



รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒  
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. ๒๕๖๒ ด้วยวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่า ภารกิจของหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ด้านการรายงานที่เกี่ยวกับการเงิน และไม่ใช้การเงินที่เชื่อถือได้ ทันเวลา 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)	๗
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๕)	๓๑

## หนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง (ผ่านท้องถิ่นจังหวัดตรัง)

เทศบาลนครตรัง ได้ประเมินผลการควบคุมภายในของหน่วยงาน สำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 เครื่องมือและอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย ไม่ได้รับการซ่อมแซมให้ใช้งานได้และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด และการออกปฏิบัติงานเข้า-ออก ของรถดับเพลิงไม่สะดวก
  - ๑.๒ ผู้จัดการเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎรและพื้นที่จัดวางไม่เพียงพอ
  - ๑.๓ สำนักปลัดเทศบาลไม่มีพื้นที่จัดเก็บของกลาง
  - ๑.๔ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - ๑.๕ ปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท เนื่องจากได้นำระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เจ้าหน้าที่ยังไม่คุ้นเคยกับระบบ ทำให้การบันทึกรายการยังผิดพลาดและเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข
  - ๑.๖ ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำแผนพัฒนาความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำไปสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง
  - ๑.๗ แต่ละสำนัก / กองยังมีการโอนเงินงบประมาณปีละหลายครั้ง และยังมีกรณีโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย
  - ๑.๘ บางสำนัก/กองบางส่วนยังไม่เห็นความสำคัญของการให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ จึงส่งข้อมูลให้ไม่ทันการ และทำให้การประชาสัมพันธ์ยังเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

- ๑.๙ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่มี เสื่อมสภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ ไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งานของบุคลากรที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น อีกทั้งบุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และไม่ได้ปรับปรุงระบบข้อมูลบางอย่างให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักการศึกษาขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ยังจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เรียบร้อย ไม่เป็นปัจจุบัน และการจัดเก็บยังไม่มีสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๑.๑๑ เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้จากสถานศึกษาไม่ถูกต้อง การใช้จ่ายเงินรายได้สถาน ศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ๑.๑๒ ชุมชนมีพื้นที่เสี่ยงเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลายแต่ประชาชนขาดความกระตือรือร้นในการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยุงลายตามฤดูกาล
- ๑.๑๓ การปฏิบัติงานพัสดุยังมีการลัดขั้นตอน ตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้างเรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้ เช่น ใบยืมสินค้า การจัดหาบางรายการเสี่ยงต่อการเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือเจตนาลดวงเงินลงมาเพื่อสามารถใช้เฉพาะเจาะจง และราคาพัสดุที่จัดหายังไม่มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน หรือ เป็นราคาที่บวกส่วนเพิ่มเมื่อจ่ายเกินกำหนด
- ๑.๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขาดทักษะความชำนาญในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๕ เอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนส่งกองคลังไม่ครบถ้วนถูกต้อง และเกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินบำรุงฯ เนื่องจากทางกองคลังส่งฎีกาคืนมาให้ดำเนินการแก้ไขใหม่
- ๑.๑๖ ประชาชนในเขตที่เทศบาลนครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองในการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ตามโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตียง เอกสารและรายละเอียดของข้อมูลไม่ครบถ้วน มีความคลาดเคลื่อนในการติดตามครุภัณฑ์ เช่น ผู้ร้องขอใช้ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่อยู่เดิม, เลขครุภัณฑ์มีการลบเลื่อน/ไม่ชัดเจน ในส่วนการเยี่ยมบ้าน มีความเสี่ยง คือ ไม่ทราบที่อยู่จริงของผู้ป่วยและผู้ป่วยไม่อยู่ในช่วงลงพื้นที่
- ๑.๑๗ การเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยโดยพยาบาลและพนักงานจ้าง ไม่มีเอกสารควบคุมในการเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วย
- ๑.๑๘ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร/ธุรการ ยังขาดทักษะด้านหนังสือราชการ รวมทั้งหนังสือของทางราชการยังมีข้อผิดพลาด ล่าช้า สูญหาย
- ๑.๑๙ รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตยังคงสถานะการดำรงชีวิตอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร
- ๑.๒๐ ผู้ขอรับสิทธิเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดไม่ได้ให้ข้อมูลสถานะครัวเรือนตามข้อเท็จจริง
- ๑.๒๑ ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับไปติดยาซ้ำ และผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล

- ๑.๒๒ ข้อมูลตามระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชนที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบันและข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยเนื่องจากบางชุมชนมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของชุมชนอยู่เป็นประจำ
- ๑.๒๓ ผู้เข้าอบรมอาชีพไม่ได้รวมตัวกันเพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้
- ๑.๒๔ หน่วยงานผู้เบิกจ่ายงบประมาณไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย มีการเบิกจ่ายผิดประเภท รวมทั้งจำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒๕ ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า ยกเลิกการเดินทางไปราชการแต่ไม่นำเงินยืมส่งคืนคลังโดยทันที ผู้ยืมเงินงบประมาณบางรายไม่ให้ความสำคัญกับการยืม-คืนเงินประกอบกับไม่ได้ดูแลสัญญาเงินยืมแต่ละครั้ง ประกอบกับทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ ไม่ระบุวันส่งใช้เงินยืมให้ชัดเจน รวมทั้งคำสั่งไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อติดตามการส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้ง
- ๑.๒๖ ขาดการประสานระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมถึงคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง
- ๑.๒๗ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค และเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒๘ การตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดการวางแผนในการดำเนินงาน ไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า และเอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน
- ๑.๒๙ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายมาก ทำให้การลงทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีไม่ครบถ้วน อาจทำให้เรียกเก็บภาษีล่าช้า รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี
- ๑.๓๐ วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้ดำเนินการไม่ตรงกับความต้องการของหนังสือนั้นๆ และมีการออกเลขที่หนังสือซ้ำ
- ๑.๓๑ โรงรับจำนำเอกชนมีเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและเน้นการให้ราคารับจำนำที่สูง พร้อมขยายเวลาชำระดอกเบี้ย
๒. การปรับปรุงการควบคุมภายใน
- ๒.๑ การติดตามเร่งรัดการแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนิน การจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ประสานสำนักการช่างเพื่อปรับปรุงและขยายถนนเข้า-ออกให้กว้างขึ้น
- ๒.๒ จัดหาตู้ หรือพื้นที่ในการเก็บเอกสารงานทะเบียนราษฎร
- ๒.๓ สำนักปลัดเทศบาลจัดหาพื้นที่จัดเก็บของกลาง

- ๒.๔ แจ้งงานการเจ้าหน้าที่จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ หรือส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมด้านการพัสดุ พร้อมทั้งให้ผู้ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- ๒.๕ จัดทำคู่มือรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความคุ้นเคยและเข้าใจกับระบบใหม่ ในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริง ให้งานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ เพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง พร้อมเร่งรัดและติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ให้ครบ ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา หรือจัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง
- ๒.๖ ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของแผนพัฒนา สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ
- ๒.๗ ดำเนินการควบคุมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายที่มีอยู่แล้วให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๒.๘ ดำเนินการควบคุมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- ๒.๙ จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการทำงาน จัดการอบรมหรือแจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ พร้อมทั้งกำกับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ๒.๑๐ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุของสำนักการศึกษาจัดทำแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้ทุกคนในสำนักการศึกษาทราบ เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดหาตู้เก็บพัสดุให้เพียงพอ
- ๒.๑๑ จัดอบรมให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒.๑๒ เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ร่วม กับ อสม. ในการช่วยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยุงลาย ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว และป้องกันการแพร่กระจายของโรคโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยุงลายตามฤดูกาล พร้อมทั้งให้ความรู้และกระตุ้นเตือนเรื่องโรคและการระบาดของโรคอย่างต่อเนื่องในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนขยายผลสู่ชุมชน
- ๒.๑๓ ปรับปรุงแนวทางการทำงาน จัดทำคู่มือการดำเนินงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน พัฒนาสร้างเสริมความรู้ประสบการณ์ให้ผู้ปฏิบัติงานทันต่อ พ.ร.บ. กฎระเบียบ มติ ครม.ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งนำมาตรการป้องกันตรวจสอบมาใช้ในการกำกับการทำงานอย่างเข้มข้น

- ๒.๑๔ จัดทำคู่มือแสดงลำดับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ พร้อมทั้งพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม
- ๒.๑๕ ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมเร่งรัดและติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ครบ ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกาส่งกองคลังให้หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย และให้งานการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ก่อนเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯลงนาม พร้อมจัดทำบัญชีคุมฎีกา และบัญชีคุมงบประมาณ
- ๒.๑๖ เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการ แนวทาง/ขั้นตอนการขอเยี่ยมครุภัณฑ์ทางการแพทย์ ในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อเครือข่ายสังคมออนไลน์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพจเทศบาลนครตรัง จัดทำคู่มือข้อตกลง ข้อปฏิบัติการเยี่ยมครุภัณฑ์ฯ โดยให้ผู้เยี่ยมลงนามรับทราบข้อปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกันและลดการโยกย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่รับทราบมอบหมายเจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้านตรวจสอบความชัดเจนของตัวหนังสือ หมายเลขและชนิดของครุภัณฑ์ ทุกครั้งเมื่อมีการลงเยี่ยมบ้าน พร้อมบันทึกลงในรายการการเยี่ยมบ้าน ปรับปรุงใบคำร้องให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำร้องและให้ผู้เยี่ยมลงนามพร้อมส่งเอกสาร รวมทั้งให้มีการนัดหมายก่อนลงเยี่ยมและบันทึกตำแหน่งของบ้านผู้ป่วยลงในฐานข้อมูล
- ๒.๑๗ ออกใบสั่งยาจากแพทย์ชัดเจนโดยพิมพ์ออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดพยาบาลวิชาชีพประจำเคาน์เตอร์จ่ายยาทุกวัน ให้ตรวจสอบ ชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ซ้ำอีกครั้งเพื่อให้ถูกต้องตรงคน ตรงยา ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจ่ายยาผู้ป่วยมีการศึกษารายละเอียดด้านการจ่ายยาและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ และให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์แก่ผู้ป่วยห้องตรวจ และห้องยา
- ๒.๑๘ รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านเอกสาร/งานธุรการมาประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน ให้งานธุรการกองฯเป็นผู้ตรวจทานหนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารราชการต่าง ๆ รวมทั้งให้มีการจัดทำแผนผังการปฏิบัติ งานธุรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกองฯที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารยึดถือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ๒.๑๙ ยังต้องมีการเพิ่มการควบคุมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์ เนื่องจากรายชื่อผู้เสียชีวิตยังไม่มีกรณียกเลิกการตายออกจากทะเบียนราษฎร
- ๒.๒๐ ประชาสัมพันธ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ และส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการประชุมอบรม
- ๒.๒๑ สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด และสร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน
- ๒.๒๒ จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควรปรับปรุงข้อมูลในระบบ จาก ๖ เดือน/ครั้ง เป็น ๓ เดือน/ครั้ง



- ๒.๒๓ ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมอาชีพมีการรวมตัวผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม
- ๒.๒๔ จัดทำคู่มือในการเบิกจ่ายงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการวางฎีกา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งฎีกามาเบิกจ่าย และอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่
- ๒.๒๕ เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมและไม่ผ่านฎีกา หากมีการยืมเงินเกิดความจำเป็น ดำเนินการมอบหมายผู้กำกับติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ชัดเจน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืมต้องตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืมเพื่อเตือน จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้การคืนเงินกรณีล่าช้า ให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการยืม-คืนงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และรายงานผลผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร รวมถึงกรณียืมเงินแต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บริหารเพื่อให้มีการว่ากล่าวตักเตือน
- ๒.๒๖ ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับหน่วยงานชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ รวมทั้งกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก
- ๒.๒๗ ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ และดำเนินการให้ผู้มารับเช็คมารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๒๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิก จ่ายโดยเร็ว ควรจัดทำให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้าน พัสดุเพิ่มขึ้น
- ๒.๒๙ ส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ศึกษาระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีเป็นประจำ และเข้ารับการฝึกอบรมด้านระเบียบการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้มีความรู้ทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย มีความรอบคอบในการคิดคำนวณค่าภาษี และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บภาษี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับฝากเงิน นำเงินฝากธนาคาร รายงานผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการฝากเงิน ติดตามตรวจสอบจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี กค.๑ และผท.๔ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
- ๒.๓๐ ให้มีความละเอียดในการกลั่นกรองหนังสือมากขึ้น พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสืออย่างรอบคอบและติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้อง ช่างทันเวลา มีทะเบียนควบคุมการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลังและใส่หมายเลขรับตามลำดับและให้มีผู้ลงนามทุกครั้ง และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๒.๓๑ ทำการตลาดด้วยการปรับลดดอกเบี้ย และเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ โดยวิธีการโฆษณาผ่านเว็บไซต์ คลื่นวิทยุ และวารสาร

ลายมือชื่อ.....

(นายอภิชาติ วิโนทัย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## เทศบาลนครตรัง

รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑. สภาพแวดล้อมการควบคุม</p> <p>๑.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง) ความเสื่อมสภาพและการชำรุดของทรัพย์สินของงานป้องกันฯ</p> <p>๑.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนไม่เป็นปัจจุบัน เกิดจากปริมาณของเอกสารทางการทะเบียนเพิ่มปริมาณมากขึ้น ตู้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนไม่เพียงพอ</p> <p>๑.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมสถานที่จัดเก็บของกลางไม่เพียงพอและปลอดภัยในการเก็บและรักษาของกลาง</p> <p>๑.๔ <u>ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อยลง</p> <p>๑.๕ <u>ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> (๑) ในส่วนของกองวิชาการและแผนงานเป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งผิดประเภทและเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายกำหนด (๒) ในส่วนของสำนักการช่างเป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน ซึ่งตามแบบประเมินการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย พบว่าจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงของการควบคุมด้านประสิทธิภาพประสิทธิผลการดำเนินงานด้านความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับและมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง คือการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เป็นเหตุให้ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ (๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าของโครงการขาดความรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกา ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วน</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> <p>(๑) งานเจ้าหน้าที่</p> <p>(๒) งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</p> <p>(๓) งานควบคุมเทศาภิบาล</p> <p>๑.๒ ฝ่ายปกครอง ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>(๒) งานรักษาความสงบ</p> <p>(๓) งานทะเบียนราษฎรและบัตร</p> <p>๑.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย (๑) งานธุรการ</p> <p>(๒) งานเลขานุการผู้บริหาร</p> <p>(๓) งานรัฐพิธี</p> <p>(๔) งานกิจการสภาเทศบาล</p> <p>๒. กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๒) งานจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๓) งานวิจัยและประเมินผล</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานบริการและเผยแพร่วิชาการ</p> <p>(๒) งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น</p> <p>(๓) งานระบบสารสนเทศ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><b>๑.๖ การกิจปกป้องเหตุทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ มีความคิดเห็นที่แตกต่างทำให้ประชาชนแตกความสามัคคี</p> <p><b>๑.๗ การกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แต่ละสำนัก/กองยังมีการโอนเงินงบประมาณปีละหลายครั้ง</p> <p><b>๑.๘ การกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ขาดความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์</p> <p><b>๑.๙ การกิจด้านงานพัสดุ</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><b>๑.๑๐ การกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์และระบบ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการจัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน อุปกรณ์ที่มีเสื่อมสภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ และอุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งานของบุคลากรที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น</p> <p><b>๑.๑๑ การกิจการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่หรือตู้เก็บวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระบบเท่าที่ควร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p><b>๑.๑๒ การกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</b> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอก โดยสภาพแวดล้อมภายใน คือ ขาดเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการศึกษาที่รับผิดชอบการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษา โดยตรงเนื่องจากการโอนย้ายจึงขาดบุคลากรที่ทำหน้าที่ในส่วนนี้ และสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา</p>	<p>๒.๓ งานธุรการ</p> <p>๒.๔ ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ / งานตราเทศบัญญัติที่มีใช้เรื่องงบประมาณประจำปี / งานนิติกรรมสัญญา</p> <p>๓. สำนักการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ ฝ่ายแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานแผนและโครงการ</p> <p>(๒) งานระบบสารสนเทศ</p> <p>(๓) งานงบประมาณ</p> <p>(๔) งานธุรการ</p> <p>๓.๒ ส่วนบริหารการศึกษา ประกอบด้วย</p> <p>๓.๒.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑) งานการเจ้าหน้าที่</p> <p>(๒) งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ</p> <p>๓.๒.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียน</p> <p>(๑) งานการศึกษาปฐมวัย</p> <p>(๒) งานโรงเรียน</p> <p>(๓) งานกิจการโรงเรียน</p> <p>๓.๒.๓ ฝ่ายวิชาการ</p> <p>(๑) งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร</p> <p>(๒) งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา</p> <p>๓.๓ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย</p> <p>๓.๓.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>(๑) งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย</p> <p>(๒) งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ</p> <p>(๓) งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา</p> <p>๓.๓.๒ ฝ่ายกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>(๑) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</p> <p>(๒) งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>๓.๓.๓ ฝ่ายส่งเสริมศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม</p> <p>(๑) งานกิจการศาสนา</p> <p>(๒) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>๑.๑๓ การจัดการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ตัวเชื้อโรคที่มีการพัฒนาขึ้นเรื่อยๆ ประชาชนขาดความรู้/ความเข้าใจในการป้องกันตนเองจากโรคไข้หวัดใหญ่</p> <p><u>๑.๑๔ การจัดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้และความชำนาญด้านงานพัสดุ และการปฏิบัติงานยังมีการลัดขั้นตอนตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้างเรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้พัสดุ</p> <p><u>๑.๑๕ การจัดการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหาร สาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้และความชำนาญด้านการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาล และหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p><u>๑.๑๖ การจัดการดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตียง</u> (๑) กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนในเขตเทศบาลนครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองในโครงการ ผู้ยืมไม่ได้ลงนามรับครุภัณฑ์ ผู้ยืมส่งเอกสารไม่ครบ - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ไม่มีการประชาสัมพันธ์โครงการ เนื้อหาใบคำร้องขอครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน</p> <p>(๒) กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้ป่วยไม่อยู่ในช่วงลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน - ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เนื้อหาใบคำร้องขอครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน ไม่ได้นัดหมายผู้ป่วยก่อนลงเยี่ยมบ้าน</p> <p><u>๑.๑๗ การจัดการจ่ายยาผู้ป่วย</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความชำนาญด้านเภสัชกรรม</p> <p><u>๑.๑๘ การจัดการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกและสภาพแวดล้อมภายใน สภาพแวดล้อมภายนอกเกิดจากการที่ญาติของผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตไม่ได้ให้ความสำคัญและผู้นำชุมชนไม่รู้แจ้งผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคนทำให้ไม่สามารถรู้ข้อมูลทั้งหมด ปัจจัยภายในเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๓.๔ สถานศึกษา ประกอบด้วย (๑) โรงเรียนเทศบาล ๑ (สังขวิทย์) (๒) โรงเรียนเทศบาล ๒ (วัดกะพังสุรินทร์) (๓) โรงเรียนเทศบาล ๓ (บ้านนาตาล่วง) (๔) โรงเรียนเทศบาล ๔ (วัดมัสนิมภูมิ) (๕) โรงเรียนเทศบาล ๕ (วัดควนขัน) (๖) โรงเรียนเทศบาล ๖ (วัดตันตยาภิรม) (๗) โรงเรียนเทศบาล ๗ (วัดประสิทธิชัย) (๘) โรงเรียนเทศบาล ๘ (อนุบาลฝันที่เป็นจริง) (๙) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลนครตรัง (๑๐) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดควนวิเศษ</p> <p>๓.๕ หน่วยงานศึกษานิเทศก์</p> <p>๔. สำนักการช่าง ประกอบด้วย ๔.๑ ส่วนการควบคุมการก่อสร้างอาคาร และผังเมือง ประกอบด้วย ๔.๑.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (๑) งานวิศวกรรม (๒) งานสถาปัตยกรรม ๔.๑.๒ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง (๑) งานควบคุมอาคาร (๒) งานผังเมือง</p> <p>๔.๒ ส่วนการโยธา ประกอบด้วย ๔.๒.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค (๑) งานสาธารณูปโภค (๒) งานสวนสาธารณะ (๓) งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า</p> <p>๔.๒.๒ ฝ่ายศูนย์เครื่องจักรกลและระบบจราจร (๑) งานวิศวกรรมออกแบบจราจร (๒) งานศูนย์เครื่องจักรกล</p> <p>๔.๒.๓ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (๑) งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (๒) งานควบคุมและตรวจสอบบำบัดน้ำเสีย</p> <p>๔.๓ งานธุรการ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๑๙ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน และการค้นหากลุ่มเป้าหมายหญิงตั้งครรภ์</p> <p>๑.๒๐ <u>ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก โดยปัจจัยภายนอกเกิดจากมีผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดจะกลับไปติดยาซ้ำ ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล</p> <p>๑.๒๑ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ปัจจุบันเทศบาลกำลังแบ่งและจัดตั้งจำนวนชุมชนเพิ่ม ข้อมูลจึงยังไม่เป็นปัจจุบัน และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย</p> <p>๑.๒๒ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกันเพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ การบริหารจัดการยังไม่เป็นกลุ่ม</p> <p>๑.๒๓ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรหน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง วางฎีกากระชั้นชิดและเร่งด่วน ทำให้มีเวลาในการตรวจฎีกาน้อย และการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๑.๒๔ <u>ภารกิจการยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u> (๑) ในส่วนของกองคลัง เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สำนัก/กองยืมเงินแล้ว แต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการมีการส่งใช้เงินยืมล่าช้าไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และยืมเงินเกินความจำเป็น (๒) ในส่วนของสำนักการศึกษา เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณแล้วไม่ส่งใช้ภายในกำหนด</p> <p>๑.๒๕ <u>ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติ งานไม่บรรลุตามแผน สถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาพัสดุมิไม่เพียงพอ และมีแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน</p>	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข ประกอบด้วย (๑) งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม (๒) งานวางแผนสาธารณสุข (๓) งานรักษาความสะอาด (๔) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๑ (๕) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ (๖) งานศูนย์บริการสาธารณสุข ๓</p> <p>๕.๒ ฝ่ายบริการสาธารณสุข ประกอบด้วย (๑) งานสัตวแพทย์ (๒) งานเผยแพร่และฝึกอบรม (๓) งานส่งเสริมสุขภาพ (๔) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๕) งานบริการการแพทย์</p> <p>๕.๓ งานธุรการ ๕.๔ งานการเงินและบัญชี</p> <p>๖. กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๖.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ประกอบด้วย (๑) งานสังคมสงเคราะห์ (๒) งานกิจการสตรีและคนชรา (๓) งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>๖.๒ ฝ่ายพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย (๑) งานพัฒนาชุมชน (๒) งานชุมชนเมือง</p> <p>๖.๓ งานธุรการ</p> <p>๗. กองคลัง ประกอบด้วย ๗.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง ประกอบด้วย (๑) งานการเงินและบัญชี (๒) งานระเบียบการคลัง (๓) งานสถิติการคลัง</p> <p>๗.๒ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย (๑) งานการซื้อและการจ้าง / งานการซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา (๒) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๑.๒๖ <u>ภารกิจกาจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก คือ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในกำหนด</p> <p>๑.๒๗ <u>ภารกิจกาตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการส่งเบิกทันเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒๘ <u>ภารกิจกาเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ประสิทธิภาพบุคลากร และความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของที่ดินขาดความรู้ความเข้าใจและความรับผิดชอบในการชำระภาษีและล้มวันครบกำหนดการชำระภาษี มีการซื้อขายที่ดินการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินไม่แจ้งเทศบาลนครตรังทราบ เจ้าของกิจการไม่มีความรับผิดชอบในการแจ้งชำระภาษีโรงเรือน การจัดเก็บภาษีไม่บรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๑.๒๙ <u>ภารกิจระวังทรัพย์สินจํานำเป็นของปลอม</u> เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ทองคำเป็นทรัพย์สินที่มีราคาค่อนข้างสูง มีจําหน่ายจึงมีความพยายามหาวิธีการหลากหลายรูปแบบในการทำทรัพย์สินจํานำปลอม</p>	<p>๗.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์</p> <p>๗.๔ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ประกอบด้วย งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</p> <p>๗.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย งานธุรการ</p> <p>๘. หน่วยตรวจสอบภายใน - ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ -</p> <p>๙. สถานธนานุบาล ประกอบด้วย</p> <p>๙.๑ ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานรับจํานำ ส่งดอกเบี้ย ใถ่ถอน เพิ่ม ผ่อน</p> <p>(๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินประจำวันให้เป็นไปตามระเบียบที่ จ.ส.ท. วางไว้</p> <p>(๓) การตีราคาและพิสูจน์ทรัพย์สินรับจํานำเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น</p> <p>(๔) ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในระบบงานสถานธนานุบาล</p> <p>๙.๒ ฝ่ายงานทั่วไป ประกอบด้วย</p> <p>(๑) งานรักษาของ เก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานำ</p> <p>(๒) งานพนักงานบัญชี ประกอบด้วย งานด้านบัญชี งานธุรการ งานสารบรรณ</p> <p>(๓) งานเขียนตัว งานออกตัวให้กับลูกค้า</p> <p>(๔) งานทะเบียน งานนำทรัพย์สินรับจํานำบรรจุใส่ซองให้ผู้จัดการ-ผู้ช่วยปิดปากซอง</p> <p>(๕) งานรักษาสถานที่และความสะอาด งานทำความสะอาดสถานธนานุบาล</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒. การประเมินความเสี่ยง</p> <p>๒.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สภาพแวดล้อมของงานป้องกันฯ (สถานีดับเพลิงนครตรัง)</li> <li>ถนนทางเข้า-ออกสถานีดับเพลิงนครตรังแคบมีเพียงช่องทางเดียว</li> <li>- เกิดความเสื่อมสภาพ และการชำรุดของอุปกรณ์ เช่น รถยนต์บรรทุกน้ำ รถดับเพลิง รถยนต์บันไดเลื่อน ที่ทำให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร</li> </ul> <p>๒.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารทางการทะเบียนราษฎรเพิ่มมากขึ้น ตู้จัดเก็บเอกสารการจัดวางไม่เพียงพอ ทำให้เอกสารสูญหายหรือถูกทำลายได้</li> </ul> <p>๒.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่จัดเก็บอาจทำให้ของกลางสูญหายหรือถูกทำลายได้</li> </ul> <p>๒.๔ <u>ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการพัฒนา</li> <li>- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง</li> </ul> <p>๒.๕ <u>ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองวิชาการและแผนงานพบว่าปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหาที่มีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวดประเภทของงบประมาณ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดความรอบคอบในการลงรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงาน</li> <li>- เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข</li> </ul> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลังไม่ครบถ้วนถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบส่งของ ฯลฯ ปัญหาที่มีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ยังมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่กองคลังไม่แนะนำเรื่องเอกสารที่แนบให้จบกระบวนการ ทำให้มีการส่งคืนฎีกา</li> </ul>	<p>เทศบาลนครตรัง ได้กำหนดภารกิจความเสี่ยงของแต่ละสำนัก/กอง/หน่วยงาน โดยมีภารกิจต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>๑.๑ <u>ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>๑.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>๑.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมได้ในระดับหนึ่ง</p> <p>๒. กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>๒.๑ <u>กิจกรรมการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๒ <u>กิจกรรมการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๓ <u>กิจกรรมปกป้องเงินทุนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p> <p>๒.๔ <u>กิจกรรมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๒.๖ การกิจปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดอง สมานฉันท์ ประชาชนบางส่วนยังได้รับข้อมูลข่าวสารที่ไม่ตรงตามความเป็นจริง ทำให้ยังคงมีความไม่สามัคคีกัน</p> <p>๒.๗ การกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย แต่ละสำนัก/กองยังมีการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายปีละ หลายครั้ง</p> <p>๒.๘ การกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ บุคลากรของแต่ละสำนัก/กองสามารถให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้ชัดเจนและครบถ้วนมากขึ้น</p> <p>๒.๙ การกิจดำเนินงานพัสดุ เนื่องจากเป็นความเสี่ยงอันเกิดจากการมอบหมายงานใหม่ ทำให้ยัง ไม่มีมาตรฐานและความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องเอกสารประกอบการ ดำเนินงาน ทำให้ได้เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>๒.๑๐ การกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุง ฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน - แม้จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แต่ยังขาดความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์ และความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบของบุคลากรผู้ใช้งาน - ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของเทศบาลได้รับการปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ</p> <p>๒.๑๑ การกิจการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ - ทะเบียนพัสดุยังไม่เป็นปัจจุบัน - การจัดเก็บวัสดุสำนักงานยังไม่มีที่เก็บเป็นสัดส่วนให้เรียบร้อย - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒.๑๒ การกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ สถานศึกษา - ไม่มีหน่วยตรวจสอบเข้าไปติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้ ของสถานศึกษา - การเบิกจ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษาล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย</p> <p>๒.๑๓ การกิจการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล - พบความเสี่ยงของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</p> <p>๒.๑๔ การกิจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การปฏิบัติงานมีการลัดขั้นตอน ตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้าง เรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้ เช่น ใบยืมสินค้า - ราคาพัสดุที่จัดหายังไม่มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน หรือ เป็นราคาที่บวก ส่วนเพิ่มเมื่อจ่ายเกินกำหนด</p>	<p>๒.๕ <u>กิจกรรมการให้ความรู้แก่บุคลากรด้าน</u> <u>การประชาสัมพันธ์</u> จากการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๖ <u>การกิจดำเนินงานพัสดุ</u> จากการติดตาม ผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๒.๗ <u>การกิจการดูแลระบบเครือข่าย</u> <u>อินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็น</u> <u>ปัจจุบัน</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการ ควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๓. สำนักการศึกษา</p> <p>๓.๑ <u>การกิจการจัดทำทะเบียนคุมและ</u> <u>การเบิกจ่ายพัสดุ</u> จากการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๓.๒ <u>การกิจการติดตามตรวจสอบการ</u> <u>เบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถ ดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม ในระดับหนึ่ง</p> <p>๓.๓ <u>การกิจการปรับปรุงการยืมเงิน</u> <u>งบประมาณ</u> จากการติดตามผลการ ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๔. สำนักการช่าง</p> <p>๔.๑ <u>การกิจการตรวจสอบเอกสาร</u> <u>ประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน ยังไม่มี จุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยง แต่สมควรควบคุม ภารกิจนี้ต่อไปในปีงบประมาณถัดไป เพื่อ ไม่ให้มีจุดอ่อนที่เป็นความเสี่ยงเกิดขึ้น</p>



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>- การจัดหาบางรายการเสี่ยงต่อการเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือเจตนาลดวงเงินลงมาเพื่อสามารถใช้เฉพาะเจาะจง</p> <p>๒.๑๕ <u>ภารกิจกาเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความชำนาญด้านการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๖ <u>ภารกิจกาดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตี้ยง</u></p> <p>(๑) กิจกรรมกาให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</p> <p>- ประชาชนในเขตที่เทศบาลนครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองในโครงการนี้</p> <p>- ผู้ยืมไม่ได้ลงนามรับครุภัณฑ์</p> <p>- ผู้ยืมส่งเอกสารไม่ครบ</p> <p>- ไม่ทราบสถานที่นำส่งครุภัณฑ์</p> <p>(๒) กิจกรรมกาติดตามเยี่ยมบ้าน</p> <p>- ผู้ป่วยไม่อยู่บ้านในวันเวลาที่เจ้าหน้าที่ลงเยี่ยมบ้าน</p> <p>- ไม่ทราบที่อยู่จริงของผู้ป่วย</p> <p>๒.๑๗ <u>ภารกิจกาจ่ายยาผู้ป่วย</u></p> <p>- ไม่มีเภสัชกรควบคุมในการเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วย</p> <p>- เบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยโดยพยาบาลและพนักงานจ้าง</p> <p>๒.๑๘ <u>ภารกิจกาตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u></p> <p>- ญาติผู้รับเบี้ยยังชีพขาดความสนใจ</p> <p>- รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆจำนวนมาก กรณีเสียชีวิตทั้งที่เสียชีวิตต่างท้องถิ่น และในท้องถิ่น</p> <p>๒.๑๙ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <p>- เนื่องจากหญิงตั้งครรภ์รายได้ผันผวนหรือตั้งใจตอบผิดจากความจริงเพื่อรับประโยชน์จากรัฐ ทำให้การคาดประมาณว่าเป็นครัวเรือนยากจน โดยใช้รายได้อย่างเดียวอาจไม่ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง</p> <p>๒.๒๐ <u>ภารกิจกาดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <p>- เกิดจากการที่สังคมปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของยาเสพติดมาก วัยรุ่นขาดการเอาใจใส่จากครอบครัวมากขึ้น เจ้าหน้าที่ของรัฐมีไม่เพียงพอผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับมาติดย้ำ ชุมชนยังขาดความร่วมมือเนื่องจากกลัวในความไม่ปลอดภัย</p> <p>๒.๒๑ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <p>- ผู้นำชุมชนไม่รู้ข้อมูลชุมชน สภาพชุมชนทั้งหมดโดยภาพรวม เจ้าหน้าที่มีความยากในการจัดเก็บข้อมูลที่ต้องอาศัยความร่วมมือจากประชาชนในชุมชนและปัจจุบันมีการแบ่งและจัดตั้งจำนวนชุมชนเพิ่ม ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๕. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๕.๑ <u>ภารกิจกาควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมแล้ว</p> <p>๕.๒ <u>ภารกิจกาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.กาจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๕.๓ <u>ภารกิจกาเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๕.๔ <u>ภารกิจกาดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตี้ยง</u></p> <p>จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๕.๕ <u>ภารกิจกาจ่ายยาผู้ป่วย</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖. กองสวัสดิการสังคม</p> <p>๖.๑ <u>ภารกิจกาตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๒ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๖.๓ <u>ภารกิจกาดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒.๒๒ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เข้าอบรมไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ เพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้</li> </ul> <p>๒.๒๓ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- การเบิกจ่ายที่ผิดประเภท</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ</li> </ul> <p>๒.๒๔ <u>ภารกิจการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองคลัง พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า</li> <li>- ผู้ยืมเงินยกเลิกการเดินทางไปราชการแต่ไม่นำเงินยืมส่งคืนคลังโดยทันที</li> </ul> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการศึกษา พบว่า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากผู้ที่มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณ ไม่ทราบว่าจะต้องเร่งส่งใช้เงินที่ยืมและไม่ตรวจสอบสัญญาการยืมเงินแต่ละครั้ง</li> </ul> <p>๒.๒๕ <u>ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง</li> <li>- การขาดการประสานระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>- ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> <li>- การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> </ul> <p>๒.๒๖ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค</li> <li>- เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p>๒.๒๗ <u>ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการวางแผนในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า</li> <li>- เอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<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>๗.๓ <u>ภารกิจการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๒ <u>ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๔ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงินและนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๗.๕ <u>ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๒.๒๘ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <p>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายมาก ทำให้การลงทะเบียนผู้ไม่ชำระภาษีไม่ครบถ้วน อาจทำให้เรียกเก็บภาษีช้าซ้อน</p> <p>- การเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี</p> <p>๒.๒๙ <u>ภารกิจระงับทรัพย์สินจำนำเป็นของปลอม มิฉฉาชีพมีเทคนิคการปลอมทรัพย์สินจำนำหลากหลายรูปแบบ</u></p>	<p>๗.๖ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u> จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมในระดับหนึ่ง</p> <p>๘. สถานธนาฑูบาล</p> <p>๘.๑ <u>ภารกิจระงับทรัพย์สินจำนำเป็นของปลอม</u> การศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบและการทดสอบทรัพย์สิน เพื่อนำมาปรับใช้กับงานสถานธนาฑูบาล พร้อมทั้งติดตามข่าวสารข้อมูลเพื่อให้รู้เท่าทันมิฉฉาชีพ จากการติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว</p>

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓. กิจกรรมการควบคุม</p> <p>๓.๑ <u>ภารกิจดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ให้กับผู้ที่มาใช้พื้นที่ในการจอดรถเพื่อรับส่งเด็กนักเรียนบริเวณทางเข้า-ออกสามารถติดต่อได้ทันทีเพื่อเคลื่อนย้ายรถที่เกิดขวางทางเข้า-ออกได้เมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย</li> <li>- ซ่อมบำรุงเครื่องมืออุปกรณ์รถยนต์ที่ใช้ในภารกิจของงานป้องกันฯ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน จัดซื้อเครื่องมือวัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทนที่เสื่อมสภาพและชำรุด</li> </ul> <p>๓.๒ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u></p> <p>กำกับดูแล และกำชับให้เจ้าหน้าที่ทะเบียนผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎรให้อยู่ในความปลอดภัยให้เป็นไปตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน และจัดหาตู้หรือพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนราษฎรให้เพียงพอและเหมาะสมสะดวกแก่การค้นหา และการขออนุญาตทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๓.๓ <u>ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u></p> <p>ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำบัญชี บันทึกของกลาง และกำชับให้จัดเก็บในที่ที่มีความปลอดภัย หาสถานที่เหมาะสมเพียงพอในการเก็บ</p> <p>๓.๔ <u>ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจความสำคัญของแผนพัฒนาและเชิญชวนให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังข้อมูลและให้ความคิดเห็น</li> <li>- มีการให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ</li> </ul> <p>๓.๕ <u>ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองวิชาการและแผนงาน ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัสตุ กองวิชาการและแผนงานมีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนนำเสนอฎีกาให้ผู้เบิกตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งกองคลัง</li> </ul> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความเข้าใจในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริง</li> <li>- ให้อำนาจงานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักการช่างลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณเพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบโครงการประสานงานกับธุรการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง เพื่อความถูกต้อง</li> <li>- ควบคุมการส่งคืนฎีกาในสมุด</li> <li>- ประสานงานส่วนตัวทำความเข้าใจ ปรีกษากับเจ้าหน้าที่กองคลัง ก่อนมีการจัดทำฎีกา</li> <li>- กำชับผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอเบิกจ่าย</li> </ul> <p>๓.๖ <u>ภารกิจปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนและสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</li> <li>- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ อาทิ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ</li> <li>- ติดตามกิจกรรมของหน่วยงานหลักอื่นๆ เพื่อประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>๓.๗ <u>ภารกิจการเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องการโอนเงินไม่ให้มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีการโอนเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</li> </ul> <p>๓.๘ <u>ภารกิจให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรของสำนัก/กอง และบุคลากรของสำนัก/กองที่ยังไม่ได้รับการอบรม</li> <li>- จัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กอง</li> <li>- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul> <p>๓.๙ <u>ภารกิจด้านงานพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งงานเจ้าหน้าที่จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</li> <li>- ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการพัสดุและเจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๑๐ <u>ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน</li> <li>- จัดการอบรม/แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</li> <li>- กำชับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</li> </ul> <p>๓.๑๑ <u>ภารกิจการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุแล้ว อยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>- มีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p>๓.๑๒ <u>ภารกิจการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>- มีการจัดทำปฏิทินการติดตามตรวจสอบและดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดตามกำหนด</li> </ul> <p>๓.๑๓ <u>ภารกิจการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ อสม.และแกนนำสุขภาพ เรื่องโรค การป้องกัน การติดต่อและการระบาดของโรค รวมทั้งการเฝ้าระวังโรคในชุมชน และติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค</li> </ul> <p>๓.๑๔ <u>ภารกิจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงแนวทางการทำงานและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน</li> <li>- พัฒนาสร้างเสริมความรู้ประสบการณ์ให้ผู้ปฏิบัติงาน ให้ทันต่อพรบ. กฎระเบียบ มติ ครม.ที่เปลี่ยนแปลง</li> <li>- นำมาตรการป้องปรามตรวจสอบมาใช้ในการกำกับการทำงานอย่างเข้มข้น</li> </ul> <p>๓.๑๕ <u>ภารกิจการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาคำความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓.๑๖ <u>ภารกิจกาหนดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตียง</u></p> <p>(๑) ภารกิจกาหนดำเนินโครงการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อเครือข่ายสังคมออนไลน์ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพจเทศบาลนครตรัง</li> <li>- ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำร้องและให้ผู้ยืมลงนามพร้อมส่งเอกสาร</li> <li>- ปรับปรุงใบคำร้องให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น</li> </ul> <p>(๒) ภารกิจกาหนดำเนินการติดตามเยี่ยมบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนัดหมายก่อนลงเยี่ยม</li> <li>- บันทึกตำแหน่งของบ้านผู้ป่วยลงในฐานข้อมูล</li> </ul> <p>๓.๑๗ <u>ภารกิจกาหนดำเนินการจ่ายยาผู้ป่วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์แก่ผู้ป่วย ห้องตรวจ และห้องยา</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการศึกษารายละเอียดด้านการจ่ายยาและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</li> </ul> <p>๓.๑๘ <u>ภารกิจกาหนดำเนินการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี่ยงชีฟทุกสัปดาห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี่ยงชีฟประเภทต่างๆไว้ในโปรแกรม Excel</li> <li>- ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรในการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตทุกสัปดาห์เพื่อตรวจสอบจากระบบบัญชีผู้รับเบี่ยงชีฟประเภทต่างๆ และขอความร่วมมือจากผู้นำชุมชนช่วยตรวจสอบการเสียชีวิตของผู้รับเบี่ยงชีฟด้วย</li> </ul> <p>๓.๑๙ <u>ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกคนทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของกิจกรรม</li> </ul> <p>๓.๒๐ <u>ภารกิจกาหนดำเนินการแก้ไขปัญหาเสพติด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ที่ผ่านการบำบัด</li> <li>- สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของในชุมชน</li> <li>- จัดทำโครงการฝึกอาชีพ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานควบคุมประพฤติ ติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ</li> <li>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสับปะรด)</li> <li>- มีการติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัด</li> </ul> <p>๓.๒๑ <u>ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควรปรับปรุงข้อมูลในระบบจาก ๖ เดือน/ครั้ง เป็น ๓ เดือน/ครั้ง ควรจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนให้สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ทุกคน</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p>๓.๒๒ <u>ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องส่งเสริมให้มีการรวมตัว รวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</li> </ul> <p>๓.๒๓ <u>ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการวางฎีกา</li> <li>- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งฎีกามาเบิกจ่าย</li> </ul> <p>๓.๒๔ <u>ภารกิจการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองคลัง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียืมเงินแต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บริหารเพื่อให้มีการว่ากล่าวตักเตือน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมและไม่ผ่านฎีกา หากมีการยืมเงินเกิดความจำเป็น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืมต้องตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืมเพื่อเตือน เร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืม เป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> </ul> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักศึกษากำหนดแนวทางการปฏิบัติให้ชัดเจน</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืมทั้งสำนักการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดฯ เพื่อให้สะดวกรวดเร็วในการติดตาม</li> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูและผู้เกี่ยวข้องรับทราบระเบียบฯ แนวทางปฏิบัติและบทลงโทษหากไม่ถือปฏิบัติ</li> </ul> <p>๓.๒๕ <u>ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก</li> <li>- ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับหน่วยงาน</li> </ul> <p>๓.๒๖ <u>ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการให้ผู้มารับเช็คมารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๓.๒๗ <u>ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิก จ่ายโดยเร็ว</li> <li>- ควรจัดหาให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้น</li> </ul> <p>๓.๒๘ <u>ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ศึกษาระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีเป็นประจำ และเข้ารับการฝึกอบรมด้านระเบียบการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้มีความรู้ทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย มีความรอบคอบในการคิดคำนวณค่าภาษี และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บภาษี</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับฝากเงิน นำเงินฝากธนาคาร รายงานผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการฝากเงิน</li> </ul> <p>๓.๒๙ <u>ภารกิจระวังทรัพย์สินจำเป็นของปลอม ตรวจสอบและทดสอบทรัพย์สินที่รับจำเป็นเพื่อป้องกันการรับจำเป็นของปลอม</u></p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔. สารสนเทศและการสื่อสาร</u></p> <p><u>๔.๑ การกิจดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <p>- มีการนำระบบสื่อสาร ระบบสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ ข้อมูลพยากรณ์อากาศ อุทกศาสตร์</p> <p><u>๔.๒ การกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u></p> <p>- ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ</p> <p><u>๔.๓ การกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง และจัดทำคำสั่งมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</u></p> <p><u>๔.๔ การกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกำหนดการการจัดทำประชาคมให้ประชาชนทราบผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ และสื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล</p> <p><u>๔.๕ การกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองวิชาการและแผนงาน มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่าง นำระบบสารสนเทศและการสื่อสาร ทั้งระบบอินเทอร์เน็ต e-laas โทรศัพท์ โทรสาร การประชุม ปรับปรุงคำสั่ง โครงการพัฒนาบุคลากร การติดต่อประสานงานทั้งภายในภายนอก เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารความเสี่ยง</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม ดำเนินการดังนี้</p> <p>- เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกรายละเอียดลงระบบ e-laas พื้นที่ที่เอกสารประกอบฎีกาครบถ้วน</p> <p>- จัดส่งเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบ</p> <p><u>๔.๖ การกิจปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u></p> <p>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านทางระบบกระจายข่าวไร้สาย เว็บไซต์ Social Media (Facebook, Line) รถประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ของเทศบาล และการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p><u>๔.๗ การกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <p>- มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-Laas) ในการโอนเงินงบประมาณ</p> <p><u>๔.๘ การกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <p>- มีการจัดทำเอกสารให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์</p> <p><u>๔.๙ การกิจดำเนินงานพัสดุ</u></p> <p>- มีการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word ระบบ E-LAAS และระบบ e-GP ในการดำเนินงาน</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔.๑๐ การกักจัดการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p><u>๔.๑๑ การกักจัดการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมชี้แจงขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อให้ฝ่ายพัสดุบันทึกงบทะเบียนคุมก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายส่งกองคลัง</li> <li>- ติดตามตรวจสอบทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ติดตามตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul> <p><u>๔.๑๒ การกักจัดการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำปฏิทินการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและแจ้งให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา</li> </ul> <p><u>๔.๑๓ การกักจัดการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนพับความรู้เรื่องโรคไข้หวัดใหญ่ รวมถึงการเผยแพร่ความรู้เรื่องไข้หวัดใหญ่โดยการให้สุกศึกษารายกลุ่มทั้งในโรงเรียนและชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคแก อสม. ในชุมชน</li> <li>- ติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค</li> </ul> <p><u>๔.๑๔ การกักจัดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือการดำเนินงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน</li> </ul> <p><u>๔.๑๕ การกักจัดการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคู่มือแสดงลำดับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>๔.๑๖ การจัดการดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตียง</u></p> <p>(๑) กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำระบบฐานข้อมูล (Data base) เพื่อใช้บันทึกข้อมูล ประวัติของผู้ป่วยในโครงการ</li> <li>- จัดทำบัญชีการยืมครุภัณฑ์</li> <li>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ</li> </ul> <p>(๒) กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบ Global Positioning System (GPS) มาใช้ในการบันทึกข้อมูลที่อยู่ของผู้ป่วย</li> </ul> <p><u>๔.๑๗ การจัดการจ่ายยาผู้ป่วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์ความรู้แก่ผู้ป่วย ณ ห้องตรวจ และห้องยา</li> </ul> <p><u>๔.๑๘ การจัดการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี่ยงชีฟทุกสัปดาห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี่ยงชีฟในโปรแกรม Excel ตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตโดยระบบออนไลน์ของงานทะเบียนราษฎรและประชาสัมพันธ์ทางเสียงตามสาย</li> </ul> <p><u>๔.๑๙ การกักเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการสื่อสารอย่างชัดเจนระหว่างเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและหญิงตั้งครรภ์</li> </ul> <p><u>๔.๒๐ การจัดการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการรณรงค์เสียงตามสายให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการลงเว็บไซต์ให้ความรู้แก่เด็กและเยาวชน มีการนำกลุ่มเสียงเข้ารับการอบรมต่างๆ และจัดให้มีอาสาสมัคร ๒๕ ตำบลประรดทุกชุมชน</li> </ul> <p><u>๔.๒๑ การกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลเพิ่มเติมโดยรับผิดชอบแต่ละชุมชน นำระบบข้อมูลชุมชนบันทึกในระบบ MIS ประชาสัมพันธ์ไปยังชุมชนอย่างทั่วถึงในการขอความร่วมมือในการตอบข้อมูลต่างๆ</li> </ul> <p><u>๔.๒๒ การกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดทำคู่มือบัตรแก่ผู้ที่ผ่านการฝึกอาชีพ รวมกลุ่มกันผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามของกลุ่ม</li> <li>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ของกลุ่ม</li> </ul> <p><u>๔.๒๓ การจัดการตรวจฎีกาก่อนเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน และติดตามข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆ</li> <li>- มีคำสั่งแบ่งงานที่ชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการติดต่อประสานงานภายในส่วน กอง และมีการสื่อสารที่ชัดเจน เข้าใจ</li> <li>- มีการรับฟังข้อเสนอแนะจากเจ้าหน้าที่</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๔.๒๔ การกักเงินยืมเงินตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองคลัง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจงให้ผู้ที่ยืมเงินไปราชการแล้วยกเลิกการเดินทางไปราชการทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอให้ผู้บริหารทราบและว่ากล่าวตักเตือน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมตรวจสอบความเหมาะสมของเงินที่ยืม</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืม ทำการตรวจสอบระยะเวลาณฎีกาเงินยืม เพื่อเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> </ul> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงคำสั่งและมอบหมายงานให้ชัดเจน</li> <li>- แจงผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบขั้นตอนการปฏิบัติอย่างครบถ้วนและบทลงโทษหากไม่ถือปฏิบัติ</li> </ul> <p><u>๔.๒๕ การกักเงินจัดหาพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดทำคู่มือให้ความรู้กับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่ใช่ตำแหน่งตามสายงานปฏิบัติ</li> <li>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ทั้งภายในและโทรสารที่ใช้ในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> <p><u>๔.๒๖ การกักเงินจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ระบบบันทึกบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) กำกับดูแลการเบิกจ่ายเช็ค</li> </ul> <p><u>๔.๒๗ การกักเงินตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการใช้ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในการดำเนินการ</li> </ul> <p><u>๔.๒๘ การกักเงินเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำระบบ Internet มาช่วยในการบริหารการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น เทศบาล อบต. ไกลเคียง ท้องถิ่นอำเภอ ท้องถิ่นจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- การติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ และโทรสาร ที่ใช้ในการติดต่อประสานงาน ทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> <p><u>๔.๒๙ การกักเงินทรัพย์สินจำเป็นของปลอม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาข้อมูลและหาความรู้จากแหล่งต่างๆ เพื่อให้รู้เท่าทันมิจฉาชีพ</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p><u>๕. กิจกรรมการติดตามผล</u></p> <p><u>๕.๑ การกิจดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</u></p> <p>- มีการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวิธีปฏิบัติงานเพื่อติดตามการปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p><u>๕.๒ การกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</u></p> <p>- มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบผลการจัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนราษฎร</p> <p><u>๕.๓ การกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง</u></p> <p>- มีรายงานการปฏิบัติงาน</p> <p><u>๕.๔ การกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</u></p> <p>- ติดตามจากการประชุมประชาคม เมื่อวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒</p> <p><u>๕.๕ การกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองวิชาการและแผนงานใช้การกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารประกอบฎีกา และการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาของเจ้าพนักงานธุรการ ก่อนนำส่งยังกองคลัง</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการช่างใช้การสอบถามของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ และหัวหน้างานธุรการ เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผล โดยสอบถามการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>(๓) ในส่วนของกองสวัสดิการสังคม</p> <p>- กำกับเจ้าของโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเบิกจ่าย</p> <p>- จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อน เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง</p> <p><u>๕.๖ การกิจปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์</u></p> <p>- รายงานผลจากจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในวาระต่างๆ และจำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</p> <p><u>๕.๗ การกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</u></p> <p>- จำนวนครั้งของการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย</p> <p><u>๕.๘ การกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์</u></p> <p>- รายงานผลการจัดการอบรมเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์</p> <p><u>๕.๙ การกิจดำเนินงานพัสดุ</u></p> <p>- เอกสารประกอบการดำเนินงานพัสดุมีความครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถดำเนินการได้ทันเวลา</p>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>๕.๑๐ การจัดการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อุปกรณ์ที่มีทันสมัย รองรับเทคโนโลยีใหม่ เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งานของบุคลากร</li> <li>- บุคลากรมีความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ</li> <li>- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ใช้งานได้ อย่างเสถียรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul> <p><u>๕.๑๑ การจัดการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบทะเบียนคุมพัสดุมีการเบิกจ่ายถูกต้องชัดเจนและเป็นปัจจุบัน</li> <li>- จัดหาอุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บพัสดุให้เพียงพอ</li> <li>- ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul> <p><u>๕.๑๒ การจัดการติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้สถานศึกษา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้ของสถานศึกษา ตามแผนฯ</li> </ul> <p><u>๕.๑๓ การจัดการควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามจากอัตราการป่วยด้วยโรคไข้หวัดใหญ่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาลนครตรังลดลง</li> </ul> <p><u>๕.๑๔ การจัดการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบราชการว่าด้วยการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเป็นไปตามแบบแผนของทางราชการสามารถลดความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงาน และสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- การควบคุมกำกับจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</li> </ul> <p><u>๕.๑๕ การจัดการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริหารสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอนตามระเบียบปฏิบัติ</li> </ul> <p><u>๕.๑๖ การจัดการดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตียง</u></p> <p>(๑) กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำร้องขอยืมครุภัณฑ์และเอกสารที่จำเป็น</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลผู้ป่วยในโครงการ</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลคำร้องขอยืมครุภัณฑ์และฐานข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงกัน</li> </ul> <p>(๒) กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของข้อมูลในแบบเยี่ยมบ้าน</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ</li> </ul>	

องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อเสนอ
<p><u>๕.๑๗ ภารกิจการจ่ายยาผู้ป่วย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สุ่มตรวจความถูกต้องของยาที่ผู้ป่วยได้รับจากห้องยา</li> </ul> <p><u>๕.๑๘ ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี่ยงชีพทุกสัปดาห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามสอบถามจากผู้นำชุมชน</li> <li>- ประสานงานกับงานทะเบียนราษฎรก่อนวันที่ ๕ ของทุกเดือน</li> </ul> <p><u>๕.๑๙ ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปรายงานผลการประกาศรายชื่อหญิงตั้งครรภ์ที่แจ้งก่อนและหลังคลอด</li> <li>- ตรวจสอบให้การดำเนินการเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและคู่มือการดำเนินงาน</li> </ul> <p><u>๕.๒๐ ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผู้ที่ผ่านการบำบัดและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดเป็นระยะ</li> <li>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสับปะรด)</li> <li>- ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง ตรวจสอบจุดเสี่ยง</li> </ul> <p><u>๕.๒๑ ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลทุกสัปดาห์</li> <li>- ติดตามสอบถามจากผู้ที่ต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูล</li> </ul> <p><u>๕.๒๒ ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การประเมินผลจากผลงานที่ได้จากการฝึกอาชีพมีการรวมตัวกันเป็นกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</li> </ul> <p><u>๕.๒๓ ภารกิจการตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหมายให้แต่ละกอง สำนัก ให้มีผู้รับผิดชอบงานที่ชัดเจน เพื่อจะได้ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายได้รวดเร็ว</li> <li>- จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ การปฏิบัติงานด้านการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- มีการติดตามตรวจสอบการทำงานเป็นประจำ เพื่อควบคุมและลดความผิดพลาด</li> </ul> <p><u>๕.๒๔ ภารกิจการยืมเงินทรองจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</u></p> <p>(๑) ในส่วนของกองคลัง มีการติดตามโดยจัดทำบันทึกแจ้งบุคลากรที่ไม่ส่งใช้เงินยืมตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด เพื่อดำเนินการส่งใช้เงินยืมให้แล้วเสร็จ</p> <p>(๒) ในส่วนของสำนักการศึกษา ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมการยืม-คืนเงิน</li> <li>- จัดทำรายงานการยืม-คืนเงินและรายงานการติดตามอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><u>๕.๒๕ ภารกิจการจัดหาพัสดุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามผลและรายงานผลการติดตามให้กับผู้บริหารทราบ</li> </ul>	



องค์ประกอบของการควบคุมภายใน	ผลการประเมิน / ข้อสรุป
<p>๕.๒๖ ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</p> <p>- รายงานผลการจ่ายเช็คให้ผู้บังคับบัญชาทราบและเร่งรัดจ่ายเช็คให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๒๗ ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</p> <p>- รายงานผลการจ่ายเช็คให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และเร่งรัดจ่ายเช็คให้ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕.๒๘ ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ใช้แบบรายงานเป็นเครื่องมือในการติดตามผล และรายงานผลการติดตามให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>- ติดตามตรวจสอบจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี กค.๑</p> <p>- ติดตามตรวจสอบจาก ผท.๔</p> <p>๕.๒๙ ภารกิจระวังทรัพย์สินจำเป็นของปลอม</p> <p>- จากการรับจํานำทรัพย์สินประเภททองคำ พบว่ามีการตรวจสอบและทดสอบทรัพย์สินรับจํานำด้วยความละเอียดรอบคอบ จึงทำให้ไม่เกิดปัญหาการรับจํานำที่เป็นของปลอม</p>	

#### ผลการประเมินโดยรวม

เทศบาลนครตรังมีโครงสร้างการควบคุมภายในครบ ๕ องค์ประกอบ มีประสิทธิผลและเพียงพอที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างไรก็ตามมีบางภารกิจที่ต้องปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงได้กำหนดวิธีการและแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่เหมาะสมไว้แล้ว

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายอภิชาติ วิโนทัย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เทศบาลนครตรัง  
รายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน  
สำหรับระยะเวลาดำเนินงานสิ้นสุด วันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑. ภารกิจด้านงานป้องกันและระงับอัคคีภัย</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การบริหารงานด้านป้องกันและระงับอัคคีภัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมทางเข้า-ออกถนน (สถานีดับเพลิงนครตรัง) และเกิดความเสื่อม และการชำรุดของทรัพย์สิน</p>	<p>- ขอความร่วมมือผู้ใช้ถนนในการจอดรถในช่วงเวลาเร่งด่วน</p> <p>- มีการติดตามการดำเนินการซ่อมแซมรถยนต์ มีการติดตามตรวจสอบอุปกรณ์และดำเนินการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ด้านสภาพแวดล้อมมีการควบคุมสามารถดำเนินการได้ระดับหนึ่ง ยังคงต้องมีการควบคุมความเสี่ยง</p> <p>- ด้านการควบคุมความเสื่อมสภาพและชำรุดของทรัพย์สิน มีการติดตามตรวจเช็คอุปกรณ์และดำเนินการซ่อมแซมอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- เครื่องมือและอุปกรณ์ยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานชำรุดเสียหาย ไม่ได้รับการซ่อมแซมให้ใช้งานได้และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ไม่ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>- การออกปฏิบัติงานเข้า-ออกของรถดับเพลิงไม่สะดวก</p>	<p>- การติดตามเร่งรัดการแจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ</p> <p>- ประสานสำนักการช่างเพื่อปรับปรุงและขยายถนนเข้า-ออกให้กว้างขึ้น</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒. ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษา เอกสารทางการทะเบียนราษฎร <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การจัดเก็บดูแลรักษาเอกสารทางการทะเบียนราษฎรเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและสะดวกในการค้นหาเมื่อประชาชนมาติดต่อขอคัดรับรองสำเนาเอกสาร</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เกิดจากปริมาณของเอกสารทางการทะเบียนเพิ่มปริมาณมากขึ้น ตู้และพื้นที่จัดเก็บเอกสารทางการทะเบียนไม่เพียงพอ</p>	<p>- มีการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานทะเบียนราษฎรที่กำหนด</p> <p>- ขออนุมัติทำลายหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บรักษาตามระเบียบสำนักนายกฯ</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>	<p>ตู้จัดเก็บเอกสารและพื้นที่จัดวางไม่เพียงพอ</p>	<p>จัดหาตู้ หรือพื้นที่ในการเก็บเอกสาร</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>
<p>๓. ภารกิจการจัดเก็บ ดูแล รักษาของกลาง ทำสมุดบัญชีบันทึกของกลาง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อความปลอดภัยในการจัดเก็บดูแลรักษาของกลาง</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สภาพแวดล้อมสถานที่จัดเก็บของกลางไม่เพียงพอและปลอดภัยในการเก็บและรักษาของกลาง</p>	<p>- จัดทำบัญชีบันทึกของกลาง</p> <p>- รายงานการปฏิบัติงาน</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมในระดับหนึ่ง</p>	<p>ไม่มีพื้นที่จัดเก็บของกลาง</p>	<p>จัดหาพื้นที่จัดเก็บของกลาง</p>	<p>สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๔. ภารกิจด้านงานพัสดุ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การ ดำเนินการ ด้านงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายกำหนด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- มีเจ้าพนักงานธุรการ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของกอง เป็นผู้ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการดำเนินงาน</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่เจ้าของงานเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำ/จัดเตรียมเอกสารประกอบการดำเนินงานให้ครบถ้วน</p> <p>- กองคลังมีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p>	<p>- เนื่องจากเป็นความเสี่ยงอันเกิดจากการมอบหมายงานใหม่ ทำให้ยังไม่มีมาตรฐานและความเข้าใจที่ตรงกันในเรื่องเอกสารประกอบการดำเนินงาน ทำให้ได้เอกสารไม่ครบถ้วน</p> <p>- กำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานเป็นไปตามแผน</p>	<p>ผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุยังขาดความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>- แจ้งงานการเจ้าหน้าที่จัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจและเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ</p> <p>- ให้ผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และเจ้าหน้าที่ทุกคน ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</p> <p>- ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรมด้านการพัสดุ</p>	<p>- กองวิชาการและแผนงาน</p> <p>- สำนักปลัดเทศบาล</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๕. ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งผิดประเภท และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<p>- กองคลังมีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>- มีเจ้าพนักงานธุรการของกองเป็นผู้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาก่อนการจัดทำฎีกา</p> <p>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพิ่มความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนก่อนนำเสนอฎีกาให้ผู้เบิกตรวจสอบเอกสารก่อนนำส่งกองคลัง</p>	<p>หน่วยงานผู้เบิกยังเสนอเอกสารประกอบฎีกาไม่ครบถ้วนหรือถูกต้อง ทำให้การส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<p>ปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหามีปริมาณลดลงแต่ยังคงมีอยู่</p>	<p>- ยังต้องตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมเร่งรัดและติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ให้ครบ ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา</p> <p>- จัดทำคู่มือรายละเอียดเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเพื่อให้พนักงานมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้น</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณมีความถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย</li> <li>- เพื่อให้เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้อง ครบถ้วน</li> <li>- เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนเสนอขออนุมัติฎีกา</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การวางฎีกาเบิกจ่ายเงินบางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภทของงบประมาณ และเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ครบถ้วน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงิน เป็นเหตุให้ต้องจัดทำแผนการปรับปรุงเพื่อให้การตรวจฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>	<p>มีการตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาเบื้องต้นจากหัวหน้างานธุรการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่งานธุรการได้เข้ารับการฝึกอบรมการลงรายการด้วยระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ e-LAAS และได้รับการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญจากผู้มีความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือในขณะปฏิบัติงานจริง</li> <li>- มีการกวดขันให้มีการตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาโดยหัวหน้างานธุรการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน บางครั้งยังไม่ตรงตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท เนื่องจากได้นำระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ เจ้าหน้าที่ยังไม่คุ้นเคยกับระบบ ทำให้การบันทึกรายการยังผิดพลาด</li> <li>- เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบางฎีกายังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เนื่องจากไม่มีการตรวจสอบฎีกาเบื้องต้นจากหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินเนื่องจากกองคลังส่งฎีกาคืนมาแก้ไข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้ความรู้และเพิ่มทักษะเจ้าหน้าที่บันทึกรายการในระบบบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความคุ้นเคยและเข้าใจกับระบบใหม่ ในลักษณะเชิงปฏิบัติการ โดยให้ผู้ใช้ความชำนาญกว่าเป็นผู้ช่วยเหลือ/ถ่ายทอดขณะปฏิบัติงานจริง</li> <li>- ให้งานธุรการเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกา ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ ลงนาม โดยจัดทำบัญชีคุมงบประมาณ เพื่อเทียบกับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลัง</li> </ul>	<p>สำนักงานช่าง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายในเกิดจากผู้รับผิดชอบโครงการขาดความรอบคอบเกี่ยวกับเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ทำให้เอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าของโครงการประสานงานกับธุรการเกี่ยวกับเอกสารประกอบฎีกาเพื่อความถูกต้อง</li> <li>- ประสานงานส่วนตัวทำความเข้าใจปรึกษากับเจ้าหน้าที่กองคลังก่อนมีการจัดทำฎีกา</li> <li>- ควบคุมการส่งคืนฎีกาในสมุด</li> <li>- กำชับผู้รับผิดชอบโครงการรวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาทุกรายการให้ครบถ้วนก่อนนำส่งเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมตรวจสอบฎีกาก่อนอนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ</p>	<p>ปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณไม่ครบถ้วนถูกต้อง ปัญหาที่มีปริมาณลดลง แต่ยังคงมีอยู่ ทำให้ยังคงมีการเบิกจ่ายเงินล่าช้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและถูกต้อง พร้อมเร่งรัดและติดตามรับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา</li> <li>- จัดส่งเอกสารฎีกาไปยังกองคลังเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นก่อนเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าและถูกต้อง</li> </ul>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๖. ภารกิจการจัดทำประชาคมเพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการร่วมคิด ร่วมพัฒนาเทศบาลนครตรังตามสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมน้อยลง</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจและความสำคัญของแผนพัฒนาและเชิญชวนให้ประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมายเข้ามามีส่วนร่วมในการรับฟังข้อมูลและให้ความคิดเห็น</p> <p>- สร้างความเข้าใจกับหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำแผนตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน</p>	<p>มีการควบคุมที่เพียงพอในระดับหนึ่ง แต่เนื่องจากประชาชนมีความเข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง จึงให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง</p>	<p>- ประชาชนยังขาดความเข้าใจถึงความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการทำแผนพัฒนา</p> <p>- ประชาชนยังขาดความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>จัดทำโครงการ ทำให้เข้าใจว่าความคิดเห็นของตนเองไม่ได้รับการตอบสนอง และให้ความสำคัญแก่การเข้าร่วมประชาคมลดลง</p>	<p>- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจถึงความสำคัญของแผนพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>- ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการให้ได้มาซึ่งโครงการพัฒนา การบรรจุโครงการในแผนพัฒนา การได้รับการจัดสรรงบประมาณ และการนำไปสู่การปฏิบัติจัดทำโครงการ</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗. ภารกิจปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์ สร้างความปรองดองสมานฉันท์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้ประชาชนมีจิตสำนึกในการปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์ และสร้างความปรองดองสมานฉันท์	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ มีความคิดเห็นที่แตกต่างทำให้ประชาชนแตกความสามัคคี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจให้กับประชาชนและสร้างการมีส่วนร่วมในกิจกรรมปกป้องเทิดทูนสถาบันพระมหากษัตริย์</li> <li>- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเนื่องในวันสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ อาทิ วันพ่อแห่งชาติ วันแม่แห่งชาติ ฯลฯ</li> <li>- ติดตามกิจกรรมของหน่วยงานหลักอื่นๆ เพื่อประสานความร่วมมือ และดำเนินกิจกรรมให้ไปในทิศทางเดียวกัน</li> <li>- ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</li> </ul>	การติดตามประเมินผลพบว่า มีประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆเป็นจำนวนมาก บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมภายในแล้ว	-	-	กองวิชาการและแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๘. ภารกิจการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การโอนเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ แต่ละสำนัก / กองยังมีการโอนเงินงบประมาณปีละหลายครั้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องการโอนเงินไม่ให้มีการโอนข้ามหมวดรายจ่ายเกิน ๔ ครั้ง</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติโอนเงินงบประมาณรายจ่ายว่ามีการโอนเงินงบประมาณถูกต้องตามระเบียบหรือไม่</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งให้แต่ละหน่วยงานวิเคราะห์การตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจริง</li> <li>- มีการควบคุมการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายโดยในเบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่งบประมาณพิจารณาให้โอนเงินงบประมาณที่ไม่จำเป็นจากแผนงานอื่นในหมวดเดียวกัน</li> </ul>	ยังมีการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่ายจำนวนหลายครั้ง	มีการโอนเงินงบประมาณข้ามหมวดรายจ่าย	ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กองวิชาการและแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๙. ภารกิจการให้ความรู้แก่บุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การบริการและเผยแพร่วิชาการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายมากขึ้น	เป็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรยังไม่เห็นความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ขาดความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ และการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของสำนัก/กอง</li> <li>- จัดการอบรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อให้ความรู้เบื้องต้นด้านการประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรของสำนัก/กองที่ยังไม่ได้รับการอบรม</li> <li>- จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้สื่อและเทคโนโลยีในการประชาสัมพันธ์</li> <li>- จัดตั้งเครือข่ายประชาสัมพันธ์จากทุกสำนัก/กอง</li> </ul>	บุคลากรของแต่ละสำนัก/กองสามารถให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ชัดเจนและครบถ้วนมากขึ้น	บางสำนัก/กองยังส่งข้อมูลให้ไม่ทันการ และบางส่วนยังไม่เห็นความสำคัญของการให้ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทำให้การประชาสัมพันธ์ยังเป็นไปอย่างไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร	ดำเนินการควบคุมที่มีอยู่ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ	กองวิชาการและแผนงาน

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๐. ภารกิจการดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u> เพื่อให้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลใช้งานได้อย่างเสถียรและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ อุปกรณ์ที่มีเสถียรภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่ บุคลากรที่ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้อุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งาน บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งาน อุปกรณ์ และระบบ และข้อมูลบางอย่างยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>มีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและปรับปรุงฐานข้อมูล</p>	<p>- แม้จะมีเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แต่ยังคงขาดความพร้อมในเรื่องของอุปกรณ์และความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบของบุคลากร ผู้ใช้งาน</p> <p>- ข้อมูลในระบบฐานข้อมูลของเทศบาลได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>- อุปกรณ์ที่มีเสถียรภาพและไม่รองรับเทคโนโลยีใหม่</p> <p>- บุคลากรที่ใช้งานระบบมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ทำให้อุปกรณ์ที่มีไม่เพียงพอสำหรับรองรับการใช้งาน</p> <p>- บุคลากรค่อนข้างขาดความรู้ในการใช้งานอุปกรณ์ และระบบ</p> <p>- ข้อมูลบางอย่างยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- จัดหาอุปกรณ์ให้เพียงพอสำหรับบุคลากรและทันสมัยเหมาะสมสำหรับการใช้งาน</p> <p>- จัดการอบรม/แจ้งให้กองการเจ้าหน้าที่จัดการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และระบบ</p> <p>- กำชับ ติดตามให้ผู้มีหน้าที่ดูแลระบบฐานข้อมูลได้ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ</p>	<p>กองวิชาการและแผนงาน</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๑. ภารกิจการจัดทำทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุเป็นระบบและตรวจสอบได้</li> <li>- เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดหาพัสดุในปีต่อไปได้</li> <li>- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สถานที่หรือ ตู้เก็บวัสดุสำนักงานมีไม่เพียงพอ ทำให้การจัดเก็บไม่เป็นระบบเท่าที่ควร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้จัดทำทะเบียนคุมพัสดุแล้วอยู่ระหว่างการจัดทำให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีการจัดทำทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ</li> <li>- มีการมอบเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<p>มอบหมายให้นางณิชญาพัฒน์ ชาวคง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุของสำนักการศึกษารายงานให้ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาทราบเป็นไตรมาส</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บยังไม่มีสถานที่เก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุยังจัดทำทะเบียนพัสดุไม่เรียบร้อยอยู่ระหว่างการดำเนินการ ยังไม่เป็นปัจจุบัน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุขาดความรู้ความเข้าใจในระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดหาตู้เก็บพัสดุให้เพียงพอ</li> <li>- เร่งรัดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำแนวทางการปฏิบัติแจ้งให้ทุกคนในสำนักการศึกษาทราบ</li> </ul>	<p>สำนักการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๒. ภารกิจติดตามตรวจสอบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาถูกต้องตามระเบียบฯ</li> <li>- เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เนื่องจากขาดเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักการศึกษาที่รับผิดชอบการตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาโดยตรง</p> <p>เนื่องจากการโอนย้ายจังหวัดบุคลากรที่ทำหน้าที่ในส่วนนี้เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชีรายได้ของสถานศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแต่งตั้งกรรมการติดตามตรวจสอบการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา</li> <li>- มีการจัดทำปฏิทินการติดตามตรวจสอบและดำเนินการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาในสังกัดตามกำหนด</li> </ul>	<p>กรรมการได้ลงติดตามพร้อมให้ข้อเสนอแนะแต่ยังไม่ได้มีการลงติดตามซ้ำของคณะกรรมการว่าได้มีการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารการเบิกจ่ายจากสถานศึกษาไม่ถูกต้อง</li> <li>- การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> </ul>	<p>จัดอบรมให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๓. ภารกิจการเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อป้องกันการระบาดของโรค</li> <li>- เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการป้องกันการติดต่อของโรค</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ตามฤดูกาล และประชาชนกลุ่มเสี่ยงมีโอกาสเกิดภาวะแทรกซ้อนที่รุนแรงจากการดำเนินของโรค</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์บริการสาธารณสุข มีการจัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้แก่ อสม. และแกนนำสุขภาพ เรื่องโรค การป้องกัน การติดต่อและการระบาดของโรค รวมทั้งการเฝ้าระวังโรคในชุมชน และติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค</li> <li>- ให้ความรู้เกี่ยวกับโรคไข้หวัดใหญ่และการป้องกันโรคผ่านสื่อต่างๆทั้งในโรงเรียนและชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- จัดกิจกรรมให้ความรู้เรื่องโรคแก่ อสม. ในชุมชน</li> <li>- ติดตามกลุ่มเสี่ยงให้ได้รับวัคซีนป้องกันโรค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการควบคุมและเฝ้าระวังการระบาดของโรคไข้หวัดใหญ่ แต่การระบาดของโรคตามฤดูกาลจำเป็นต้องมีการเฝ้าระวังอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- อัตราป่วยด้วยโรคไข้หวัดใหญ่ลดลง</li> </ul>	-	-	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๔. ภารกิจการควบคุมการระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยูงลายตามฤดูกาล</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อป้องกันการระบาดของโรค</li> <li>- เพื่อเสริมความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชนในการป้องกันการติดต่อของโรค</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ การระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยูงลายตามฤดูกาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ความรู้เกี่ยวกับโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยูงลายตามฤดูกาล และการป้องกันโรคผ่านสื่อต่างๆ ทั้งในโรงเรียนและชุมชน</li> <li>- ติดตาม/ประสานงานการดำเนินการพ่นหมอกควันตามแผนของงานควบคุมโรค</li> </ul>	<p>มีการควบคุมและเฝ้าระวังการระบาดของโรคไข้เลือดออก โรคไข้ปวดข้อยูงลายตามฤดูกาล โดยติดตามจากอัตราการป่วยด้วยโรคไข้เลือดออก และโรคไข้ปวดข้อยูงลายลดลงจากปีก่อนหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนขาดความกระตือรือร้นในการควบคุมและป้องกันการระบาดของโรค</li> <li>- ในชุมชนมีพื้นที่เสี่ยงเป็นแหล่งเพาะพันธุ์ยูงลาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ความรู้และกระตุ้นเตือนเรื่องโรคและการระบาดของโรคอย่างต่อเนื่องในโรงเรียน เพื่อให้นักเรียนขยายผลสู่ชุมชน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ร่วมกับ อสม. ในการช่วยกำจัดแหล่งเพาะพันธุ์ยูงลาย</li> <li>- ติดตามเยี่ยมบ้านผู้ป่วย เพื่อให้คำแนะนำการปฏิบัติตัว และป้องกันการแพร่กระจายของโรค</li> </ul>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๕. ภารกิจการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้ระบบการซื้อจ้าง โดยเฉพาะเจาะจง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการภายใต้การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้และความชำนาญด้านงานพัสดุ และการปฏิบัติงานยังมีการลัดขั้นตอนตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้างเรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้พัสดุ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งคณะทำงานด้านพัสดุตามขอบเขตอำนาจหน้าที่</p> <p>- จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- ปฏิบัติงานภายใต้ฝั่งกระบวนการที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>- การควบคุมกำกับโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- มีการตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบราชการว่าด้วยการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเป็นไปตามแบบแผนของทางราชการสามารถลดความเสี่ยงของผู้ปฏิบัติงานและสามารถจัดหาพัสดุได้ทันตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- การควบคุมกำกับจัดซื้อจัดจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>- การปฏิบัติงานยังมีการลัดขั้นตอน ตามแนวทางปฏิบัติ โดยมีข้ออ้างเรื่องความเร่งด่วนในความต้องการใช้ เช่น ใบยืมสินค้า</p> <p>- ราคาพัสดุที่จัดหายังไม่มีแหล่งอ้างอิงชัดเจน หรือ เป็นราคาที่บวกส่วนเพิ่มเมื่อจ่ายเกินกำหนด</p> <p>- การจัดหาบางรายการเสี่ยงต่อการเข้าข่ายแบ่งซื้อแบ่งจ้างหรือเจตนาลดวงเงินลงมาเพื่อสามารถใช้เฉพาะเจาะจง</p>	<p>- ปรับปรุงแนวทางการทำงานและสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน</p> <p>- พัฒนาสร้างเสริมความรู้ประสบการณ์ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ทันต่อ พ.ร.บ. กฎระเบียบ มติ ครม. ที่เปลี่ยนแปลง</p> <p>- นำมาตรการป้องปรามตรวจสอบมาใช้ในการกำกับการทำงานอย่างเข้มข้น</p> <p>- จัดทำคู่มือการดำเนินงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานทุกกลุ่มงานทุกระดับเข้าใจตรงกัน</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๖. ภารกิจการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น <u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความชำนาญ</p>	<p>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข</p> <p>- พนักงานผู้รับผิดชอบมีการศึกษาระเบียบและปฏิบัติงานโดยรอบคอบ</p>	<p>การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความชำนาญในการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>- พัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>- จัดทำคู่มือแสดงลำดับขั้นตอนและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของ อปท. เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๗. ภารกิจการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นก่อนส่งกองคลัง <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขของอปท. เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด</li> <li>- เพื่อให้เอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินมีความถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดระยะเวลาและขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ การจัดทำเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกฎหมายกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบฎีกาและเอกสารประกอบฎีกาก่อนนำส่งเอกสารไปยังกองคลัง</li> <li>- ถือปฏิบัติติดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินของศูนย์บริการสาธารณสุข</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจสอบการรับเงิน และการนำฝากเงิน</li> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่ายในแต่ละรายการ</li> <li>- การเบิกจ่ายเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามขั้นตอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินบำรุงฯไม่ครบถ้วนถูกต้อง</li> <li>- เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินบำรุงฯ เนื่องจากทางกองคลังส่งฎีกาคืนมาให้ดำเนินการแก้ไขใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารพร้อมรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการเบิกจ่าย</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาให้ครบถ้วนและถูกต้องพร้อมเร่งรัดและติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการส่งเอกสารให้ครบ ก่อนจัดทำและนำเสนอฎีกา</li> <li>- ให้งานการเงินและบัญชีเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาและความครบถ้วนของเอกสารประกอบฎีกาก่อนเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯลงนามพร้อมจัดทำบัญชีคุมฎีกาและบัญชีคุมงบประมาณ</li> </ul>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๘. ภารกิจการดำเนินโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตี้ยง</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ใช้ในการดูแลหรือฟื้นฟูสุขภาพได้อย่างทั่วถึง</li> <li>- เพื่อใช้ประชาชนในโครงการได้รับการติดตามเยี่ยมบ้านและได้รับการตรวจรักษาจากแพทย์ประจำศูนย์ บริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง</li> <li>- เพื่อติดตาม /ควบคุม/กำกับครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์ของโครงการโรงพยาบาลหมื่นเตี้ยงที่บริการให้กับประชาชนในเขตเทศบาลนครตรัง</li> </ul> <p><u>กิจกรรมในโครงการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</li> <li>- การติดตามเยี่ยมบ้าน</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งสภาพแวดล้อมภายนอกและภายใน</p> <p>คือ</p> <p><u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนในเขตที่เทศบาลนครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองในโครงการ , ผู้ยืมไม่ได้ลงนามรับครุภัณฑ์, ผู้ยืมส่งเอกสารไม่ครบ,</li> <li>- ไม่มีการประชาสัมพันธ์โครงการ, เนื้อหาใบคำร้องขอครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน</li> <li>- มีความคลาดเคลื่อนในการติดตามครุภัณฑ์ เช่น ผู้ร้องขอใช้ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่อยู่เดิม</li> </ul>	<p><u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำในการกรอกใบคำร้องแก่ประชาชน</li> <li>- ผู้ยื่นคำร้องจะต้องยื่นเอกสารยืนยันตัวตนของผู้ยืมและผู้ป่วยทันที เพื่อเป็นเอกสารประกอบใบคำร้องแก่เจ้าหน้าที่</li> <li>- เมื่อมีการจัดส่งครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่นำใบคำร้องไปให้ผู้ยืมลงนามรับครุภัณฑ์ ณ วันที่มีการจัดส่งครุภัณฑ์ พร้อมขอเอกสารเพิ่มเติมที่ยังขาดเพื่อให้ครบถ้วนตามที่ระบุในใบคำร้อง</li> <li>- มีการระบุเลขครุภัณฑ์ที่จัดส่งให้แก่ผู้ป่วยและการถ่ายภาพการจัดส่งครุภัณฑ์</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้านตรวจสอบชนิดและเลขครุภัณฑ์พร้อมจดบันทึกข้อมูลทุกครั้งเมื่อลงเยี่ยมบ้านจัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์</li> </ul>	<p><u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำร้องขอยืมครุภัณฑ์และเอกสารเยี่ยมบ้าน</li> <li>- จัดทำฐานข้อมูลผู้ป่วยในโครงการฯ ฐานข้อมูลคำร้องของยืมครุภัณฑ์และฐานข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงกัน</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลหมายเลขและชนิดของครุภัณฑ์ที่ผู้ป่วยยืมถูกต้องตรงกับข้อมูลของโครงการ และตรงกับบันทึกรายการการเยี่ยมบ้าน</li> </ul>	<p><u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาชนในเขตที่เทศบาลนครตรังยังไม่ทราบถึงสิทธิของตนเองในโครงการนี้</li> <li>- ผู้ยืมไม่ได้ลงนามรับครุภัณฑ์</li> <li>- ผู้ยืมส่งเอกสารไม่ครบ</li> <li>- ไม่ทราบสถานที่นำส่งครุภัณฑ์</li> <li>- มีความคลาดเคลื่อนในการติดตามครุภัณฑ์ เช่น ผู้ร้องขอใช้ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ไปจากที่อยู่เดิม, เลขครุภัณฑ์มีการลบเลื่อน/ไม่ชัดเจน</li> </ul>	<p><u>กิจกรรมการให้ยืมครุภัณฑ์และวัสดุทางการแพทย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์โครงการในสื่อต่าง ๆ เช่น สื่อเครือข่ายสังคมออนไลน์ของสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และเพจเทศบาลนครตรัง</li> <li>- ประชาสัมพันธ์แนวทาง/ขั้นตอนการขอยืมครุภัณฑ์ทางการแพทย์</li> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในใบคำร้องและให้ผู้ยืมลงนามพร้อมส่งเอกสาร</li> <li>- ปรับปรุงใบคำร้องให้มีเนื้อหาที่ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น</li> <li>- จัดทำคู่มือข้อตกลงข้อปฏิบัติการยืมครุภัณฑ์ฯ โดยให้ผู้ยืมลงนามรับทราบ</li> </ul>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
	<p>- เลขครุภัณฑ์มีการจางหาย/ตัวหนังสือไม่ชัดเจน</p> <p><u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u></p> <p>- ผู้ป่วยไม่อยู่ในช่วงลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน</p> <p>- เนื้อหาใบคำร้องขอครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน, ไม่ได้นัดหมายผู้ป่วยก่อนลงเยี่ยมบ้าน</p>	<p><u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u></p> <p>- มีการนัดหมายกับผู้ป่วยและผู้ดูแลก่อนการลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน</p> <p>- มีบันทึกรายละเอียดการเยี่ยมและให้ผู้รับการเยี่ยมบ้านรับทราบ</p> <p>- เจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้านจัดเก็บข้อมูลเพิ่มเติมในแบบเยี่ยมบ้านเพื่อเพิ่มเติมข้อมูลที่ขาดให้ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p><u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u></p> <p>- ความครบถ้วนของข้อมูลในแบบเยี่ยมบ้าน</p> <p>- แบบประเมินความพึงพอใจโครงการ</p>	<p><u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u></p> <p>- ไม่ทราบที่อยู่จริงของผู้ป่วย</p> <p>- ผู้ป่วยไม่อยู่ในช่วงลงพื้นที่</p>	<p>ข้อปฏิบัติ เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกันและลดการโยกย้ายครุภัณฑ์โดยไม่ผ่านเจ้าหน้าที่รับทราบ มอบหมายเจ้าหน้าที่เยี่ยมบ้านตรวจสอบความชัดเจนของตัวหนังสือ หมายเลขและชนิดของครุภัณฑ์ ทุกครั้งเมื่อมีการลงเยี่ยมบ้านพร้อมบันทึกลงในรายการการเยี่ยมบ้าน</p> <p><u>กิจกรรมการติดตามเยี่ยมบ้าน</u></p> <p>- มีการนัดหมายก่อนลงเยี่ยม</p> <p>- บันทึกตำแหน่งของบ้านผู้ป่วยลงในฐานข้อมูล</p>	

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๑๙. ภารกิจการจ่ายยาผู้ป่วย <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยที่มารับบริการ ถูกต้องตามหลักการจ่ายยา</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดทักษะความรู้ความชำนาญด้านเภสัชกรรม</p>	<p>- มีการออกไปสั่งยาจากแพทย์ชัดเจนโดยพิมพ์ออกจากรุ่นคอมพิวเตอร์ - หัวหน้างานศูนย์บริการสาธารณสุข ๒ จัดพยาบาลวิชาชีพประจำเคาน์เตอร์จ่ายยาทุกวัน - พยาบาลวิชาชีพตรวจสอบชื่อผู้ป่วย ชื่อยา ซ้ำอีกครั้ง เพื่อให้ถูกต้องตรงคน ตรงยา</p>	<p>มีการสุ่มตรวจความถูกต้องของยาที่ผู้ป่วยได้รับจากห้องยา</p>	<p>- ไม่มีเภสัชกรควบคุมในการเบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วย - เบิกจ่ายยาแก่ผู้ป่วยโดยพยาบาลและพนักงานจ้าง</p>	<p>- ติดป้ายประชาสัมพันธ์แก่ผู้ป่วย ห้องตรวจ และห้องยา - เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการศึกษารายละเอียดด้านการจ่ายยาและปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๐. ภารกิจระบบงานธุรการ <b>วัตถุประสงค์</b> - เพื่อให้งานธุรการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร/ธุรการภายในหน่วยงานมีความเข้าใจในระบบงานธุรการรูปแบบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงกัน เอกสารมีความไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น แบบฟอร์มเอกสารไม่ถูกต้อง ข้อความผิด</p>	<p>- ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มีการตรวจทานหนังสือราชการต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานธุรการครอบคลุมทั้งความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบของหนังสือประเภทต่าง ๆ และถูกต้องไปเป็นตามขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อลดความผิดพลาด และความล่าช้าของเอกสาร</p>	<p>- บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสาร/ธุรการ ยังขาดทักษะด้านหนังสือราชการ - หนังสือของทางราชการยังมีข้อผิดพลาด ล่าช้า สูญหาย</p>	<p>- รวบรวมปัญหา/อุปสรรค ที่เกิดจากการปฏิบัติงานด้านเอกสาร/งานธุรการมาประชุมหารือเพื่อทำความเข้าใจให้ตรงกัน - จัดทำแผนผังการปฏิบัติงานธุรการเพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในกองที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารยึดถือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน - ให้งานธุรการกองฯเป็นผู้ตรวจทานหนังสือราชการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารราชการต่าง ๆ</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๑. ภารกิจการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพถูกต้อง</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน</p> <p>ปัจจัยภายนอกเกิดจากการที่ญาติของผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตไม่ได้ให้ความสำคัญและผู้นำชุมชนไม่รู้จักผู้รับเบี้ยยังชีพทุกคนทำให้ไม่สามารถรู้ข้อมูลทั้งหมด</p> <p>ปัจจัยภายในเจ้าหน้าที่ไม่ได้บันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>	<p>- ได้จัดพิมพ์รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์และได้มีการจัดทำข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและโปร่งใส</p> <p>- สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครตรังได้จัดส่งรายชื่อผู้เสียชีวิตภายใน ๗ วันตามระเบียบฯ</p> <p>- ระบบสารสนเทศฯ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งรายงานแสดงรายละเอียดผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพที่มีสถานะเสียชีวิต (จำหน่ายเสียชีวิต)</p> <p>- ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนราษฎรในการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตทุกสัปดาห์หรือหลักฐานอื่นที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น ใบมรณบัตร ตามระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท.</p>	<p>ยังต้องมีการเพิ่มการควบคุมเนื่องจากรายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตยังไม่ได้จำหน่ายการตายออกจากทะเบียนราษฎร</p>	<p>รายชื่อผู้รับเบี้ยยังชีพที่เสียชีวิตยังคงสถานะการดำรงชีวิตอยู่ในฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร</p>	<p>ยังต้องมีการเพิ่มการควบคุมการตรวจสอบรายชื่อผู้เสียชีวิตที่รับเบี้ยยังชีพทุกสัปดาห์</p> <p>เนื่องจากรายชื่อผู้เสียชีวิตยังไม่มีจำหน่ายการตายออกจากทะเบียนราษฎร</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๑๐ วรรคสอง เพื่อนำมาตรวจสอบกับระบบบัญชีผู้รับเบี้ยยังชีพประเภทต่างๆ				
<p>๒๒. ภารกิจเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อให้การปฏิบัติงานเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดดำเนินการอย่างถูกต้องตามมติรัฐมนตรี ระเบียบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากทั้งปัจจัยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก โดย สภาพแวดล้อมภายใน เช่น คำสั่งมอบหมายงาน กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน และการค้นหากลุ่มเป้าหมายหญิงตั้งครรภ์</p>	<p>- คำสั่งเทศบาลนครตรัง เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งงาน การบริหารงาน และการมอบหมายการปฏิบัติงานของ กองสวัสดิการสังคม</p> <p>- ควบคุมเรื่องการขาดแคลนบุคลากรโดยมอบหมายบุคลากรในงานกิจการสตรี และคนชรามารับผิดชอบในกิจกรรมเงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ซึ่งเป็นภารกิจของงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน</p> <p>- ศึกษาคู่มือและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ต่อเนื่อง</p>	<p>- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน</p> <p>- บุคลากรมีจำนวนจำกัด</p>	<p>- ผู้ขอรับสิทธิ์ไม่ได้ให้ข้อมูลสถานะครัวเรือนตามข้อเท็จจริง</p> <p>- แบบรับรองสถานะของครัวเรือน (แบบ คร.๐๒) นั้น กำหนดให้อาสาสมัครพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อพม.) หรืออาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) อาจได้รับข้อมูลหลักเกณฑ์การพิจารณาสถานะของครัวเรือนผิดจากความเป็นจริงเพื่อรับประโยชน์จากรัฐ</p> <p>-หญิงตั้งครรภ์ผู้มายื่นสิทธิ์ยังไม่เปิดเผยข้อมูลตามความเป็นจริงให้แก่ผู้รับรองคนที่ ๑ (อสม.หรือประธานชุมชน)</p>	<p>- ส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการประชุมอบรม</p> <p>- ประชาสัมพันธ์โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิดโดยประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๓. ภารกิจการดำเนินการแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในเขตพื้นที่</li> <li>- เพื่อป้องกันการติดยาของผู้ที่เคยผ่านการบำบัด</li> <li>- เพื่อสนองนโยบายของรัฐบาล</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก โดยปัจจัยภายนอกเกิดจากมีผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น ผู้ที่ผ่านการบำบัดจะกลับไปติดยาซ้ำ ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด</li> <li>- สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน</li> <li>- จัดทำโครงการฝึกอาชีพ</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่น เช่น สำนักงานควบคุมประพฤติ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ร่วมเป็นคณะทำงานเฝ้าระวังยาเสพติด</li> <li>- ติดตามผู้ผ่านการบำบัด และติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ</li> <li>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสับปรด)</li> <li>- มีการติดตามผู้ผ่านการบำบัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผู้ผ่านการบำบัดและติดตามผลการดำเนินงานด้านการเฝ้าระวังจากชุมชนอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ติดตามผลการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นระยะ</li> <li>- จัดตั้งอาสาสมัครพลังแผ่นดินเอาชนะยาเสพติดเพิ่มขึ้น (ตาสับปรด)</li> <li>- ประสานงานกับสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองตรัง ตรวจสอบจุดเสี่ยง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ติดยาเสพติดมีจำนวนมากขึ้น</li> <li>- ผู้ที่ผ่านการบำบัดมักจะกลับไปติดยาซ้ำ</li> <li>- ผู้นำชุมชนไม่กล้าให้ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างอาชีพให้แก่ผู้ผ่านการบำบัด</li> <li>- สร้างแกนนำชุมชนในการช่วยเฝ้าระวังการแพร่ระบาดในชุมชน</li> </ul>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๔. ภารกิจพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลชุมชน</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องตามโครงการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการ (MIS)</p>	<p>เป็นปัจจัยความเสี่ยงที่เกิดมาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ข้อมูลที่มีอยู่ ไม่เป็นปัจจุบันและข้อมูลเกี่ยวกับชุมชนมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และเนื่องจากปัจจุบันเทศบาลกำลังแบ่งและจัดตั้งจำนวนชุมชนเพิ่ม ข้อมูลยังไม่เป็นปัจจุบัน</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และควรปรับปรุงข้อมูลในระบบ ๖ เดือนครั้ง ควรจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนให้สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ทุกคน</p>	<p>หลังจากพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการ (MIS) แล้วควรมีการทำแบบประเมินผลความพึงพอใจของการใช้ข้อมูลดังกล่าวด้วย</p>	<p>ข้อมูลที่มีอยู่ไม่เป็นปัจจุบัน และข้อมูลเกี่ยวกับชุมชน มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย เนื่องจากบางชุมชนมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลของชุมชนอยู่เป็นประจำ</p>	<p>จัดเก็บข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและควรปรับปรุงข้อมูลในระบบจาก ๖ เดือน/ครั้ง เป็น ๓ เดือน/ครั้ง</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>
<p>๒๕. ภารกิจต่อยอดการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อส่งเสริมให้มีการรวมตัวรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากปัจจัยภายนอกเกิดจากผู้เข้าอบรมอาชีพ ไม่ได้รวมตัวกัน เพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ การบริหารจัดการยังไม่เป็นกลุ่ม</p>	<p>ส่งเสริมให้มีการรวมตัวรวมกลุ่ม เพื่อให้เกิดการผลิตสินค้า เพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	<p>ประเมินผลจากการรวมกลุ่มผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	<p>ผู้เข้าอบรมอาชีพไม่ได้รวมตัวกันเพื่อต่อยอดตั้งกลุ่มอาชีพ แต่ได้นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว ซึ่งไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้</p>	<p>ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมอาชีพมีการรวมตัวผลิตสินค้าเพื่อจำหน่ายในนามกลุ่ม</p>	<p>กองสวัสดิการสังคม</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๖. ภารกิจการตรวจสอบฎีกาก่อนการเบิกจ่ายงบประมาณ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การรับเงิน-จ่ายเงิน การจัดทำฎีกา การบันทึกบัญชีเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี</li> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินและรายงานการเงินถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากรหน่วยงานผู้เบิกไม่ศึกษาระเบียบและหนังสือสั่งการให้ถูกต้อง วางฎีกากระชั้นชิดและเร่งด่วน ทำให้มีเวลาในการตรวจฎีกาน้อย และการจ่ายเงินไม่เป็นไปตามเวลาที่ระเบียบกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน-การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- มีระเบียบกำหนดเวลาในการตรวจฎีกาและเบิกจ่ายภายในกำหนด</li> <li>- มีการแบ่งงานรับผิดชอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แต่ไม่ปฏิบัติตามแผนที่กำหนด</li> <li>- มีการตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาก่อนการดำเนินการเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มีการเบิกจ่ายที่ผิดประเภท</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะความชำนาญในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่</li> <li>- กำหนดระยะเวลาในการวางฎีกา</li> <li>- จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งฎีกามาเบิกจ่าย</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๗. ภารกิจการยืมเงินทตรงจ่ายในการไปราชการและการยืมเงินโครงการต่างๆ</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การยืมเงินเป็นไปตามโครงการหรือวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน</li> <li>- เพื่อไม่ให้ยืมเงินเกินความจำเป็น</li> <li>- เพื่อให้การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ สำนัก/กอง ยืมเงินแล้ว แต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการ มีการส่งใช้เงินยืมล่าช้า ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ และยืมเงินเกินความจำเป็น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้มีการติดตามเร่งรัดแจ้งเตือนให้ส่งใช้ภายในกำหนด</li> <li>- กำชับให้ผู้ยืมยืมเงินเท่าที่จำเป็น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด</li> <li>- ผู้ยืมเงินส่งเงินคืนเหลือจ่ายเป็นเงินสดจำนวนมาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมล่าช้า</li> <li>- ผู้ยืมเงินยกเลิกการเดินทางไปราชการแต่ไม่นำเงินยืมส่งคืนคลังโดยทันที</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณียืมเงินแต่ยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลเสนอผู้บริหาร เพื่อให้มีการว่ากล่าวตักเตือน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจฎีกาเงินยืมต้องตรวจสอบความเหมาะสมของจำนวนเงินยืมและไม่ผ่านฎีกา หากมีการยืมเงินเกิดความจำเป็น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทะเบียนคุมเงินยืมต้องตรวจสอบระยะเวลาในฎีกาเงินยืมเพื่อเตือนเร่งรัดให้ส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการส่งใช้เงินยืม</li> <li>- เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณทราบขั้นตอนและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ที่กำหนด</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ผู้มีหน้าที่ยืมเงินงบประมาณแล้ว ไม่ส่งใช้ภายในกำหนด</p>	<p>มีการจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมร่วมกันเพื่อให้การจัดทำทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณมีความถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ในคำสั่งไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อติดตามการส่งใช้เงินยืมแต่ละครั้ง</li> <li>- ทะเบียนคุมการยืมเงินงบประมาณ รายละเอียดยังไม่ชัดเจนให้ส่งใช้ภายในวันที่เท่าไร</li> <li>- ผู้ยืมเงินงบประมาณบางรายไม่ให้ความสำคัญประกอบกับไม่ได้ดูสัญญาเงินยืมแต่ละครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมชี้แจงขั้นตอนการยืม-คืน งบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</li> <li>- มอบหมายผู้กำกับติดตามการส่งใช้เงินยืมให้ชัดเจน</li> <li>- จัดทำหนังสือเร่งรัดการส่งใช้การคืนเงินกรณีล่าช้า</li> <li>- รายงานผลผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>	<p>สำนักงานการศึกษา</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๘. ภารกิจการจัดหาพัสดุ <u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุของหน่วยงานตรงตรงตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ</li> <li>- เพื่อให้พัสดุที่ต้องการจัดหามีคุณภาพและประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานราชการ</li> <li>- เพื่อให้การจัดหาพัสดุถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในคือ จำนวนเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ทำให้ปฏิบัติงานไม่บรรลุตามแผนสถานที่ติดตั้งและเก็บรักษาพัสดุไม่เพียงพอและมีแผนการจัดหาพัสดุ แต่ไม่ปฏิบัติตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างและพิจารณากำหนดลำดับความสำคัญในการจัดหาครุภัณฑ์</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดซื้อพัสดุประเภทเดียวกันคราวละมากๆ เว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน หากล่าช้าจะเกิดความเสียหาย</li> <li>- มีการใช้ระบบสารสนเทศ เครื่องมือในการควบคุมและการจัดหาด้านพัสดุ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดราคากลางและคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์บางครั้งรายละเอียดคุณลักษณะยังไม่สมบูรณ์ชัดเจน</li> <li>- เกิดปัญหาการร้องเรียนเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</li> <li>- ครุภัณฑ์ที่จัดหาได้ไม่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไม่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง</li> <li>- การขาดการประสานระหว่างหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดความต้องการพัสดุ</li> <li>- ผู้ใช้ไม่วางแผนในการจัดหาทรัพย์สิน หรือไม่ดำเนินการตามแผนที่กำหนด</li> <li>- การจัดหาไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะโดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางร่วมเป็นกรรมการจากบุคคลภายในและภายนอก</li> <li>- ชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ฎระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติ</li> <li>- ทบทวนทำความเข้าใจและชี้แจงสภาพปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างกับหน่วยงาน</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๒๙. ภารกิจการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน และนำเช็คไปขึ้นเงินภายในกำหนดเวลา</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นปัจจุบันไม่ให้มีเช็คค้างเหลืออยู่ในมือ</li> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายฯ</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายในกำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลังมีการติดต่อเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินมารับเช็คภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน ปฏิบัติหน้าที่โดยดำเนินการติดต่อเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน มารับเช็ค ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจ่ายเงิน ได้แนะนำให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน</li> <li>- ให้เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินเร่งรัดให้เจ้าหนี้มารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ให้เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินดำเนิน การติดต่อผู้รับเช็คมาเปลี่ยนเช็คฉบับใหม่แทนโดยเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่มารับเช็คภายในกำหนด</li> <li>- ในกรณีเช็คเกินกำหนด ๖ เดือน เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบ ไม่ได้ดำเนินการติดต่อผู้รับเช็ค</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ส่งจ่ายเช็ค</li> <li>- เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ไม่นำเช็คไปขึ้นเงินภายใน ๖ เดือน ทำให้การทำงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารไม่เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ</li> <li>- ผู้บังคับบัญชากำกับให้เจ้าหนี้ที่ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการให้ผู้มารับเช็ค มารับเช็คภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>



ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีความประสงค์จะไม่ขอรับเช็คให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบันทึกแจ้งเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อจกได้ปรับปรุงบัญชี เป็นรายได้ของเทศบาลฯ ต่อไป				
<p>๓๐. ภารกิจการตรวจรับงานแล้วเสร็จแต่ส่งให้ผู้เบิกล่าช้า</p> <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่าย</li> <li>- เพื่อให้การเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>- เพื่อให้ผู้รับจ้าง และผู้ขายลดการทวงถาม และร้องเรียน</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่สามารถดำเนินการส่งเบิกทันเวลาที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บังคับบัญชาได้กำชับเจ้าหน้าที่ให้จัดลำดับความสำคัญของงาน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดตามการตรวจรับงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา และดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว</li> <li>- บุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีน้อย ไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่มีอยู่จำนวนมาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการตรวจรับงานมีภารกิจบางครั้งไม่สามารถดำเนินการตรวจรับในทันที</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีปริมาณงานที่มาก เมื่อเทียบกับบุคลากรที่มีอยู่ จึงทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้า</li> <li>- เกิดความล่าช้าในการเสนอเอกสารตามขั้นตอนเนื่องจาก ผู้บังคับบัญชาหรือกรรมการตรวจรับงานติดภารกิจ ไม่สามารถลงนามในเอกสารได้ทันเวลา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบขาดการวางแผนในการดำเนินงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</li> <li>- การตรวจรับงานของคณะกรรมการล่าช้า</li> <li>- เอกสารในการตรวจรับงานไม่ครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุวางแผนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน มีความรอบคอบในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้บังคับบัญชากำชับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายโดยเร็ว</li> <li>- ควรจัดหาให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้น</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>๓๑. ภารกิจการเร่งรัดผู้ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</p> <p><b>วัตถุประสงค์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อให้ผู้ที่ไม่ชำระภาษีในเวลาที่กำหนดมาชำระภาษีให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ</li> <li>- เพื่อเพิ่มความเข้าใจและสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบในการชำระภาษีให้กับผู้ชำระภาษี</li> <li>- เพื่อให้สามารถเก็บภาษีได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</li> </ul>	<p>เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ เจ้าของที่ดินขาดความรู้ความเข้าใจและความรับผิดชอบในการชำระภาษีและสิ้นวันครบกำหนดการชำระภาษี มีการซื้อขายที่ดิน การเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดินไม่แจ้งเทศบาล นครตรังทราบ เจ้าของกิจการไม่มีความรับผิดชอบในการแจ้งชำระภาษีโรงเรือน การจัดเก็บภาษีไม่บรรลุล่วง ประสงค์ และพบความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ ประสิทธิภาพบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการตรวจเช็คจำนวนผู้ที่ไม่มาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนดและทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ชำระภาษีมาชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการทำหนังสือเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แจ้งกำหนดระยะเวลาของการชำระภาษีและแจ้งราย ละเอียดการชำระภาษีแต่ละประเภท พร้อมทั้งแจ้งบทกำหนดโทษปรับของผู้ที่ไม่มาชำระภาษีในเวลาที่กำหนด</li> <li>- มีการออกให้บริการชำระภาษีนอกสถานที่ราชการ</li> <li>- ลงคุมการชำระภาษีทันทีป้องกันการเรียกเก็บภาษีซ้ำซ้อน</li> <li>- ติดตามประเมินผลการชำระภาษี ตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้</li> <li>- มีหนังสือเร่งรัดให้ผู้ชำระภาษีทราบทุกรายติดต่อกัน ๓ ถึง ๔ ครั้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ชำระภาษีบางรายไม่ได้รับหนังสือแจ้งเตือนทำให้ไม่ทราบข้อมูลที่ชัดเจน ผู้ชำระภาษีไม่ค่อยสนใจข้อมูลที่ได้จัดทำและเผยแพร่ไว้ทำให้ไม่ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และเพิกเฉยไม่สนใจในการชำระภาษี</li> <li>- การออกรับชำระภาษีนอกสถานที่ทำให้สามารถเก็บภาษีได้เพิ่มขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพการรับชำระภาษี จำนวนผู้ค้างชำระภาษีสลดลง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ ต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายมาก ทำให้การลงทะเบียนคุมผู้มาชำระภาษีไม่ครบถ้วน อาจทำให้เรียกเก็บภาษีซ้ำซ้อน</li> <li>- การเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ศึกษาระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติการจัดเก็บภาษีเป็นประจำ และเข้ารับการศึกษาอบรมด้านระเบียบการจัดเก็บรายได้ เพื่อให้มีความรู้ทันต่อสถานการณ์ ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมาย มีความรอบคอบในการคิดคำนวณค่าภาษี และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการจัดเก็บภาษี</li> <li>- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับฝากเงิน นำเงินฝากธนาคาร รายงานผู้รับผิดชอบทุกครั้งที่มีการฝากเงิน</li> <li>- ติดตามตรวจสอบจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี กค.๑</li> <li>- ติดตามตรวจสอบจาก ผท.๔</li> <li>- รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ</li> </ul>	<p>กองคลัง</p>

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นๆที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผลการควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุงการควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๒. ภารกิจการรับ-ส่งหนังสือ <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อให้การรับ-ส่งและแจ้งเวียนหนังสือภายใน มีความคล่องตัว และไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายใน คือ บุคลากร ซึ่งลงทะเบียนรับหนังสือไม่ครบถ้วน เกษียรหนังสือไม่ถูกต้อง แจกจ่ายให้หน่วยงานผิดพลาด การรับหนังสือพิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือไม่ครอบคลุม เสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการล่าช้า	- กำกับดูแลและเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ มีแผนปฏิบัติงาน - มีระบบคัดแยกประเภทเอกสาร - บันทึกทะเบียนรับ-ส่งให้เป็นปัจจุบัน - กำหนดมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน - กำกับให้เจ้าหน้าที่ศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจลักษณะงานของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันและทำแทนกันได้	- มีระบบการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลัง และใส่หมายเลขรับตามลำดับ - มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน - พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสือแต่ยังขาดความรอบคอบ - ทุกกลุ่ม/ฝ่ายลงนามรับหนังสือในสมุดทะเบียนส่งทุกครั้ง - มีผู้รับผิดชอบการออกเลขที่หนังสือออกทุกครั้ง	- วิเคราะห์หนังสือไม่ถูกต้อง ทำให้ดำเนินการไม่ตรงกับความต้องการของหนังสือนั้นๆ - ออกเลขที่หนังสือซ้ำ	- มีทะเบียนควบคุมการรับหนังสือตามลำดับก่อน-หลังและใส่หมายเลขรับตามลำดับและให้มีผู้ลงนามทุกครั้ง - มีคู่มือการปฏิบัติงาน - มีความละเอียดในการกลั่นกรองหนังสือมากขึ้น - พิจารณาความเร่งด่วนของหนังสืออย่างรอบคอบ และติดตามให้ถึงผู้เกี่ยวข้องทันเวลา	กองคลัง
๓๓. ภารกิจระวางทรัพย์สินจำเป็นของปลอม <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อป้องกันและระวางมิจฉ้อฉลทรัพย์สินของปลอมมาจำหน่าย	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก คือ ทองคำเป็นทรัพย์สินที่มีราคาค่อนข้างสูง มิจฉ้อฉลจึงมีความพยายามหาวิธีการหลากหลายรูปแบบในการทำทรัพย์สินจำเป็นปลอม	ติดตามข่าวสาร ค้นคว้าหาข้อมูลเทคนิควิธีการสังเกตและการตรวจสอบทรัพย์สินจำเป็นที่เป็นของปลอมจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เพื่อนำมาใช้ในการตรวจสอบทรัพย์สินจำเป็นเพื่อให้รู้เท่าทันกลุ่มมิจฉ้อฉล	- สามารถดำเนินการได้ บรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมแล้ว	-	-	สถานธนาฑูบาล

ภารกิจตามกฎหมายที่จัดตั้งหน่วยงานของรัฐ หรือภารกิจตามแผนการดำเนินการ หรือภารกิจอื่นที่สำคัญของหน่วยงานของรัฐ/วัตถุประสงค์	ความเสี่ยง	การควบคุมภายในที่มีอยู่	การประเมินผล การควบคุมภายใน	ความเสี่ยงที่ยังมีอยู่	การปรับปรุง การควบคุมภายใน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓๔. ภารกิจดำเนินงานทางการตลาด <u>วัตถุประสงค์</u> - เพื่อปรับกลยุทธ์ให้ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ติดตามข่าวสารข้อมูลของโรงรับจำนำเอกชน โดยนำมาปรับใช้เพื่อเป็นการช่วยเหลือประชาชนที่เดือดร้อน	เป็นความเสี่ยงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกคือ ประชาชนไปใช้บริการของโรงรับจำนำเอกชนมากขึ้น เนื่องจากให้ราคาจำนำสูง และมีระยะเวลาการชำระดอกเบี้ยนานกว่า ถึงแม้อัตราดอกเบี้ยจะสูงกว่าของสถานนุบาล	สถานนุบาลมีการปรับลดอัตราดอกเบี้ยลง ทั้งในช่วงเปิดภาคเรียนและช่วงเทศกาลปีใหม่ รวมถึงการขยายเวลาชำระดอกเบี้ย ช่วงที่เกิดภาวะน้ำท่วม เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ได้รับความเดือดร้อน	ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. กำหนดราคาจำนำต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของราคาทองคำแท่งรับซื้อ ณ วันรับจำนำ ทำให้ราคาจำนำต้องไม่เกินที่ระเบียบกำหนด จึงใช้การปรับลดดอกเบี้ยตามช่วงระยะเวลา ทำให้ประชาชนมาใช้บริการเพิ่มขึ้น	โรงรับจำนำเอกชนมีเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วและเน้นการให้ราคาจำนำที่สูง พร้อมกับขยายเวลาชำระดอกเบี้ย	การปรับลดดอกเบี้ยจะต้องเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ ซึ่งทำโดยวิธีการ ดังนี้ ๑.โฆษณาผ่านเว็บไซต์ ๒.โฆษณาทางคลื่นวิทยุ ๓.โฆษณาผ่านวารสาร	สถานนุบาล

๒๕

ชื่อผู้รายงาน..... 

(นายอภิชาติ วิโนทัย)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีนครตรัง

วันที่ ๓๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒