ได้รับมอบหมายเรื่องการออกสำรวจข้อมูลตามคำร้องทำให้การปรับปรุงข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน และเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ดินที่ตัดลอก อาจได้มาไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้</p> <p>๑.๓๐ <u>ภารกิจทางด้านทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การติดตามข่าวสาร หาข้อมูลเพื่อให้รู้เท่าทันมิฉฉาชีพ และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ กลุ่มมิฉฉาชีพหาวิธีการทำทรัพย์สินของเทียม การเลียนแบบที่แนบเนียน</p> <p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง) ถนนทางเข้า-ออกสถานีดับเพลิงนครตรังแคบมีเพียงช่องทางเดียว - ความเสื่อมสภาพ และการชำรุดของอุปกรณ์ เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถยนต์บันไดเลื่อน ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร <p>๒.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> เอกสารทางการทะเบียนราษฎรมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น ผู้จัดการเก็บเอกสารการจัดวางไม่เพียงพอ ทำให้เอกสารสูญหายหรือถูกทำลายได้</p> <p>๒.๓ <u>กิจกรรมการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง</u> พื้นที่จัดเก็บ อาจทำให้ของกลางสูญหายหรือถูกทำลายได้</p> <p>๒.๔ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่เก็บพัสดุมีไม่เพียงพอ - มีแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ยังไม่ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จึงขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/หนังสือสั่งการที่มีความซับซ้อน <p>(๒) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ พบว่า การดำเนินการทางพัสดุมีความครบถ้วนถูกต้องมากขึ้น แต่การดำเนินงานพัสดุเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการให้ไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>เทศบาลนครตรัง ได้กำหนดภารกิจความเสี่ยงของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วยงาน โดยมีภารกิจต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p><u>๑.๑ กิจกรรมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านสภาพแวดล้อมมีการควบคุมตามกิจกรรมควบคุมบรรลู่วัตถุประสงค์ระดับหนึ่ง โดยขอความร่วมมือผู้ใช้นถนนในการจอดรถในช่วงเวลาเร่งด่วนและยังคงต้องมีการควบคุมความเสี่ยง - ด้านการควบคุมความเสี่ยงสภาพและชำรุดของทรัพย์สิน ได้มีการติดตามการดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ ได้มีการติดตามตรวจเช็คอุปกรณ์ และดำเนินการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง <p><u>๑.๒ กิจกรรม ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนและราษฎร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้ดำเนินการกิจหรือกิจกรรมควบคุมภายใน โดยการขออนุมัติทำลายหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ดำเนินงานปรากฏ กิจกรรมการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎรยังคงต้องมีการควบคุมความเสี่ยง <p><u>ผลการประเมิน</u> สามารถดำเนินการได้บรรลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p><u>๑.๓ กิจกรรมการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดเก็บของกลางโดยการจัดทำบัญชีของกลาง บรรลู่วัตถุประสงค์ของการควบคุมระดับหนึ่ง - ยังคงต้องมีการควบคุมความเสี่ยง <p><u>๑.๔ กิจกรรมการดำเนินการบริหารพัสดุภายในสำนักปลัดเทศบาล</u> ได้ดำเนินการ โดยกำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยังคงต้องมีการควบคุมความเสี่ยง

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องดำเนินการอย่างระมัดระวัง ต้องรู้กฎหมายระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ๆตลอดเวลา</p> <p>(๓) ในส่วนของสำนักการศึกษา พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บยังไม่มีสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - เจ้าหน้าที่พัสดุยังจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เรียบร้อยอยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปริมาณงานของการจัดซื้อจัดจ้างมีมากกว่าจำนวนงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ <p>(๔) ในส่วนของกองคลัง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง - ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ - ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาพัสดุ หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด - การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด <p><u>๒.๕ ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนา - ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง - ประชาคมไม่ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นตามที่ควรจะเป็น <p><u>๒.๖ ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ พบว่าปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือตรงกับที่ผู้ตรวจฎีกา(กองคลัง)ต้องการ ปัญหาปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ เนื่องจากการนำระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่ยังไม่คุ้นเคยกับระบบ ทำให้การบันทึกรายการยังผิดพลาด 	<p>๒. กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>๒.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๒ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๓ <u>กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๔ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๕ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๖ <u>ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๗ <u>ภารกิจการจัดวางระบบควบคุมภายใน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๓. สำนักการศึกษา</p> <p>๓.๑ <u>ภารกิจการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงานผู้เบิก</p> <p>- เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม พบว่า</p> <p>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ ปัญหาที่มีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ยังมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p> <p>- เจ้าหน้าที่กองคลังไม่แนะนำเรื่องเอกสารที่แนบให้จบกระบวนการ ทำให้มีการส่งคืนฎีกา</p> <p>๒.๗ <u>ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> แต่ละสำนัก/กองยังมีการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายปีละหลายครั้ง</p> <p>๒.๘ <u>ภารกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u> บุคลากรของแต่ละสำนัก/กองสามารถให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ชัดเจนและครบถ้วนมากขึ้น แต่ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ บุคลากรไม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒.๙ <u>ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>- แม้จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แต่ยังขาดความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์และความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบของบุคลากรผู้ใช้งาน</p> <p>- ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของเทศบาลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>- แต่ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ บุคลากรไม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</p> <p>๒.๑๐ <u>ภารกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u></p> <p>- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>- การบันทึกบัญชียังเป็นรูปแบบเดิมและไม่เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๑๑ <u>ภารกิจการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u></p> <p>- ยืมเงินงบประมาณบางรายไม่ให้ความสำคัญประกอบกับไม่ได้ดูสัญญาเงินยืมแต่ละครั้ง</p>	<p>๓.๒ <u>ภารกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๓.๓ <u>ภารกิจการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๔. สำนักการช่าง</p> <p>๔.๑ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน ยังไม่มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง แต่สมควรควบคุมภารกิจนี้ต่อไปในปีงบประมาณถัดไป เพื่อไม่ให้มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น</p> <p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๕.๒ <u>ภารกิจการลงเยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p> <p>๕.๓ <u>ภารกิจการบันทึกบัญชีรับ - จ่ายของเงินรายได้</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p> <p>๕.๔ <u>ภารกิจเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p> <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๑๒ <u>กิจกรรมระบบงานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานด้านธุรการที่ไม่ตรงกัน และมีเอกสารที่ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น แบบฟอร์มเอกสารไม่ถูกต้อง ใช้ข้อความที่ไม่ใช่ภาษาราชการ <p>๒.๑๓ <u>ภารกิจการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผู้ป่วยบางรายในแบบบันทึกการเยี่ยมบ้านไม่ครบถ้วนและไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน <p>๒.๑๔ <u>ภารกิจการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การแบ่งแยกหน้าที่ผู้รับเงิน ผู้จ่ายเงิน และผู้บันทึกบัญชีไม่ชัดเจน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะ ความชำนาญในการตรวจสอบการจัดทำบัญชี <p>๒.๑๕ <u>ภารกิจการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในเขตเทศบาลนครตรังช่วงเปิดภาคเรียน <p>๒.๑๖ <u>ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ญาติผู้รับเบี้ยยังชีพขาดความสนใจ - รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆจำนวนมาก กรณีเสียชีวิตทั้งที่เสียชีวิตต่างท้องถิ่น และในท้องถิ่น <p>๒.๑๗ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากผู้ปกครองที่เป็นผู้เลี้ยงดูเด็กแรกเกิดรายได้ผันผวนหรือตั้งใจตอบผิดจากความจริง เพื่อรับประโยชน์จากรัฐ ทำให้การคาดประมาณว่าเป็นครัวเรือนยากจน โดยใช้รายได้อย่างเดียวอาจไม่ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง <p>๒.๑๘ <u>ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดจากการที่สังคมปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดมาก วัยรุ่นขาดการเอาใจใส่จากครอบครัวมากขึ้น เจ้าหน้าที่ของรัฐมีไม่เพียงพอผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับมาติดย้ำ ชุมชนยังขาดความร่วมมือเนื่องจากกลัวในความไม่ปลอดภัย <p>๒.๑๙ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้นำชุมชนไม่รู้ข้อมูลชุมชน สภาพชุมชนทั้งหมดโดยภาพรวม เจ้าหน้าที่มีความยากในการจัดเก็บข้อมูลที่อาศัยความร่วมมือจากประชาชนในชุมชน และปัจจุบันคณะกรรมการชุมชนหมดวาระการดำรงตำแหน่งข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>๖.๑ <u>ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๒ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๓ <u>ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๔ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๕ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๖ <u>ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗. กองคลัง</p> <p>๗.๑ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๒ <u>ภารกิจการยืมเงินทროงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๓ <u>ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๒๐ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ - ยังมีผู้ที่ผ่านการอบรมรวมกลุ่มกันจำหน่ายสินค้าน้อย ขาดความต่อเนื่อง 	<p>๗.๔ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงิน</u> ภายในกำหนดเวลา จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๑ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การเบิกจ่ายที่ผิดประเภท - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ 	<p>๗.๕ <u>ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จ</u> แต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๒ <u>ภารกิจการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินในเวลากระชั้นชิด - ผู้ยืมเงินยกเลิกการเดินทางไปราชการแต่ไม่นำเงินยืมส่งคืนคลังโดยทันที - ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า 	<p>๗.๖ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษี</u> ในเวลาที่กำหนด จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๗ <u>ภารกิจการรับ - ส่งหนังสือจากการ</u> ติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๓ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเงิน - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>๗.๘ <u>ภารกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง</u> ตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๔ <u>ภารกิจการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการวางแผนในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า - เอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน 	<p>๗.๙ <u>ภารกิจการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๕ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเร่งรัดภาษील่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่ได้ออกจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - เจ้าของทรัพย์สินไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน ทำให้ประเมินภาษีไม่ถูกต้อง 	<p>๘. <u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u></p> <p>๘.๑ <u>ภารกิจงานให้ความเชื่อมั่น</u> <u>การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านต่างๆ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>
<p>๒.๒๖ <u>ภารกิจการรับ-ส่งหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงทะเบียนรับหนังสือวิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้องว่าต้องแจกจ่ายให้งานใด 	<p>๙. <u>สถานธนาอนุบาล</u></p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๒๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี - เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีไม่ทันตามกำหนดเวลา - เจ้าของทรัพย์สินไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ ทำให้ประเมินภาษีไม่ตรงความเป็นจริง <p>๒.๒๔ <u>ภารกิจการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำเขตมีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมาก และมีงานที่ได้รับมอบหมายเรื่องการออกสำรวจข้อมูลตามคำร้อง ทำให้การปรับปรุงข้อมูลที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดินฯ ไม่เป็นปัจจุบัน และเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ดินที่คัดลอกได้มาอาจไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ <p>๒.๒๕ <u>ภารกิจทางด้านทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพย์สินประเภททองคำเป็นทรัพย์สินที่มีราคาสูงจึงเป็นทรัพย์สินที่นิยมเลียนแบบค่อนข้างสูง <p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ขอความร่วมมือประชาชนสัมพันธ์ให้กับผู้ที่มาใช้พื้นที่ ในการจอดรถเพื่อรับส่งเด็กนักเรียนบริเวณทางเข้าออกสามารถติดต่อด่วนที่เพื่อเคลื่อนย้ายรถที่กีดขวางทางเข้า-ออกได้เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย - ซ่อมบำรุง เครื่องมืออุปกรณ์ รถยนต์ที่ใช้ในภารกิจของงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน จัดซื้อเครื่องมือวัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทนที่เสื่อมสภาพ และชำรุด <p>๓.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u></p> <p>กำกับ ดูแล และกำชับให้ เจ้าหน้าที่ทะเบียนผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎรให้อยู่ในความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และจัดหาตู้หรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนราษฎรให้เพียงพอและเหมาะสมสะดวกแก่การค้นหา และการขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๓.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชี บันทึกของกลาง และ กำชับให้จัดเก็บในที่ที่มีความปลอดภัย หาสถานที่เหมาะสมเพียงพอในการเก็บ</p> <p>๓.๔ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการดังนี้</p>	<p>๙.๑ <u>ภารกิจดำเนินงานทางการตลาด</u></p> <p>จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๙.๒ <u>ภารกิจด้านความปลอดภัยของอาคารทั้งภายในและภายนอก</u></p> <p>จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>- มีการเร่งรัดผู้รับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปีทุกปี</p> <p>- ขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาทุกชั้นตอน</p> <p>- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้งที่มีการรับจ่าย</p> <p>(๒) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการโดยให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ และดำเนินการอย่างระมัดระวัง</p> <p>(๓) ในส่วนของสำนักการศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <p>- มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุแล้วอยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ</p> <p>- มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เพิ่มผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>(๔) ในส่วนของกองคลัง พบว่า</p> <p>- กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก</p> <p>- ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>- ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับหน่วยงาน</p> <p><u>๓.๕ ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <p>- มีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจความสำคัญของแผนพัฒนาและเชิญชวนให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังข้อมูลและให้ความคิดเห็น</p> <p>- มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ</p> <p>- ประชาคมไม่ได้มีส่วนร่วม แต่ยังมีมีส่วนร่วมผ่านผู้แทนภาคส่วนต่างๆ ในคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><u>๓.๖ ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดำเนินการดังนี้</p> <p>- พักดู กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้เบิกเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน ตามที่ระเบียบกำหนด และตามที่กองคลังได้กำหนดไว้ ก่อนนำเสนอฎีกาให้ผู้เบิกตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งกองคลัง</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเข้าใจในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริงอย่างต่อเนื่อง - ให้หัวหน้างานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักช่างลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณเพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับธุรการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง เพื่อความถูกต้อง - ควบคุมการส่งคืนฎีกาในสมุด - ประสานงานส่วนตัวทำความเข้าใจ ปรีกษากับเจ้าหน้าที่กองคลัง ก่อนมีการจัดทำฎีกา - กำชับผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเบิกจ่าย <p>๓.๗ <u>ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องการโอนเงินไม่ให้มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง - ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีการโอนเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ - ทำหนังสือแจ้งให้แต่ละหน่วยงานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับค่า ใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง - มีการควบคุมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย โดยในเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาให้โอนเงินงบประมาณที่ไม่จำเป็นจากแผนงานอื่นในหมวดเดียวกัน <p>๓.๘ <u>ภารกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>ให้แก่บุคลากรของสำนัก/กอง และบุคลากรของสำนัก/กองที่ยังไม่ได้รับการอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กอง - ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ <p>๓.๙ <u>ภารกิจจัดการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูล - จัดทำอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน - จัดการอบรม/แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ - กำชับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ <p>๓.๑๐ <u>ภารกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามและตรวจสอบรายงาน รายรับ – รายจ่าย ของสถานศึกษาประจำปีโดยเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการศึกษา <p>๓.๑๑ <u>ภารกิจการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ <p>๓.๑๒ <u>ภารกิจระบบงานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบงานโดยหัวหน้างานตามลำดับชั้นในการกำกับดูแล - มีการตรวจทานหนังสือราชการต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ - ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม <p>๓.๑๓ <u>ภารกิจการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานเจ้าหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพให้มีการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน - ประสานงานผ่านแอปพลิเคชันไลน์เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม และบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น <p>๓.๑๔ <u>ภารกิจการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินของ อปท. 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>- มีการลงบัญชีสมุดเงินสดรับทุกสิ้นวันทำการ</p> <p>- มีการลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายทุกครั้งที่จ่ายเงิน</p> <p>๓.๑๕ <u>ภารกิจการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ อสม / ผู้เลี้ยงดูเด็กเรื่องโรคและการป้องกันการติดต่อของโรคระบาดในเด็ก</p> <p>- ดำเนินการเฝ้าระวังการเกิดโรคในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ</p> <p>- ประสานครูผู้สอนให้มีการสอดแทรกเนื้อหาวิธีการป้องกันโรคติดต่ออย่างง่ายในเด็กเข้าไปในบทเรียน</p> <p>๓.๑๖ <u>ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี่ยงชีพทุกเดือน</u></p> <p>- ได้จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี่ยงชีพประเภทต่างๆไว้ในโปรแกรม Excel</p> <p>- ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรในการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบจากระบบบัญชีผู้รับเบี่ยงชีพประเภทต่างๆ และขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนช่วยตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้รับเบี่ยงชีพด้วย</p> <p>๓.๑๗ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <p>- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</p> <p>๓.๑๘ <u>ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <p>- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ที่ผ่านการบำบัด</p> <p>- สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน</p> <p>- จัดทำโครงการฝึกอาชีพ</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานควบคุมประพฤติ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ</p> <p>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสัปประรด)</p> <p>- มีการติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัด</p> <p>๓.๑๙ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <p>- จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควรปรับปรุงข้อมูลในระบบจาก ๓ เดือน/ครั้ง เป็น ๒ เดือน/ครั้ง ควรจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนให้สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ทุกคน</p> <p>๓.๒๐ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <p>- ต้องส่งเสริมให้มีการรวมตัว รวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้า เพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>-ส่งเสริมให้มีพื้นที่จำหน่ายสินค้าในนามของกลุ่ม</p> <p>๓.๒๑ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ - กำหนดระยะเวลาในการวางฎีกา - ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งฎีกามาเบิกจ่าย <p>๓.๒๒ <u>ภารกิจการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียืมเงินแต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บริหารเพื่อให้มีการว่ากล่าวตักเตือน - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมและไม่ผ่านฎีกา หากมีการยืมเงินเกินความจำเป็น - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืมต้องตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืมเพื่อเตือน เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด - กำชับเจ้าหน้าที่ทุกสำนัก/กอง ให้ส่งสัญญายืมเงินและส่งใช้เงินยืมตามวันที่กำหนด <p>๓.๒๓ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ให้มารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด - กำชับเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ให้นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน <p>๓.๒๔ <u>ภารกิจการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชากำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว - ควรจัดทำให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้น <p>๓.๒๕ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือเร่งรัดภาษี - รับคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง - ทบทวน กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาการทำงานให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติแนวทางเดียวกัน - กำหนดตัวชี้วัด เป้าหมายในการทำงาน 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒๖ <u>ภารกิจารรับ-ส่งหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ในคำสั่งมอบหมายงานกองคลัง ให้ชัดเจน ครอบคลุมทุกภารกิจงาน - พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสืออย่างรอบคอบ - บุคลากรที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ควรกำกับให้ผู้รับผิดชอบลงนามในทะเบียนหนังสือรับทุกครั้ง เพื่อใช้ในการติดตามหนังสือ <p>๓.๒๗ <u>ภารกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกัน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง - มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง <p>๓.๒๘ <u>ภารกิจการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกัน - กำชับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่กำหนด - จัดทำทะเบียนคุมจำนวนแปลงที่ดินที่ได้คัดลอกทุกเดือน - ตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูล ผท.๑๓ <p>๓.๒๙ <u>ภารกิจทางด้านทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาค้นคว้าข้อมูลวิธีการสังเกตทรัพย์สิน และเทคนิคต่างๆจากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางตรวจเช็คทรัพย์สิน <p>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>๔.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> มีการนำระบบสื่อสารระบบสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ข้อมูลพยากรณ์อากาศ อุทกศาสตร์</p> <p>๔.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ</p> <p>๔.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u> ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง และจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๔.๔ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายพัสดุ - ประสานการปฏิบัติทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก ทางโทรสาร 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๒) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word ระบบ E-LAAS และระบบ e-GP ในการดำเนินงาน <p>(๓) ในส่วนของสำนักการศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมรับ – จ่ายพัสดุ - ใช้ระบบ E – LAAS และระบบ e – GP - ประสานงานทางโทรศัพท์และทางโซเชียลมีเดียกับผู้ที่เกี่ยวข้อง <p>(๔) ในส่วนของกองคลัง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือให้ความรู้กับผู้ที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งตามสายงานปฏิบัติ - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ โทรสาร และสื่อออนไลน์อื่น เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก <p><u>๔.๕ ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกำหนดการการจัดทำประชาคมให้ประชาชนทราบผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล <p><u>๔.๖ ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณมีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง นำระบบสารสนเทศและการสื่อสารทั้งระบบอินเทอร์เน็ต e-laas โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดลงระบบ e-laas ทันทีที่เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน - จัดส่งเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบ <p><u>๔.๗ ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการโอนเงินงบประมาณ <p><u>๔.๘ ภารกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำเอกสารให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔.๙ การจัดการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <p>- มีการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรม phpMyAdmin โปรแกรม Joomla โปรแกรม prtg network monitor โปรแกรม putty โปรแกรม WinSCP โปรแกรม Advanced IP Scanner โปรแกรม zyxel one network utility และ ฯลฯ</p> <p><u>๔.๑๐ การจัดการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา</u></p> <p>- ใช้ระบบ E – IAAS</p> <p><u>๔.๑๑ การจัดการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u></p> <p>- ใช้ระบบ E – IAAS</p> <p><u>๔.๑๒ กิจกรรมระบบงานธุรการ</u></p> <p>- จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานธุรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกองฯที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารยึดถือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</p> <p><u>๔.๑๓ กิจกรรมการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u></p> <p>- จัดทำระบบบันทึกข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ และสะดวกต่อการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่</p> <p>- มีการใช้ โปรแกรม google-sheet มาใช้ในการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยหลังการเยี่ยมบ้าน เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากที่สุด</p> <p><u>๔.๑๔ กิจกรรมการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้</u></p> <p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>- จัดทำเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้ พร้อมชี้แจงขั้นตอนการทำงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน</p> <p><u>๔.๑๕ กิจกรรมการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</u></p> <p>- จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคมือ เท้า ปาก แก่ อสม. เพื่อให้เป็นแกนนำสุขภาพ และให้มีการเผยแพร่ความรู้สู่ผู้ปกครองของเด็กเล็กในชุมชน</p> <p>- จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้เรื่องโรคมือ เท้า ปาก</p> <p><u>๔.๑๖ การจัดการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน</u></p> <p>- จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพในโปรแกรม Excel ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตโดยระบบออนไลน์ของงานทะเบียนราษฎรและประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔.๑๗ การกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <p>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและผู้ปกครองที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <p><u>๔.๑๘ การกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด</u></p> <p>- มีการรณรงค์เสียงตามสายให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการลงเว็บไซต์ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการนำกลุ่มเสียงเข้ารับการอบรมต่างๆ และจัดให้มีอาสาสมัคร ๒๕ ตาสับปรดทุกชุมชน</p> <p><u>๔.๑๙ การกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <p>- มอบหมายเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยรับผิดชอบแต่ละชุมชน นำระบบข้อมูลชุมชนบันทึกในระบบ MIS ประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนอย่างทั่วถึงในการขอความร่วมมือในการตอบข้อมูลต่างๆ</p> <p><u>๔.๒๐ การกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <p>- จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำคู่มือบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอาชีพ รวมกลุ่มกันผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามของกลุ่ม</p> <p>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม</p> <p><u>๔.๒๑ การกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <p>- มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน และติดตามข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ</p> <p>- มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- มีการติดต่อประสานงานภายในส่วน กอง และมีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจ</p> <p>- มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่</p> <p><u>๔.๒๒ การกิจการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <p>- แจงผู้ยืมเงินให้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าตามวันที่กำหนด</p> <p>- แจงให้ผู้ที่ยืมเงินไปราชการแล้วยกเลิกการเดินทางไปราชการทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอให้ผู้บริหารทราบและว่ากล่าวตักเตือน</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมตรวจสอบความเหมาะสมของเงินที่ยืม</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืม ทำการตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืม เพื่อเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p><u>๔.๒๓ การกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <p>- มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) กำกับดูแลการเบิกจ่ายเช็ค</p> <p><u>๔.๒๔ การกิจการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <p>- มีการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการ</p> <p>- ใช้สื่อออนไลน์ ประสานงานเร่งรัดผู้ตรวจรับพัสดุให้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔.๒๕ การกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการ - การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบต. ไกล่เคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด - การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก - กำหนดข้อตกลงการทำงานร่วมกัน <p><u>๔.๒๖ การกิจการรับ-ส่งหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดต่อประสานงานภายในกอง ฝ่าย งาน และมีการสื่อสารที่ชัดเจนเข้าใจ - มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่ <p><u>๔.๓ การกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำโปรแกรมระบบจัดการภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (TaxGo) มาใช้ในการบันทึกข้อมูล - มีการประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษีในรูปแบบต่างๆ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook เว็บไซต์ วารสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ รถประชาสัมพันธ์ วิหตุ และจดหมายแจ้งผู้เสียภาษีโดยตรง เป็นต้น <p><u>๔.๒๘ การกิจการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเจ้าของที่ดินถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินขอให้สำเนาเอกสารและนำมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อรักษาสิทธิในการชำระภาษี และประสานกับสำนักงานที่ดินเพื่อตรวจสอบข้อมูล <p><u>๔.๒๙ การกิจการทางด้านทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หาข้อมูลจากสื่อต่างๆ - อธิบายถึงความผิดกรณีที่ประชาชนนำทรัพย์สินของเทียมหรือของเลียนแบบมาจำนำ <p>๕. กิจกรรมการติดตามผล</p> <p><u>๕.๑ การกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและเป็นสม่ำเสมอ</p> <p><u>๕.๒ การกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและบัตร</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕.๓ ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง มีรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๔ ภารกิจด้านงานพัสดุ</p> <p>(๑) ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ใช้การควบคุม ติดตาม/เร่งรัด ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามแผนการจัดหาพัสดุ</p> <p>(๒) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณใช้การรายงานผลจาก จำนวนความผิดพลาดในการดำเนินการ</p> <p>(๓) ในส่วนของสำนักการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุมีการเบิกจ่ายถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน - จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ - ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง <p>(๔) ในส่วนของกองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามผลและรายงานผลการ ติดตามให้กับผู้บริหารทราบ <p>๕.๕ ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ พัฒนาท้องถิ่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานจากการประชุมประชาคม เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ แผนพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ - รายงานจากการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครตรัง เมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ - รายงานการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ <p>๕.๖ ภารกิจตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</p> <p>(๑) ในส่วนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ใช้การรายงานผลจาก การส่งคืนกลับเพื่อแก้ไขจากกองคลัง</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง ใช้การสอบทานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้างานธุรการ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล โดยสอบทานการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับเจ้าของโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอเบิกจ่าย - จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง <p><u>๕.๗ การจัดการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลจากจำนวนครั้งของการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ มีการโอนข้าม ๑๘ ครั้ง <p><u>๕.๘ การจัดการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการจัดการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ - รายงานผลจากจำนวนการให้ข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์ซึ่งมีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูล <p><u>๕.๙ การจัดการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลจากความทันสมัยของอุปกรณ์สามารถรองรับเทคโนโลยีใหม่ เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งานของบุคลากร - รายงานผลจากความเป็นปัจจุบันของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และฐานข้อมูล สามารถใช้งานได้อย่างเสถียรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด - จำนวนคำขอแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ <p><u>๕.๑๐ การติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาตามแผนฯ <p><u>๕.๑๑ การจัดการปรับปรุงการยืมเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนเงิน รายงานการติดตามอย่างต่อเนื่อง <p><u>๕.๑๒ กิจกรรมระบบงานธุรการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านธุรการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ 	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานธุรการให้ดำเนินงาน ตรวจสอบ เอกสารต่างๆให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติ ตามระเบียบ</p> <p><u>๕.๑๓ กิจกรรมการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้ป่วย</u></p> <p>- ประเมินผลจากความถูกต้องของข้อมูลผู้ป่วยในแฟ้มรายงาน การเยี่ยมบ้านตรงกับข้อมูลผู้ป่วยจริง</p> <p><u>๕.๑๔ กิจกรรมการบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงินรายได้</u></p> <p>- ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินและใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน</p> <p>- มีการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน พร้อมนำเงินฝากธนาคาร ทุกวัน</p> <p>- การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายของเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตาม ระเบียบปฏิบัติ</p> <p><u>๕.๑๕ กิจกรรมเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</u></p> <p>- ติดตามจากอัตราการป่วยด้วยโรคมือเท้าปาก ในศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กเทศบาลนครตรังลดลง</p> <p><u>๕.๑๖ ภารกิจตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน</u></p> <p>- ติดตามสอบถามจากผู้นำชุมชน</p> <p>- ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎรเป็นประจำทุกเดือน</p> <p><u>๕.๑๗ ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <p>- สรุปรายงานผลการประกาศรายชื่อผู้ปกครองที่เลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <p>- ตรวจสอบให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี คู่มือการ ดำเนินงานและระเบียบกรมกิจการเด็กและเยาวชนฯ</p> <p><u>๕.๑๘ ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <p>- ติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัดและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้า ระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง</p> <p>- ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดเป็นระยะ</p> <p>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสัปประรด)</p> <p>- ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง ตรวจจุดเสี่ยง</p> <p><u>๕.๑๙ ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลทุกสัปดาห์</p> <p>- ติดตามสอบถามจากผู้ที่ต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูล</p> <p><u>๕.๒๐ ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <p>- การประเมินผลจากผลงานที่ได้จากการฝึกอาชีพมีการรวมตัวกันเป็น กลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๕.๒๑ การกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบหมายให้แต่ละกอง สำนัก ให้มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน เพื่อจะได้ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายได้รวดเร็ว - จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน - มีการติดตามตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ เพื่อควบคุมและลดความผิดพลาด <p><u>๕.๒๒ การกิจการยืมเงินหรือการจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามโดยจัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรที่ไม่ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จ <p><u>๕.๒๓ การกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะการจ่ายเช็คในระบบ e-LAAS - รายงานผลการจ่ายเช็คให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเร่งรัดจ่ายเช็คให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด <p><u>๕.๒๔ การกิจการตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - กำชับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด - รายงานการตรวจรับพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาทราบ <p><u>๕.๒๕ การกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการติดตามเร่งรัดให้ผู้บังคับบัญชาทราบ - ติดตามตรวจสอบจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี กค.๑ - ติดตามตรวจสอบจาก ผท.๔ <p><u>๕.๒๖ การกิจการรับ-ส่งหนังสือ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบจากทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ <p><u>๕.๒๗ การกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตาม พรบ. ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานตาม พรบ.ฯ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ <p><u>๕.๒๘ การกิจการปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูล ผท.๑๓ - รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเขตให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ <p><u>๕. ๒๙ การกิจทางด้านทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทรัพย์สินจำนำของเทียมและเลียนแบบ ยังพบว่ามีให้นำทรัพย์สินมาจำนำ - การทดสอบ ตรวจสอบเช็คอย่างละเอียดรอบคอบก่อนการรับจำนำ 	

ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลนครตรังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางภารกิจที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน.....

(นายสัญญา ศรีวิเชียร)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เทศบาลนครตรัง

รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน

สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับ อัคคีภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การบริหารงานด้านป้องกัน และระงับอัคคีภัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ ประสบความเดือดร้อนด้านสาธารณ ภัย (อัคคีภัย) (ความเสี่ยงที่พบใหม่) 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนคร ตรัง และเกิดจาก ความเสื่อมและการ ชำรุดของทรัพย์สิน ของงานป้องกันฯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ในระยะแรกเป็นการขอ ความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่มา ใช้พื้นที่ช่วงเวลาเร่งด่วนใน การจอดรถเพื่อรับ-ส่งเด็ก นักเรียน บริเวณทางเข้า- ออก สามารถติดต่อได้ ทันทีเพื่อเคลื่อนย้ายรถที่ กีดขวางทางเข้า-ออกได้ เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย - การมอบหมายงานตาม ภารกิจหน้าที่และการฝึก ทบทวนประจำผลัด ในการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ด้านสภาพแวดล้อมมี การควบคุมตาม กิจกรรมควบคุมที่ทำได้ ในระดับหนึ่งแต่ในระยะ ยาวยังมีความเสี่ยงเดิม อยู่ที่ยังไม่ได้รับการ แก้ไขการขยายพื้นที่ เข้า-ออกของรถยนต์ ขนาดใหญ่ - ด้านการควบคุมความ เสื่อมสภาพและชำรุด ของทรัพย์สิน ได้มีการ ติดตามการดำเนินการ ซ่อมแซมรถยนต์ การ 	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงานชำรุด เสียหายไม่ได้รับซ่อมแซมให้ ใช้งานได้และการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ไม่ได้ตามระยะเวลาที่ กำหนด - การออกปฏิบัติงานเข้า-ออก ของรถดับเพลิงไม่สะดวก - อุปกรณ์ประจำตัวของ พนักงานดับเพลิง (ยังมีไม่ ครบ) 	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามเร่งรัด ดำเนินการจัดซื้อ-จัด จ้าง การแจ้งซ่อม อุปกรณ์ในการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย - ประสานสำนักการ ช่างออกแบบกำหนด จุดทางเข้า-ออกของ รถดับเพลิง ในการ ปฏิบัติงาน - จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ประจำตัวของ พนักงานดับเพลิง 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก ปลัดเทศบาล - งานป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย ว่าที่ ร.อ. บดินทร์ จตุพลัง เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	ตรวจเช็คอุปกรณ์ สำหรับภารกิจในงาน ป้องกันฯ อยู่อย่าง ต่อเนื่อง			
๒. ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎร <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสาร ทางการทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและ สะดวกในการค้นหาเมื่อประชาชนมา ติดต่อขอคัดรับรองสำเนาเอกสาร	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ เกิดจาก ปริมาณของเอกสาร ทางการทะเบียน เพิ่มปริมาณมากขึ้น ตู้และพื้นที่จัดเก็บ เอกสารทางการ ทะเบียนไม่เพียงพอ	- มีการจัดเก็บเอกสารตาม ระเบียบงานทะเบียนราษฎร ที่กำหนด - ขออนุมัติทำลายหนังสือ ราชการที่ครบอายุการเก็บ รักษาตามระเบียบสำนัก นายกฯ	สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ใน การควบคุมในระดับ หนึ่ง	ผู้จัดเก็บเอกสารและพื้นที่ จัดวางไม่เพียงพอ	จัดหาตู้ หรือพื้นที่ใน การเก็บเอกสาร ทางการทะเบียน	- สำนักปลัดเทศบาล - งานทะเบียนราษฎร และบัตร นางทัศนีย์ แสงแก้ว เจ้าพนักงานทะเบียน ชำนาญงาน
๓. ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของ กลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บ ดูแลรักษาของกลาง	สภาพแวดล้อม สถานที่จัดเก็บของ กลางไม่เพียงพอ และปลอดภัยในการ เก็บและรักษาของ กลาง	- จัดทำบัญชีบันทึกของ กลาง - รายงานการปฏิบัติงาน - มอบหมายเจ้าหน้าที่ จัดเก็บของกลาง	- สามารถดำเนินการ ได้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการควบคุมในได้ แล้วเสร็จ เนื่องจากได้ มีการจัดสรรพื้นที่ใน การจัดเก็บของกลาง	-	-	- สำนักปลัดเทศบาล - งานรักษาความสงบ จำเอกชัยมงคล พันธุ์กุล เจ้าพนักงานเทศกิจ ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๔. ภารกิจด้านงานพัสดุ วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อให้การดำเนินการด้านงานพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด ขึ้นจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ การ ดำเนินงานพัสดุเป็น เรื่องที่ต้อง ดำเนินการให้ไป อย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย กำหนด ผู้ที่ได้รับ คำสั่งแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุและ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุจึงต้อง ดำเนินการอย่าง ระมัดระวัง</p>	<p>- มีเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของกอง เป็นผู้ตรวจสอบความครบ ถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน - กำชับเจ้าหน้าที่เจ้าของ งานเพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำ/ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการดำเนินงาน ให้ครบถ้วน - กองคลังมีการตรวจสอบ ฎีกาและเอกสารประกอบ ฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ - แจ้งงานการเจ้าหน้าที่ จัดอบรมให้ความรู้ความ เข้าใจและทักษะในการ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การ</p>	<p>- การดำเนินการทาง พัสดุมีความครบถ้วน ถูกต้องมากขึ้น แต่การ ดำเนินงานพัสดุเป็น เรื่องที่ต้องดำเนินการ ให้ไปอย่างถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย กำหนด ผู้ที่ได้รับคำสั่ง แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พัสดุและหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้อง ดำเนินการอย่าง ระมัดระวัง</p>	<p>- ยังมีความผิดพลาดในการ ดำเนินการบ้าง</p>	<p>- ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านการ พัสดุและเจ้าหน้าที่ทุก คนศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และ ดำเนินการอย่าง ระมัดระวัง</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - งานธุรการ นางสาวอรุณฉัตร มีบางไทร เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษา หาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ				
วัตถุประสงค์ - เพื่อให้การ ดำเนินการด้านงานพัสดุ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	- เจ้าพนักงานธุรการ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ขาดทักษะความ ชำนาญในระบบ e- gp (ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ)	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเพิ่ม ความละเอียดรอบคอบ - ดำเนินการตามแผน จัดหาพัสดุ - การดำเนินงานระบบ e-gp (ระบบการจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ) เป็นไปตาม คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ พัสดุกองคลัง	- เนื่องจากเป็นความ เสี่ยงอันเกิดจากการ มอบหมายงานใหม่ ทำให้ยังไม่มีมาตรฐาน และความเข้าใจที่ ตรงกันในเรื่องเอกสาร ประกอบการ ดำเนินงาน ทำให้ได้ เอกสารไม่ครบถ้วน - กำชับให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทุกงาน ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้างการดำเนินงาน เป็นไปตามแผน	- ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้เข้าฝึก อบรมด้านการบริหารงาน พัสดุ - การดำเนินงานระบบ e- gp (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ) ต้องดำเนินการโดย คำแนะนำของเจ้าหน้าที่ พัสดุกองคลัง ซึ่งเป็นความ เสี่ยงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และองค์กร	- ควรส่งงานพัสดุของ กองให้เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง รับผิดชอบ โดยตรง	- สำนักปลัดเทศบาล นางสาวพรรณทิพา แก้วพ่วง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและตรวจสอบได้ - เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุในปีต่อไปได้ - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบฯ และมีเอกสารหลักฐานที่ถูกต้อง 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่หรือตู้เก็บวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระบบเท่าที่ควร - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอกับปริมาณงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุแล้วอยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน - มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ - มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - เพิ่มผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง 	<p>มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักการศึกษารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบเป็นไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บยังไม่มีสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย - เจ้าหน้าที่พัสดุยังจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เรียบร้อยอยู่ระหว่างการดำเนินการยังไม่เป็นปัจจุบัน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง - ปริมาณงานของการจัดซื้อจัดจ้างมีมากกว่าจำนวนงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดหาตู้เก็บพัสดุให้เพียงพอ - เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน - ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้ทุกคนในสำนักการศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักการศึกษา - นางสาวอนัญญา แก้วปฏิมา - เจ้าพนักงาน - อรุณการปฏิบัติงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	- เจ้าของโครงการ/ งาน/สถานศึกษา ไม่เข้าใจในการ จัดทำเอกสาร รายการจัดซื้อจัด จ้าง					
๕. ภารกิจการตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ การวาง ฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งผิดประเภท และเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายไม่ ถูกต้องครบถ้วนตาม ระเบียบ กฎหมาย กำหนด	- กองคลังมีการตรวจสอบ ฎีกาและเอกสารประกอบ ฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ - มีเจ้าพนักงานธุรการ ของกองเป็นผู้ตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาก่อน การจัดทำฎีกา - กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ เบิกเพิ่มความละเอียด รอบคอบในการจัดทำ เอกสารให้ครบถ้วน ก่อน	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โครงการ/ผู้เบิก ยัง เสนอเอกสารประกอบ ฎีกา ไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง ทำให้การส่งเอกสาร เบิกจ่ายเงินล่าช้า	- ปัญหาเอกสารประกอบ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน งบประมาณไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ปัญหาปริมาณ ลดลงแต่ยังคงมี อยู่บ้าง	- ยังต้องตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา ให้ครบถ้วนและ ถูกต้อง พร้อมเร่งรัด และติดตามเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ผู้เบิกส่งเอกสารให้ให้ ครบก่อนจัดทำและ นำเสนอฎีกา	- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - งานธุรการ นางสาวอรุณจิต มีบางไทร เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		นำเสนอฎีกาให้ผู้เบิก ตรวจสอบเอกสารก่อน นำส่งกองคลัง				
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย - เพื่อให้เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน - เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนเสนออนุมัติฎีกา 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่าย เงิน บางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย เงิน เป็นเหตุให้ต้องมีการปรับปรุงและควบคุมอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>มีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นจากหัวหน้างานธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานธุรการได้เข้ารับการฝึกอบรมการลงรายการด้วยระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ e-LAAS และได้รับการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญจากผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือในขณะปฏิบัติ งานจริง - มีการทบทวนให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาโดยหัวหน้างานธุรการ 	<ul style="list-style-type: none"> - การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท เนื่องจากการนำระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้เจ้าหน้าที่ ยังไม่คุ้นเคยกับระบบ ทำให้การบันทึกรายการยังผิดพลาด - เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ - เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะ เจ้าหน้าที่ที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเข้าใจในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติ งานจริง - ให้หัวหน้างานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานช่างนายขันติ ตันติบรรพกุล - เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	เงินงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของ ทางราชการ				จัดทำบัญชีคุม งบประมาณ เพื่อเทียบ กับข้อมูลในระบบ อิเล็กทรอนิกส์จากกอง คลัง	
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย กำหนด - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การเบิกจ่าย	-เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากปัจจัยภายในเกิด จาก ผู้รับผิดชอบ โครงการขาดความ รอบคอบเกี่ยวกับ เอกสารประกอบการ เบิกจ่าย ทำให้ เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง -เจ้าหน้าที่กองคลังไม่ แนะนำเรื่องเอกสารที่ แนบให้จบ กระบวนการทำให้มี การส่งคืนฎีกา	-เจ้าของโครงการ ประสานงานกับธุรการ เกี่ยวกับเอกสารประกอบ ฎีกา -ประสานงานส่วนตัว ทำความเข้าใจ ปรึกษากับ เจ้าหน้าที่กองคลังก่อนมี การจัดทำฎีกา -ควบคุมการส่งคืนฎีกา ในสมุด -กำชับผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกาทุก	ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม ตรวจสอบฎีกาก่อน อนุมัติเบิกจ่าย งบประมาณ	ปัญหาเอกสารประกอบฎีกา เบิกจ่ายงบประมาณไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหา ปริมาณลดลง แต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ยังคงมีการเบิกจ่ายเงิน ล่าช้า	- ตรวจสอบเอกสาร ประกอบฎีกาให้ ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมเร่งรัดและติดตาม ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง เอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำและนำเสนอ ฎีกา - จัดส่งเอกสารฎีกาไป ยังกองคลังเพื่อให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้ เกิดความล่าช้าและ ถูกต้อง	- กองสวัสดิการ สังคม นางสุดา จันทร์ เชาวลิตร์ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รายการให้ครบถ้วนก่อน นำส่งเบิกจ่าย				
<p>๖. ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนา ท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการ ร่วมคิด ร่วมพัฒนาเทศบาลนครตรัง ตามสภาพปัญหาและความต้องการ ของประชาชน</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ ประชาชนเข้ามา มีส่วนร่วมน้อยลง และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เกิดโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผล กระทบต่อชีวิตของ ประชาชนเป็นวง กว้างทั่วทั้งประเทศ และเป็น อันตรายแก่ ชีวิต ร่างกายของ ประชาชนจึงต้องด การจัดทำประชาคม</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ สร้างความรู้ความเข้าใจ ความสำคัญของ แผนพัฒนา กระบวนการ ให้ได้มาซึ่ง โครงการ พัฒนา การบรรจุโครงการ ในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรร งบประมาณ และการ นำไปสู่การปฏิบัติจัดทำ โครงการ - มีการเชิญชวนให้ ประชาชนทุก กลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วน ร่วมในการรับฟังข้อมูล และให้ความคิดเห็น - สร้างความเข้าใจกับ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>- มีการควบคุมที่ เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากประชาชน มีความเข้าใจว่าความ คิดเห็นของตนเองไม่ได้ รับการตอบสนอง จึงให้ ความสำคัญแก่การเข้า ร่วมประชาคมลดลง - ต้องงดการจัดทำ ประชาคม เนื่องจาก การแพร่ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) - ประชาคมไม่ได้มีส่วน ร่วม แต่ยังมีการมีส่วน ร่วมผ่านผู้แทนภาคส่วน ต่างๆในคณะกรรมการ สนับสนุนการจัดทำ</p>	<p>- ประชาชนยังขาดความ เข้าใจ ถึงความสำคัญของ การมีส่วนร่วมในการทำ แผนพัฒนา - ประชาชนยังขาดความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ ให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผน พัฒนา การได้รับการจัดสรร งบประมาณ และการนำไป สู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็น ของตนเองไม่ได้รับการตอบ สนองและให้ความสำคัญแก่ การเข้าร่วมประชาคมลดลง - ประชาคมไม่ได้มีส่วนร่วม ในการพัฒนาท้องถิ่นตามที่ ควรจะเป็น</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์สร้าง ความรู้ความเข้าใจถึง ความสำคัญของแผน พัฒนา กระบวนการให้ ได้มาซึ่ง โครงการ พัฒนา การบรรจุ โครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรร งบประมาณ และการ นำไปสู่การปฏิบัติ จัดทำโครงการอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ นางสาวจันทร์เพ็ญ พลเดช หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		เพื่อให้การจัดทำแผนตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน	แผนและคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น			
๗. ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้าม หมวดรายจ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การโอนเงินงบประมาณเป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ แต่ละ สำนัก / กองยังมี การโอนเงิน งบประมาณปีละ หลายครั้ง	- กำชับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการ ควบคุมการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามที่ ได้ตั้งงบประมาณไว้ - ตรวจสอบความถูกต้อง การโอนเงินไม่ให้มีการ โอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง - ตรวจสอบเอกสารการขอ อนุมัติโอนเงินงบประมาณ รายจ่ายว่ามีการโอนเงิน งบประมาณถูกต้องตาม ระเบียบหรือไม่ - ทำหนังสือแจ้งให้แต่ละ หน่วยงานวิเคราะห์การตั้ง	- ยังมีการโอนเงิน งบประมาณข้ามหมวด รายจ่ายจำนวนหลาย ครั้ง	- มีการโอนเงินงบประมาณ ข้ามหมวดรายจ่าย	- ดำเนินการควบคุม ที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ นางสาวจันทร์เพ็ญ พลเดช หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		งบ ประมาณให้สอดคล้อง กับค่า ใช้จ่ายที่คาดว่าจะ เกิดขึ้นจริง - มีการควบคุมการโอนเงิน งบประมาณข้ามหมวด รายการ โดยในเบื้องต้นให้ เจ้าหน้าที่งบประมาณ พิจารณาให้โอนเงินงบ ประมาณที่ไม่จำเป็นจาก แผนงานอื่นในหมวด เดียวกัน				
๘. ภารกิจทำให้ความรู้แก่บุคลากร ด้านการประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริการและเผยแพร่ วิชาการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มี ความชัดเจนและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย มากขึ้น	เป็นความเสี่ยงที่เกิด ขึ้นจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ บุคลากร ยังไม่เห็น ความสำคัญของการ ประชาสัมพันธ์ ขาด ความรู้เกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์ และ การประยุกต์ใช้สื่อ	- จัดการอบรมเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ความรู้เบื้องต้นด้านการ ประชาสัมพันธ์แก่ บุคลากรของสำนัก/กอง - จัดการอบรมเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ความรู้เบื้องต้นด้านการ	- บุคลากรของแต่ละ สำนัก/กองสามารถให้ ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ชัดเจนและ ครบถ้วนมากขึ้น - ไม่มีการจัดการอบรม/ ให้ความรู้เกี่ยวกับการ ประยุกต์ใช้สื่อและ	- บางสำนัก/กองยังส่งข้อมูล ให้ไม่ทันการ - บางส่วนยังไม่เห็นความ สำคัญของการให้ข้อมูลเพื่อ การประชาสัมพันธ์ ทำให้ การประชาสัมพันธ์ยังเป็นไป อย่างไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร - ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ บุคลากรไม่ได้รับความรู้	- ดำเนินการควบคุมที่ มีอยู่ให้เป็นไปอย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ - ส่งเสริมการอบรม/ ให้ความรู้เกี่ยวกับ การประยุกต์ใช้สื่อและ เทคโนโลยีในการ ประชาสัมพันธ์ โดยผ่าน	- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายบริการและ เผยแพร่วิชาการ นายธนศ คำคง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	และเทคโนโลยีในการ การประชาสัมพันธ์ และในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เกิดโรคติด เชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด-๑๙) แพร่กระจาย ซึ่งส่งผล กระทบต่อชีวิตของ ประชาชนเป็นวง กว้างทั่วทั้งประเทศ และเป็น อันตรายแก่ ชีวิต ร่างกายของ ประชาชนจึงต้องงด การจัดทำโครงการ ต่างๆเพื่อเว้น ระยะห่างทางสังคม	ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร ของสำนัก/กอง ที่ยังไม่ได้รับการอบรม - จัดการอบรม/ให้ความรู้ เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้ สื่อและเทคโนโลยีในการ ประชาสัมพันธ์ - จัดตั้งเครือข่ายประชา- สัมพันธ์จากทุกสำนัก/กอง	เทคโนโลยีในการ ประชาสัมพันธ์	เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและ เทคโนโลยีในการ ประชาสัมพันธ์	ทางสื่อการเรียนรู้ รูปแบบอื่นๆ	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๙. ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลใช้งานได้อย่างเสถียรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อม ภายในคือ จากอุปกรณ์ที่มีเสื่อม สภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ บุคลากรที่ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้อุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งาน บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ และข้อมูลบางอย่างยังไม่เป็นปัจจุบันและในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙</p>	<p>- มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูล</p> <p>- จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน</p> <p>- จัดการอบรม/แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</p> <p>- กำชับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>- แม้จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แต่ยังคงขาดความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์และความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์และระบบของบุคลากรผู้ใช้งาน</p> <p>- ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของเทศบาลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>- ไม่มีการจัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</p>	<p>- อุปกรณ์ที่มีเสื่อมสภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่</p> <p>- บุคลากรที่ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้อุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งาน</p> <p>- บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ</p> <p>- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ นี้ บุคลากรไม่ได้รับความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</p>	<p>- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- ส่งเสริมการอบรม/ให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบโดยผ่านทางสื่อการเรียนรู้อื่นๆ</p>	<p>- กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</p> <p>- ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>- นายสิทธิศักดิ์ใจแข็ง</p> <p>- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	(โควิด-๑๙) แพร่ กระจาย ซึ่งส่งผล กระทบต่อชีวิตของ ประชาชนเป็นวงกว้าง ทั่วทั้งประเทศ และเป็น อันตรายแก่ชีวิต ร่างกายของประชาชน จึงต้องดัดการจัดทำ โครงการต่างๆเพื่อเว้น ระยะห่างทางสังคม					
๑๐. ภารกิจการจัดวางระบบควบคุม ภายใน วัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มประสิทธิ ภายในการจัดวางระบบควบคุม ภายใน	เป็นความเสี่ยงที่เกิด ขึ้นจากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ - เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนิน งานเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในของ แต่ละหน่วยงานยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจและทักษะ เกี่ยวกับการควบคุม	จัดให้มีการดำเนินการจัด วางระบบและติดตาม ประเมินผลการควบคุม ภายในทุกสำนัก/กอง และ หน่วยงาน	สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ของ การควบคุมได้ในระดับ หนึ่ง	การจัดวางระบบควบคุม ภายในอาจยังไม่ครอบคลุม ในทุกงานและขาดความ ต่อเนื่อง เนื่องมาจากการ ขาดความรู้ความเข้าใจและ ทักษะเกี่ยวกับการควบคุม ภายในของเจ้าหน้าที่	- แจ้งกองการเจ้าหน้าที่ จัดอบรมเกี่ยวกับการ ควบคุมภายใน หรือให้ มีการส่งเจ้าหน้าที่ไป อบรมในเรื่องการ ควบคุมภายใน - กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแต่งตั้ง พนักงานเทศบาลรักษา ราชการในตำแหน่ง	- กองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ - ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ นางสาวจันทร์เพ็ญ พลเดช หัวหน้าฝ่าย แผนงานและ งบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ภายใน และ หน่วยงานตรวจสอบ ภายในยังไม่มี เจ้าหน้าที่โอนย้ายมา สอบภายใน				นักวิชาการตรวจสอบ ภายในแล้ว	
<p>๑๑. ภารกิจติดตามตรวจสอบ การเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ สถานศึกษา วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณ รายได้ของสถานศึกษาถูกต้องตาม ระเบียบฯ - เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิก จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษามีความรู ความเข้าใจระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง - เพื่อให้การบันทึกบัญชีถูกต้องและ ปัจจุบันตามหนังสือสั่งการ 	<p>เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายใน คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร สถานศึกษาและ เจ้าหน้าที่การเงิน ของโรงเรียนยัง ขาดความรู้ความ เข้าใจในการบันทึก บัญชีและเบิก จ่ายเงิน เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก 	<p>มีการติดตามและ ตรวจสอบรายงาน รายรับ – รายจ่าย ของ สถานศึกษาประจำทุกปี โดยเจ้าหน้าที่การเงิน ของสำนักการศึกษา</p>	<p>จากการตรวจสอบ รายงานรายรับ – รายจ่าย ยังไม่ตรงกับ สมุดบัญชีและเอกสาร ที่ส่งมา และมีการ ส่งกลับไปแก้ไขหลาย ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาไม่เป็นไปตาม แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ - การบันทึกบัญชียังเป็นรูป แบบเดิมและไม่เป็นปัจจุบัน 	<p>จัดอบรมให้ความรู้ และแนวทางการ ปฏิบัติงานแก่ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักการศึกษา งานงบประมาณ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	สภาพแวดล้อม ภายนอก คือ - เนื่องจากกรม ส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น มี การเปลี่ยนแปลง ระเบียบ/ กฎหมาย/หนังสือ สั่งการที่เกี่ยวข้อง ทำให้การ ปฏิบัติงานเกิด ความสับสน					
๑๒. ภารกิจปรับปรุงการยืมเงิน งบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการ ส่งใช้เงินยืม - เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณ ทราบขั้นตอนและปฏิบัติให้ถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนดฯ	เป็นความเสี่ยงที่ เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายใน คือ - ผู้มีหน้าที่ยืมเงิน งบประมาณแล้ว ไม่ส่งใช้ภายใน กำหนด	- มีการจัดทำทะเบียนคุม การยืมเงินงบประมาณ	- จัดทำทะเบียนคุม ให้มีความถูกต้อง หากพบผู้มีหน้าที่ยืม เงินงบประมาณไม่ส่ง ใช้ภายในกำหนด จัดทำหนังสือแจ้งให้ รับทราบและถือ ปฏิบัติ	ผู้ยืมเงินงบประมาณบาง รายไม่ให้ความสำคัญ ประกอบกับไม่ได้ดูสัญญา เงินยืมแต่ละครั้ง	- จัดทำหนังสือเร่งรัด การส่งใช้การคืนเงิน กรณีล่าช้า - รายงานผล ผู้บังคับบัญชาเป็นลาย ลักษณ์อักษร	สำนักการศึกษา งานงบประมาณ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๓. ภารกิจระบบงานธุรการ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้งานธุรการเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ บุคลากรที่ ปฏิบัติงานด้าน เอกสาร/ธุรการภายใน หน่วยงานมีความ เข้าใจในระบบ งาน ธุรการ รูปแบบและ ขั้นตอนการ ปฏิบัติงานที่ไม่ ตรงกันและเอกสารมี ความไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ งานสารบรรณ</p>	<p>- มีการตรวจสอบงานโดย หัวหน้างานตามลำดับชั้นใน การกำกับดูแล - มีการตรวจทานหนังสือ ราชการต่าง ๆ โดย เจ้าหน้าที่ธุรการ - แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานศึกษาและถือ ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>- ประเมินผลการปฏิบัติ งานด้านธุรการพบว่า เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณฯ - มีการปฏิบัติตามการ ควบคุมภายใน และ สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ใน การควบคุมแล้ว</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นางสาวสุทธิณี เมธาทรงสถิต หัวหน้างานธุรการ</p>
<p>๑๔. ภารกิจการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ผู้ป่วย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อประเมินอาการและให้คำแนะนำ การดูแล พักพิ พุ สุขภาพให้แก่ผู้ป่วยและ ผู้ดูแล</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึก ข้อมูลผู้ป่วยบางราย</p>	<p>- ประสานเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบให้มีการบันทึก ข้อมูลผู้ป่วยให้ครบถ้วน - ประสานงานผ่าน แอปพลิเคชันไลน์เพื่อขอ</p>	<p>- ประเมินผลจากความ ถูกต้องของข้อมูลผู้ป่วย ในแฟ้มรายงานการ เยี่ยมบ้านตรงกับข้อมูล ผู้ป่วยจริง</p>	<p>- ยังไม่ได้มีการปรับปรุงข้อมูล บางส่วนให้เป็นปัจจุบันมาก ที่สุด</p>	<p>- พัฒนาและปรับปรุง ระบบการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ง่าย สะดวกและ รวดเร็วต่อการบันทึก ข้อมูล</p>	<p>- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นายพลมนัส ชาติลีฬลา หัวหน้างาน ส่งเสริมสุขภาพ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- เพื่อรวบรวมข้อมูลผู้ป่วยเพื่อใช้ในการ วางแผนการให้บริการ	ไม่ครบถ้วนและไม่ได้ มีการปรับปรุงข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน	ข้อมูลเพิ่มเติม และบันทึก ข้อมูลให้เป็นปัจจุบันมากขึ้น	-มีการปฏิบัติจริงตาม การควบคุมภายใน และดำเนินการตาม วัตถุประสงค์ ทำให้ สามารถบันทึกข้อมูลได้ ครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันมากขึ้น		- ประสานงานไปยัง อส ม.ประจำพื้นที่นั้นๆ เพื่อ ขอข้อมูลเพิ่มเติม	
๑๕. ภารกิจการบันทึกบัญชีรับ-จ่าย ของเงินรายได้ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบันทึกบัญชีการรับ- จ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ ไม่ได้มีการ แบ่งแยกหน้าที่ความ รับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ที่รับเงินและ การจัดทำบัญชีให้ ชัดเจนและเจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำบัญชีขาด ทักษะ ความชำนาญ ในการจัดทำบัญชี	- ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วย เงินบำรุงโรงพยาบาลและ หน่วยบริหารสาธารณสุข ของ อปท. พ.ศ.๒๕๖๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ของ อปท. - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการบริหารเงิน ของศูนย์บริการสาธารณสุข	- ตรวจสอบการรับเงิน ตามใบเสร็จรับเงินและ ใบนำส่งเงินให้ถูกต้อง ตรงกัน - มีการจัดทำใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน พร้อม นำเงินฝากธนาคารทุก วัน - พบว่าการบันทึกบัญชี รับจ่ายของเงินรายได้ เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตามขั้นตอน	-	-	- กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม นางสาวนฤดี ศิริพันธ์ งานการเงินและ บัญชี

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		<ul style="list-style-type: none"> - มีการลงบัญชีสมุดเงินสดรับทุกสิ้นวันทำการ - มีการลงบัญชีสมุดเงินสดจ่ายทุกครั้งที่จ่ายเงิน 	บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ในการควบคุมแล้ว			
<p>๑๖. ภารกิจการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อป้องกันการระบาดของโรคมือเท้าปาก ในเด็กก่อนวัยเรียน - เพื่อสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เลี้ยงดูเด็ก ในการป้องกันการติดต่อของโรค 	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กช่วงเปิดภาคเรียน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขจัดกิจกรรมให้ให้ความรู้แก่ อสม./ผู้เลี้ยงดูแลเด็กเรื่องโรคและการป้องกันการติดต่อของโรคระบาดในเด็ก - ดำเนินการเฝ้าระวังการเกิดโรคในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง - ประสานครูผู้สอนให้มีการสอดแทรกเนื้อหาวิธีการป้องกันโรคติดต่ออย่างง่ายในเด็กเข้าไปในบทเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามจากอัตราการป่วยด้วยโรคมือ เท้า ปาก ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเขต เทศบาลนครตรังพบว่าไม่มีรายงานการเกิดโรคมือเท้าปาก จากชุมชนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - สามารถดำเนินการได้ <p>บรรลุล่วงวัตถุประสงค์ในการควบคุมแล้ว</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -นางวันทนา ฝืนเชียร หัวหน้างานศูนย์ ๑ - นางสุจิราวรรณ แต่งสวน หัวหน้างานศูนย์ ๒ - นางสุนทรรัตน์ ตั้งคำ หัวหน้างานศูนย์ ๓

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๑๗. ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อ ผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกเดือน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพถูกต้อง</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากปัจจัยภายนอก เกิดจากการที่ญาติ ของผู้รับเบี้ยยังชีพ ที่เสียชีวิตไม่ได้ให้ ความสำคัญและผู้นำ ชุมชนไม่ได้รู้จักผู้รับ เบี้ยยังชีพทุกคนทำ ให้ไม่สามารถรู้ข้อมูล ทั้งหมด</p>	<p>- ได้จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี้ยยัง ชีพ ประเภทต่างๆไว้ใน ระบบอิเล็กทรอนิกส์และได้มีการ จัดทำข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และโปร่งใส - สำนักทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครตรังได้จัดส่ง รายชื่อผู้เสียชีวิตภายใน ๗ วันตามระเบียบฯ - ระบบสารสนเทศฯของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แจ้งรายงานแสดงรายละเอียดผู้ มีสิทธิ รับเบี้ยยังชีพที่มี สถานะเสียชีวิต (จำหน่าย เสียชีวิต) - ได้รับความร่วมมือจากเจ้า หน้า ที่งานทะเบียนราษฎรใน การตรวจ สอบรายชื่อ ผู้เสียชีวิตทุกสัปดาห์หรือ หลักฐานอื่นที่สามารถตรวจ</p>	<p>ยังต้องมีการเพิ่มการ ควบคุม เนื่องจาก รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพที่ เสียชีวิตยังไม่ได้ออก จำหน่ายการตายออก จากทะเบียนราษฎร</p>	<p>รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตยังคงสถานะการดำรง ชีวิตอยู่ในฐานข้อมูล ทะเบียนราษฎร</p>	<p>ยังต้องมีการเพิ่มการ ควบคุมเนื่องจาก รายชื่อผู้เสียชีวิตยังไม่มี การจำหน่ายการตาย ออกจากทะเบียน ราษฎร</p>	<p>- กองสวัสดิการ สังคมนายทิวากร กกแก้ว นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		สอบได้ เช่น ใบมรณบัตรตาม ระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุของ อปท. พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ วรรคสอง เพื่อนำมาตรวจสอบกับระบบ บัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพประเภท ต่างๆ				
๑๘. ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนเพื่อ การเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดดำเนินการอย่าง ถูกต้องตามมติรัฐมนตรี ระเบียบเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากทั้งปัจจัย สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกโดย สภาพแวดล้อมภายใน เช่น คำสั่งมอบหมาย งาน กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบ สภาพแวดล้อม ภายนอก เช่น คู่มือ การดำเนินงาน และ	- คำสั่งเทศบาลนครตรัง เรื่อง การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการ มอบหมายการปฏิบัติ งาน ของกองสวัสดิการสังคม - ควบคุมเรื่องการขาดแคลน บุคลากรโดยมอบหมาย บุคลากรในงานกิจการสตรี และคนชรามารับผิดชอบใน กิจกรรมเงินอุดหนุนเด็ก แรกเกิดซึ่งเป็นภารกิจของ	- มีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานหลาย ขั้นตอน - บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน สามารถ ดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และ ระเบียบฯ ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	- ผู้ขอรับสิทธิไม่ได้ให้ข้อมูล สถานะ ครั้วเรือนตามข้อเท็จจริง - แบบรับรองสถานะของ ครั้วเรือน (แบบ ดร.๑๒) นั้น กำหนดให้อาสาสมัครพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ (อพม.) หรืออาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นผู้รับรองคนที่ ๑ และให้ ประธาน ชุมชนเป็นผู้รับรองคนที่ ๒ อาจได้ รับข้อมูลหลักเกณฑ์ การพิจารณาสถานะของ	- ส่งบุคลากรที่ เกี่ยวข้องเข้ารับการ ประชุมอบรม - ประชาสัมพันธ์ โครงการเงินอุดหนุน เพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรก เกิดโดยประสาน งานกับ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	- กองสวัสดิการ สังคมนางสุทิศา พิชัยรัตน์ นักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ระเบียบกรมกิจการ เด็กและเยาวชนฯ	งานสวัสดิการเด็กและ เยาวชน - ศึกษาคู่มือและระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ ต่อเนื่อง		ครัวเรือนผิดจากความเป็นจริง เพื่อรับประโยชน์จากรัฐ -หญิงตั้งครรภ์ผู้ม่ายนสิทธิ์ยังไม่ เปิดเผยข้อมูลตามความเป็น จริงให้แก่อาสาสมัครพัฒนา สังคมและความมั่นคงของ มนุษย์ (อพม.) หรืออาสาสมัคร สาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เป็นผู้รับรองคนที่ ๑ และให้ ประธานชุมชนเป็นผู้รับรองคนที่ ๒		
๑๙. ภารกิจดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่ - เพื่อป้องกันการติดยาของผู้ที่เคยผ่านการบำบัด - เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก โดยปัจจัยภายนอกเกิดจากมีผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดจะกลับไปติดยาซ้ำ	- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด - สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน - จัดทำโครงการฝึกอาชีพ - ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานควบคุมประพฤติ	- ติดตามผู้ผ่านการบำบัดและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข	-ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น -ผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับไปติดยาซ้ำ -ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล -กฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติดไม่มีความเข้มงวด -การขาดความจริงจังในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด - สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน - บูรณาการหลายหน่วยงานในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	- กองสวัสดิการสังคม นายสมชาย ทิพย์รองพล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	ผู้นำชุมชนไม่กล้า ให้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำ งานโต๊ะข่าวเฝ้าระวังยาเสพติด - ติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัด และติดตามผลการ ดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง จากชุมชนอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการดำเนินโครงการ เกี่ยวกับการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติดเป็น ระยะ - จัดตั้งอาสาสมัครพลัง แผ่นดินเอาชนะยาเสพติด เพิ่มขึ้น (ตาสัประรด) - มีการติดตามผู้ที่ผ่านการ บำบัด 	<p>ปัญหายาเสพติดเป็น ระยะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดตั้งอาสาสมัคร พลังแผ่นดินเอาชนะยา เสพติดเพิ่มขึ้น (ตา สัประรด) - ประสานงานกับ สถานีตำรวจภูธร อำเภอเมืองตรัง ตรวจสอบ จุดเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> -ขาดความร่วมมือในการให้ ข้อมูลจากผู้นำชุมชน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มจำนวนครั้งใน การลงติดตามข้อมูล ข่าวสารจากชุมชนมาก ขึ้น 	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒๐. ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อมูลชุมชน <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆที่ เกี่ยวข้อง ข้องตามโครงการพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการ (MIS)</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ คณะกรรมการชุมชน ชุดปัจจุบันหมดวาระ การดำรงตำแหน่ง ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็น ปัจจุบัน ข้อมูล เกี่ยวกับชุมชนมีการ เปลี่ยนแปลงบ่อย</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และควรปรับปรุงข้อมูลใน ระบบ ๓ เดือน/ครั้ง ควรจัด อบรมให้ความรู้กับบุคลากร ที่เกี่ยวข้องทุกคนให้สามารถ ปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ทุก คน</p>	<p>หลังจากพัฒนาระบบ เพื่อการบริหารจัดการ (MIS) แล้วควรมีการทำ แบบประเมินผลความพึง พอใจของการใช้ข้อมูล ดังกล่าวด้วย</p>	<p>ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนมี การเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากชุมชนมีการปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของชุมชนอยู่เป็น ประจำ</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและควร ปรับปรุงข้อมูลในระบบ จาก ๓ เดือน/ครั้ง เป็น ๒ เดือน/ครั้ง</p>	<p>- กองสวัสดิการ สังคม ว่าที่ร้อยโทหัทธพงศ์ เตชะกุล นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ</p>
<p>๒๑. ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิต สินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อส่งเสริมให้มีการรวมตัว รวมกลุ่ม ผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายนอก คือ ผู้เข้า อบรมไม่ได้รวมตัว กันเพื่อต่อยอดตั้ง กลุ่มอาชีพแต่ได้นำ ความรู้ไปประกอบ อาชีพส่วนตัวซึ่งไม่ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของ</p>	<p>-ส่งเสริมให้มีการรวมตัว รวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการ ผลิตสินค้า เพื่อจำหน่าย ในนามกลุ่ม -ส่งเสริมให้มีพื้นที่ จำหน่ายสินค้าในนามของ กลุ่ม</p>	<p>ประเมินผลจากการ รวม กลุ่มผลิตสินค้า เพื่อจำหน่ายในนาม กลุ่ม</p>	<p>-ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบ อาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไป ตามวัตถุประสงค์ของ โครงการที่ตั้งไว้ -ยังมีผู้ผ่านการอบรม รวมกลุ่มกันจำหน่ายสินค้า น้อย ขาดความต่อเนื่อง</p>	<p>ส่งเสริมให้มีการ รวมตัว รวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการผลิต สินค้าเพื่อจำหน่ายใน นามกลุ่ม</p>	<p>- กองสวัสดิการ สังคม นายสมชาย ทิพย์ รองพล หัวหน้าฝ่ายพัฒนา ชุมชน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	โครงการที่ตั้งไว้ การ บริหารจัดการยังไม่ เป็นกลุ่ม					
<p>๒๒. ภารกิจการตรวจสอบฎีกา ก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำ ฎีกา การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง - เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิก จ่ายเงินงบประมาณประจำปี - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินและรายงาน การเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ บุคลากร หน่วยงานผู้เบิกไม่ ศึกษา ระเบียบและ หนังสือสั่งการให้ ถูกต้อง วางฎีกา กระชั้นชิดและเร่งด่วน ทำให้มีเวลาในการ ตรวจฎีกาน้อย อาจทำ ให้เกิดข้อผิดพลาดได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการเบิก จ่ายเงิน - ถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวง มหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษา เงินและการตรวจเงินของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไข เพิ่มเติม - มีระเบียบกำหนดเวลาใน การตรวจฎีกาและเบิกจ่าย ภายในกำหนด - มีการแบ่งงานรับผิดชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำแผนการใช้ จ่ายเงิน แต่ไม่ปฏิบัติ ตามแผนที่กำหนด - มีการตรวจสอบ เอกสารประกอบฎีกา ก่อนการดำเนินการ เบิกจ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่ เกี่ยวข้อง - มีการเบิกจ่ายที่ผิดประเภท - เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความ ชำนาญในการปฏิบัติให้เป็นไป ตามระเบียบ 	<ul style="list-style-type: none"> - อบรมแลกเปลี่ยน ความรู้ระหว่าง เจ้าหน้าที่ - กำหนดระยะเวลาใน การวางฎีกา - ตรวจสอบความถูก ต้องก่อนส่งฎีกามา เบิกจ่าย - จัดทำคู่มือเอกสาร ประกอบฎีกาเบิก จ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง นางฐิตินาภรณ์ ทิพย์มณี เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒๓. ภารกิจการยืมเงินทตรงจ่ายในการ ไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปตาม โครงการหรือวัตถุประสงค์ของการยืม เงิน - เพื่อไม่ให้ยืมเงินเกินความจำเป็น - เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม ระยะเวลาที่ระบุไว้กำหนด 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ สำนัก/ กองยืมเงินแล้ว แต่ ยกเลิกการเดินทางไป ราชการ มีการส่งใช้ เงินยืมล่าช้าไม่เป็นไป ตามระเบียบฯ ยืม เงินเกินความจำเป็น และผู้ยืมส่งสัญญายืม เงินในเวลากระชั้นชิด อาจทำให้บาง โครงการยืมเงิน ไม่ ทัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้มีการติดตามเร่งรัด แจ้งเตือนให้ส่งใช้ภายใน กำหนด - กำชับให้ผู้ยืมยืมเงินเท่าที่ จำเป็น และยืมล่วงหน้า ภายในวันที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงิน ไม่ส่งสัญญา การยืมเงินภายในวันที่ กำหนด - ผู้ยืมเงิน ไม่ส่งใช้เงิน ยืมภายในกำหนด - ผู้ยืมเงิน ส่งเงินคืน เหลือจ่ายเป็นเงินสด จำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงิน กระชั้นชิด - ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า 	<ul style="list-style-type: none"> - กรณียืมเงินแต่ยกเลิก การเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจง เหตุผลเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มีการว่ากล่าว ตักเตือน - เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกา เงินยืมต้องตรวจสอบ ความเหมาะสมของ จำนวนเงินยืมและไม่ ผ่านฎีกา หากมีการยืม เงินเกินความจำเป็น - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทะเบียน คุมเงินยืมต้อง ตรวจสอบระยะเวลา ในฎีกาเงินยืมเพื่อ เตือน เร่งรัดให้ส่งใช้ เงินยืม เป็นไปตาม ระยะเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง นางฐิตินาภรณ์ ทิพย์มณี เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
					ที่ระบุเป้าหมายกำหนด - กำชับเจ้าหน้าที่ทุก สำนัก/กอง ให้ส่ง สัญญาออมเงินและส่งใช้ เงินออมตามวันที่กำหนด	
<u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการส่ง ใช้เงินออม - เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ออมเงินงบประมาณ ทราบขั้นตอนและปฏิบัติให้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ ที่กำหนด	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ ผู้มี หน้าที่ออมเงิน งบประมาณแล้ว ไม่ ส่งใช้ภายในกำหนด	มีการจัดทำทะเบียนคุม การออมเงินงบประมาณ	- ประชุมร่วมกันเพื่อให้ การจัดทำทะเบียนคุม การออมเงินงบประมาณ มีความถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบฯ - จัดทำหนังสือแจ้ง หน่วยงานย่อยที่ เกี่ยวข้องรับทราบและ ถือปฏิบัติ	- ผู้ออมเงินงบประมาณบาง รายไม่ให้ความสำคัญ ประกอบกับไม่ได้ดูสัญญาเงิน ออมแต่ละครั้ง	- จัดทำหนังสือเร่งรัด การส่งใช้การคืนเงิน กรณีล่าช้า - รายงานผลผู้บังคับ บัญชาเป็นลายลักษณ์ อักษร	- สำนักการศึกษา นางมณฑิรา ไกร เทพนักวิชาการเงิน และบัญชีชำนาญ การ
๒๔. ภารกิจการจัดหาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การจัดหาพัสดุของหน่วยงาน ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน เจ้าของงบประมาณ	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ จำนวน เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติงาน	- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/ จัดจ้างและพิจารณากำหนด ลำดับความสำคัญในการ จัดหาครุภัณฑ์	- กำหนดราคากลางและ คุณลักษณะเฉพาะของ ครุภัณฑ์บางครั้ง รายละเอียด	- คณะกรรมการกำหนดราคา กลางและกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะไม่มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะทาง	- กำหนดให้มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด ราคากลางและ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้	ฝ่ายพัสดุและ ทรัพย์สิน กองคลัง

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>- เพื่อให้พัสดุที่ต้องการจัดหามีคุณภาพ และประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานราชการ</p> <p>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องและ เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</p>	<p>ไม่บรรลุตามแผน สถานที่ติดตั้งและ เก็บรักษาพัสดุมีไม่ เพียงพอ ไม่ปฏิบัติ ตามแผนการจัดหา พัสดุ</p>	<p>- กำหนดให้มีการจัดซื้อพัสดุ ประเภทเดียวกันคราวละ หลายๆ ยกเว้นกรณีจำเป็น เร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิด ความเสียหาย</p> <p>- มีการใช้ระบบสารสนเทศ ด้านการบริหารมาใช้เป็น เครื่องมือในการควบคุมและ การจัดหาด้านพัสดุ</p>	<p>คุณลักษณะ ยังไม่ สมบูรณ์ชัดเจน</p> <p>- เกิดปัญหาการ ร้องเรียนเกี่ยวกับ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะ</p> <p>- ครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ไม่ ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้</p> <p>- การแจ้งจัดหาพัสดุจะ มีปริมาณมากในช่วง ใกล้สิ้นปีงบประมาณ โดยไม่ได้ดำเนินการตาม แผนที่วางไว้</p> <p>- งานมีปริมาณและ ความซับซ้อนมากขึ้น</p>	<p>- การขาดการประสาน ระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความ ต้องการพัสดุ</p> <p>- ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหา พัสดุ หรือไม่ดำเนินการตาม แผนที่กำหนด</p> <p>- การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่ กำหนด</p> <p>- จำนวนบุคลากรด้านการ จัดซื้อจัดจ้างไม่เพียงพอกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เฉพาะทางร่วมเป็น กรรมการจากบุคคล ภายในและภายนอก</p> <p>- ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติ คณะรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงาน ต่าง ๆ ทราบและถือ ปฏิบัติ</p> <p>- ทบทวนทำความเข้าใจ และชี้แจงสภาพปัญหา เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัด จ้างกับหน่วยงาน</p> <p>- จัดหาเจ้าหน้าที่ เพื่อ ปฏิบัติงานพัสดุเพิ่มเติม</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒๔. ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมาชำระเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นปัจจุบันไม่ให้มีเช็คค้างค้ำเหลือนอยู่ในมือ - เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเงิน และพบความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการติดต่อเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็ค ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และแนะนำให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน - กรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินดำเนินการติดต่อผู้รับเช็คมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนโดยเร็ว - ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะไม่ขอรับเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบันทึก 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเงิน - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายในกำหนด - ในกรณีเช็คเกินกำหนด ๖ เดือน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้ดำเนินการติดต่อผู้รับเช็ค 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค - เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ส่งผลให้ผู้รับเช็คต้องมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่ - งบประมาณยอดเงินฝากธนาคารมีเช็คค้างเป็นจำนวนมาก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ - ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการให้ผู้มารับเช็คมารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - นางรัฐตินาภรณ์ทิพย์มณี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		แจ้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเพื่อจะได้ปรับปรุง บัญชี เป็นรายได้ของเทศบาล ฯ ต่อไป				
<p>๒๕. ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จ แต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย - เพื่อให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ - เพื่อให้ผู้รับจ้างและผู้ขายลดการทวง ถาม และร้องเรียน 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ ผู้ตรวจรับ พัสดุไม่เร่งรัด การตรวจรับพัสดุ และส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ ส่งเบิกทันเวลาที่ กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาได้กำชับ เจ้าหน้าที่ให้จัดลำดับ ความสำคัญของงาน และ ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ - เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามการ ตรวจรับงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลา และ ดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ มีภารกิจบางครั้ง ไม่สามารถดำเนินการ ตรวจรับในทันที - เกิดความล่าช้าในการ เสนอเอกสารตาม ขั้นตอนเนื่องจาก ผู้บังคับบัญชาหรือ กรรมการตรวจรับพัสดุ ติดภารกิจ ไม่สามารถลงนาม ในเอกสารได้ทันเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ขาดการวางแผนในการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตาม ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน - การตรวจรับพัสดุของ คณะกรรมการล่าช้า - เอกสารในการตรวจรับ งานไม่ครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน วางแผนการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบใน การปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชากำชับให้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการส่งเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ เบิกจ่ายโดยเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง นายณรพณ์ พัทธรังษิ์ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และทรัพย์สิน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒๖. ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษี ในเวลาที่กำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนารายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามเป้าหมาย - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตามเร่งรัดผู้ค้างชำระภาษี ให้เกิดการชำระภาษีและไม่เป็นภาระการตั้งลูกหนี้ภาษี 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของป้ายไม่ได้แจ้งการเปลี่ยนแปลง ยกเลิกติดตั้งป้ายใหม่ และพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ข้อมูลทรัพย์สินมีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ประเมินภาษีไม่ถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบจำนวนผู้ค้างชำระภาษี พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ชำระภาษีมาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด - มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีป้าย ภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกฎหมายใหม่ - ปรับปรุงแนวทางการบริการประชาชน ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ชำระภาษีบางรายไม่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ชัดเจน - ผู้ชำระภาษีไม่ค่อยสนใจข้อมูลที่แจ้งจัดทำและเผยแพร่ไว้ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและเพิกเฉยไม่สนใจในการชำระภาษี - เจ้าหน้าที่ประเมินภาษีไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทรัพย์สิน ทำให้ประเมินภาษีไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเร่งรัดภาษีล่าช้า - เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดเก็บภาษีนอกสถานที่ - เจ้าหน้าที่แจ้งประเมินภาษีไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ออกหนังสือเร่งรัดภาษี - รับคำร้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง - ทบทวน กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง - การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาการทำงานให้รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานในการปฏิบัติแนวทางการเดียวกัน - กำหนดตัวชี้วัดเป้าหมายในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง นายเทพิน อรุณพงศ์ไพบุลย์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ
<p>๒๗. ภารกิจการรับ-ส่งหนังสือ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การรับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือภายใน มีความคล่องตัว และไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด 	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรแจกจ่ายหนังสือให้ผู้รับผิดชอบผิดพลาด การรับหนังสือ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีแผนปฏิบัติงาน - บันทึกทะเบียนรับ-ส่งให้เป็นปัจจุบัน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีระบบการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลัง และใส่หมายเลขรับตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้ดำเนินการไม่ตรงกับความต้องการของหนังสืออื่นๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีทะเบียนควบคุมการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลังและใส่หมายเลขรับตามลำดับ และให้มีผู้ลงนามทุกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง นางสาวสุดใจ เศษสิน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	พิจารณาความเร่งด่วน ของหนังสือไม่ ครอบคลุม เสนอ หนังสือต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ ล่าช้า	- การลงทะเบียนควบคุมการ รับหนังสือตามลำดับก่อน- หลังและใส่หมายเลขรับ ตามลำดับและให้มีผู้ลงนาม ทุกครั้ง - กำหนดมอบหมายให้มี ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ ทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน - กำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ภารกิจลักษณะงานของ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ สามารถทำงานร่วมกันและ ทำแทนกันได้	- พิจารณาความ เร่งด่วนของหนังสือแต่ ยังขาดความรอบคอบ - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายลงนาม รับหนังสือในสมุด ทะเบียนส่งทุกครั้ง - มีผู้รับผิดชอบการ ออกเลขที่หนังสือส่ง ทุกครั้ง		- มีความละเอียดในการ กลั่นกรองหนังสือมาก ขึ้น - พิจารณาความเร่งด่วน ของหนังสืออย่าง รอบคอบและติดตามให้ ถึงผู้เกี่ยวข้องทันเวลา	
๒๘. ภารกิจการจัดเก็บภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้างตาม พรบ.ภาษีที่ดินและ สิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ <u>วัตถุประสงค์</u>	เป็นความเสี่ยงที่เกิด จากสภาพแวดล้อม ภายใน คือ ข้อมูล ทรัพย์สิน มีจำนวนมาก มีการ เปลี่ยนแปลง	- กำกับ ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามหนังสือสั่ง การ - ประชุม ชักซ้อม ทำความ เข้าใจให้เจ้าหน้าที่	- ผู้เสียภาษี ยังขาด ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย - เจ้าหน้าที่ไม่ได้แจ้ง ประเมินภาษีตามกำ หนดเวลา	- การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บ ภาษี - ผู้เสียภาษีมาชำระภาษี ล่าช้าไม่ตามกำหนด	- แบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ รับผิดชอบอย่างเท่า เทียมกัน - กำกับให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามพรบ.ภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	- กองคลัง นายเทพิน อรุณ พงศ์ไพบุลย์ นักวิชาการจัดเก็บ รายได้ชำนาญการ

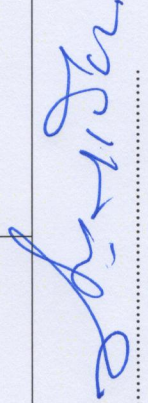
ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
- เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตาม พรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างพ.ศ. ๒๕๖๒	ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่บางคน ยังไม่ชำนาญเรื่อง การประเมินภาษี จึง ทำให้การประเมิน ภาษีไม่ทันกำหนด เวลา และพบ ความเสี่ยงที่เกิดจาก ภาพแวดล้อม ภายนอก คือ เจ้าของทรัพย์สิน ไม่แจ้งการ เปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ ทำให้ เจ้าหน้าที่ประเมิน ภาษีไม่ตรงกับ ความเป็นจริง	ปฏิบัติงานไปในทิศทาง เดียวกัน - มีการประชาสัมพันธ์การ จัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูก สร้าง		- เจ้าของทรัพย์สินไม่แจ้ง เปลี่ยนแปลงการใช้ ประโยชน์ ทำให้ประเมิน ภาษีไม่ตรงความเป็นจริง	- มีการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๒๙. ภารกิจปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินที่ดำเนินการคัดลอกมาจากสำนักงานที่ดินจังหวัด <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้การปรับปรุงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดินเป็นปัจจุบัน - เพื่อให้ข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเป็นปัจจุบัน - เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำเขตมีงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบจำนวนมากและมีงานที่ได้รับมอบหมายเรื่องการออกสำรวจข้อมูลตามคำร้องทำให้การปรับปรุงข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน - เอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ดินที่คัดลอก ได้มาไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ไปคัดลอกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับที่ดิน(ท.ด.๑) จากสำนักงานที่ดินจังหวัดตรัง ก่อนวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน - ลงทะเบียนคุมจำนวนแปลงที่ดินที่ได้คัดลอกทุกเดือน - มีการตรวจเช็คการปรับปรุงข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำเขตลงในแบบบัญชีแสดงรายการปรับข้อมูล (ผ.ท. ๑๓) เป็นประจำ - มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำเขตให้ 	<ul style="list-style-type: none"> - การคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินเจ้าหน้าที่จะต้องคัดแยกเอกสารเฉพาะเขตตำบลที่รับผิดชอบเอง และสามารถคัดแยกได้เฉพาะเอกสารที่เจ้าหน้าที่จาก สนง.ที่ดินดำเนินการเสร็จแล้ว และรวบรวมไว้ - การปรับข้อมูลของเจ้าหน้าที่ประจำเขตซึ่งบางครั้งเอกสารที่ได้มา (ท.ด.๑) มีข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถปรับข้อมูลได้ จะต้องไปเอาข้อมูลจาก สนง.ที่ดินอีกครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ประจำเขตต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ ต้องลงพื้นที่เพื่อสำรวจข้อมูลภาคสนามและยังมีส่วนที่ได้รับมอบหมายมาก ทำให้การปรับปรุงข้อมูลล่าช้า - กรณีเอกสารการเปลี่ยนแปลงที่ดินที่คัดลอกได้มาไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ตามที่มีการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนคุมการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินของเจ้าหน้าที่ประจำเขตในสมุดคุมเอกสารที่ดินที่คัดลอกจากสำนักงานที่ดินจังหวัด - ทำความเข้าใจกับเจ้าของที่ดินถ้าหากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินขอให้สำเนาเอกสารและนำมาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเพื่อรักษาสิทธิในการชำระภาษี - เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าของทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่ไปสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - นางสาวจินตนา กาญจนานิจ - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น ประจำทุกเดือน - มีการสรุปผลการปรับ ข้อมูลและรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ ตามลำดับ ตามแบบฟอร์ม รายงานแบบที่ ๑ ทุกเดือน	- เจ้าหน้าที่ประจำเขต จะต้องลงพื้นที่สำรวจ ข้อมูลภาคสนามตาม คำร้อง ทำให้ไม่ สามารถปรับข้อมูลได้ ทันกำหนด		ที่ดินเพื่อตรวจสอบ ข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน	
๓๐. ภารกิจงานให้ความเชื่อมั่น การตรวจสอบการปฏิบัติงานด้าน ต่างๆ <u>วัตถุประสงค์</u> ๑. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานของ หน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด ๒. เพื่อให้ทราบว่า ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน มี ความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และ ทันกาล	ระเบียบข้อ กฎหมายที่อ้างถึง อาจไม่เป็นปัจจุบัน หรือไม่ครอบคลุม เพียงพอ ที่จะ ปรับปรุงการ ปฏิบัติงาน ให้ดีขึ้น ได้	ผู้ตรวจสอบภายในศึกษา ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อ กฎหมาย และมีการ อบรมเพิ่มเติมความรู้ อย่างต่อเนื่อง	ผู้ตรวจสอบภายในมี ความรู้ความเข้าใจใน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนดมากขึ้น สามารถปฏิบัติงาน ตรวจสอบได้ครอบ คลุมมากขึ้น แต่ยัง ต้องเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ให้ มากกว่านี้	ยังขาดประสบการณ์ในการ ตรวจสอบงานราชการใน ระดับหนึ่ง	ให้ผู้ตรวจสอบภายใน ไปอบรมหลักสูตรที่ เกี่ยวข้องกับการ ทำงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ระเบียบที่ จำเป็นใน การ ปฏิบัติงานให้มากขึ้น	อาลี การ์มี นักวิชาการ ตรวจสอบ ภายใน ปฏิบัติการ

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
<p>๓๑. ภารกิจทางการตลาด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อปรับกลยุทธ์ให้ทันกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน ของผู้มาใช้บริการ</p>	<p>ความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายใน คือ กำหนดราคาปรับ จำหน่ายไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำ แท่ง ตามระเบียบสนง. จ.ส.ท. กำหนด และ ความเสี่ยงที่เกิดจาก สภาพแวดล้อม ภายนอก คือ แหล่ง เงินกู้อื่นๆให้ราคา จำหน่ายสูง และยืดระยะ เวลานาน</p>	<p>มีการปรับลดอัตรา ดอกเบี้ยลง ทั้งช่วงเปิด ภาคเรียนและช่วงเทศกาล ปีใหม่ รวมถึงช่วงที่มีการ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา (โควิด- ๒๐๑๙)</p>	<p>- ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. กำหนดราคาปรับ จำหน่ายไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำแท่ง รับซื้อ ณ วันรับจำหน่าย ทำ ให้ราคาปรับจำหน่ายต้องไม่ เกินที่ระเบียบกำหนด - ผู้ใช้บริการต้องการจำหน่าย ให้ได้ราคาที่สูงขึ้น</p>	<p>แหล่งเงินกู้อื่นๆมีเพิ่มขึ้น อย่างรวดเร็วเน้นการให้ ราคาปรับจำหน่ายสูง รวมถึงการ ยืดระยะเวลา</p>	<p>การปรับลดดอกเบี้ย ต้องมีการ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มา ใช้บริการทราบโดย โฆษณาผ่านเว็บไซต์ โฆษณาผ่านวารสาร การติดป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์</p>	<p>- สถานธนาภิบาล เทศบาลนครตรัง นายประสาธ พุทธาไฟ ผู้จัดการสถาน ธนาภิบาล</p>
<p>๓๒. ภารกิจด้านความปลอดภัยของ อาคารทั้งภายในและภายนอก <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของ ทางราชการและของประชาชน ผู้ใช้บริการ</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิด จาก สภาพแวดล้อม ภายใน คือ โรงรับ จำหน่ายเป็นสถานที่ที่ เก็บทรัพย์สินจำหน่ายเป็น จำนวนมาก และความ เสี่ยงที่เกิดจาก</p>	<p>- ติดกล้องวงจรปิดทั้งใน และนอกตัวอาคาร สามารถบันทึกภาพ เหตุการณ์ต่างๆไว้เป็น หลักฐานได้</p>	<p>การติดตั้งกล้องวงจรปิด ทั้งใน และนอกตัวอาคาร สามารถบันทึกภาพ เหตุการณ์ต่างๆ ไว้เป็น หลักฐานได้</p>	<p>เนื่องจากโรงรับจำหน่ายเป็น สถานที่เก็บทรัพย์สินจำหน่ายเป็น จำนวนมากจึงมีความเสี่ยง สูงที่จะถูกโจรกรรม</p>	<p>- ตรวจสอบการทำงานของ ของกล้องวงจรปิดต้อง มีความพร้อมของ อุปกรณ์สำหรับ บันทึกภาพไว้เป็น หลักฐาน ในกรณีที่มี เหตุการณ์ต่างๆ</p>	<p>- สถานธนาภิบาล เทศบาลนครตรัง นายประสาธ พุทธาไฟ ผู้จัดการสถาน ธนาภิบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้ง หน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตาม แผนการดำเนินการ หรือภารกิจ อื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/ วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายใน ที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยง ที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	สภาพแวดล้อม ภายนอก คือ กลุ่ม มีจรรยาบรรณหลาย รูปแบบรับจําหน่าย เป็นสถานที่ที่มีความ เสี่ยงต่อการถูก โจรกรรม				- การปรับปรุงมีทัศน์ ภายนอกอาคารให้มี ความปลอดภัย โดยให้ มีความสว่างตลอด ไปร้อมมองเห็นรอบตัว อาคาร	

ชื่อผู้รายงาน.....


(นายสัญญา ศรีวิเชียร)

นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๒๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๔

รายงานผลการสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของผู้ตรวจสอบภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

ผู้ตรวจสอบภายในของ เทศบาลนครตรัง ได้สอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ด้วยวิธีการสอบทานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา และโปร่งใส รวมทั้งด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

จากผลการสอบทานดังกล่าว ผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่า การควบคุมภายในเทศบาลนครตรังมีความเพียงพอ ปฏิบัติตามอย่างต่อเนื่อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

อย่างไรก็ดี มีข้อตรวจพบและหรือข้อสังเกตเกี่ยวกับความเสี่ยง การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน สรุปได้ดังนี้

๑. ความเสี่ยง

๑.๑ ตรวจพบว่าการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การบันทึกบัญชียังเป็นรูปแบบเดิมไม่เป็นปัจจุบัน

๒. การควบคุมภายในและหรือการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๒.๑ การแนะนำการควบคุมภายในโดยผู้อำนวยการสถานศึกษากำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษากำชับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้บันทึกบัญชีให้เป็นไปในรูปแบบปัจจุบัน

ลายมือชื่อ

(นายอาลี การ์มี)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔